



Rancangan akhir
RENSTRA
2021 - 2026

Rancangan Akhir
Rencana Strategis
Sekretariat Daerah
Provinsi Sulawesi Utara

KATA PENGANTAR

Berkembangnya digitalisasi revolusi industri 4.0, tuntutan era disrupsi, merupakan tantangan berat dalam menyongsong visi Indonesia 2045 sebagai negara yang maju dan madani. Untuk itu perubahan tata kelola pemerintahan melalui reformasi birokrasi menjadi sangat penting untuk mengubah paradigma dan meningkatkan kinerja aparatur negara.

Perubahan paradigma yang diharapkan yaitu menuju pada tata kelola pemerintah yang baik dan bersih (good and clean government) guna meningkatkan/optimalisasi pelayanan kepada masyarakat. Berbagai aspek perlu diintervensi untuk mendukung aparatur yang berkinerja tinggi sebagaimana yang diharapkan masyarakat, untuk itu Rencana Strategis (Renstra) ini merupakan acuan bagi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara untuk melakukan serangkaian intervensi dalam pembangunan aparatur negara serta mendukung Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur. Penyusunan dokumen Renstra ini didasarkan pada :

1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2020-2025;
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024;
3. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Utara; serta
4. Dokumen pendukung lainnya.

Dengan ditetapkannya Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2021-2026 diharapkan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara dapat lebih mengarahkan segala daya upaya dan sumber daya yang ada untuk mewujudkan aparatur negara yang berkualitas, kapabel dan berdaya saing.

Manado, September 2021

an. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI UTARA
u.b.

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

DANTJE LANTANG, S.Pt, MSi

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19671117 198902 1 002

DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar.....	I
Daftar Isi.....	II
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	3
1.3 Maksud dan Tujuan.....	6
1.4 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH.....	11
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	11
2.2 Sumber daya Sekretariat Daerah	78
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah	80
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah...	92
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH.....	97
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah	97
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	99
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra	104
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	105
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	105
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	106
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah	106
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	108
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	111
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	152
BAB VIII PENUTUP.....	154

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 2.2.1.1. SDM Aparatur Berdasarkan Golongan/Ruang	78
Tabel 2.2.1.2. SDM Aparatur Berdasarkan Pendidikan Formal	78
Tabel 2.2.1.3. SDM Aparatur Berdasarkan tingkat Eselonisasi	79
Tabel 2.2.1.4. SDM Aparatur Berdasarkan Diklat Stuktural	79
Tabel 2.2.1.5 SDM Aparatur Berdasarkan Diklat Fungsional	79
Tabel Peralatan Kantor dan Rumah Tangga	80
Tabel Peralatan Komunikasi dan Suido/audio elektronik beserta perangkat pendukungnya.....	80
Tabel T-C. 23 Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara	82
Tabel T-C. 24. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara	86
Tabel 2.3.1. Indeks Kepuasan Masyarakat Provinsi Sulawesi Utara	87
Tabel 2.3.2. Persepsi Masyarakat Terhadap Layanan Publik	88
Tabel 2.3.3. Indeks Reformasi Birokrasi Sulawesi Utara Tahun 2016-2020 ..	91
Tabel 2.3.4. Kategori Tingkat Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	91
Tabel 2.4.2.1. Analisis SWOT	95
Tabel 2.4.2.2. Matriks Analisis lingkungan internal dan eksternal	96
Tabel T-B 35. Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan sasaran Pembangunan Daerah	97
Tabel 3.3.1. Sasaran dan Indikator Kinerja KemenPANRB 2020-2024.....	104
Tabel TC.25. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara	106
Tabel T-C. 26. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Sekretariat Daerah 2021-2026	109
Tabel TC. 27 Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan 2021- 2026.....	114
Tabel TC. 28 Indikator Kinerja Perangkat Daerah pada Tujuan dan Sasaran	

RPJMD	152
Tabel 8.1. Indikator Kinerja Daerah terhadap capaian kinerja urusan Pemerintahan Provinsi Sulawesi Utara	153



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perencanaan Pembangunan Daerah adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu di daerah. Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya menyusun rencana pembangunan Daerah dengan berdasarkan prinsip – prinsip meliputi : (1) perencanaan yang disusun merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional, (2) dilakukan pemerintah Daerah bersama para pemangku kepentingan berdasarkan peran dan kewenangannya masing – masing; (3) mengintegrasikan rencana tata ruang dengan rencana pembangunan Daerah; (4) dilaksanakan berdasarkan kondisi dan potensi wilayah yang dimiliki masing – masing Daerah, sesuai dengan dinamika perkembangan daerah dan nasional.

Rencana pembangunan Daerah dirumuskan secara transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan, berwawasan lingkungan dan berkelanjutan. Pembangunan berkelanjutan dalam rencana pembangunan Daerah adalah upaya sadar dan terencana yang memadukan aspek lingkungan hidup, sosial dan ekonomi ke dalam strategi pembangunan untuk menjamin keutuhan lingkungan hidup serta keselamatan, kemampuan, kesejahteraan dan mutu hidup generasi masa kini dan generasi masa depan.

Renstra Sekretariat Daerah mengacu dari dokumen RPJMD yang memuat penjabaran Visi, Misi dan Program-program Kepala Daerah Terpilih Olly Dondokambey, SE sebagai Gubernur dan Drs. Steven O.E. Kandouw sebagai Wakil Gubernur yang dilantik pada tanggal 15 Februari 2021 oleh Presiden RI di Istana Negara. Renstra Perangkat Daerah memuat visi; misi; tujuan; sasaran; indikator sasaran; strategi; kebijakan; program; kegiatan; indikator kinerja, yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJMD yang bersifat indikatif.

Tahapan penyusunan dokumen Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara 2021-2026 mengikuti tata cara penyusunan sebagaimana tertuang dalam Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 dengan memperhatikan : Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional



(RPJMN) Tahun 2020- 2024 ; Ekonomi Global dan pandemi Covid -19 yang mempengaruhi kinerja pembangunan ekonomi daerah, Evaluasi Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2021- 2026.

Ada 4 (empat) tahapan besar untuk penyusunan Renstra-Sekretariat Daerah yaitu :

1. Tahap Persiapan. Tahapan ini mencakup :
Pembentukan Tim Penyusun Renstra SKPD dan penyusunan agenda kerja tim penyusun Renstra.
2. Tahap Perumusan/Penyusunan. Tahapan ini mencakup :
 - a. Rancangan Renstra - Renstra dirumuskan dengan mengacu pada rancangan awal RPJMD. Sebaliknya perumusan rancangan awal RPJMD juga menerima masukan dari rancangan Renstra-PD (Simultan).
 - b. Perumusan rancangan Renstra - Sekretariat Daerah dilakukan melalui serangkaian kegiatan sebagai berikut :
 - i. Pengolahan Data dan Informasi
 - ii. Analisis gambaran pelayanan Setda
 - iii. Review Renstra, oleh BAPPEDA
 - iv. Penelaahan Draft RTRW Provinsi Sulawesi Utara
 - v. Perumusan Isu-isu Strategis
 - vi. Perumusan Visi dan Misi
 - vii. Perumusan tujuan pelayanan jangka menengah SETDA
 - viii. Perumusan sasaran pelayanan jangka menengah SETDA
 - ix. Perumusan Rencana Program, kegiatan, indikator kinerja (mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD), kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif selama 5 (lima) tahun.
 - x. Pelaksanaan Forum SKPD.
3. Tahap Verifikasi Rancangan
 - a. Verifikasi bertujuan untuk menilai upaya SKPD (SETDA) mempertahankan capaian kinerja bidang layanan SKPD periode sebelumnya serta melaksanakan amanat yang tercantum dalam dokumen RPJMD.
 - b. Tata cara verifikasi Renstra-SETDA dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan :
 - i. Tahap penyampaian kepada Kepala BAPPEDA c.q. Tim Penyusun RENSTRA perihal penyampaian Renstra SETDA.



- ii. Tahap verifikasi Renstra-SETDA
- iii. Tahap penyesuaian Renstra-SETDA sesuai hasil verifikasi.

4. Tahap Penetapan, mencakup :
 - a. Penyesuaian Renstra-SETDA.
 - b. Penetapan Renstra-SETDA oleh Kepala BAPPEDA.

Hal - hal yang turut mendapat perhatian adalah Renstra Tahun 2021 – 2026 sebagai tahapan terakhir perencanaan lima tahunan pada kerangka waktu perencanaan RPJMD Provinsi Sulawesi Utara dan RPJPD Provinsi Sulawesi Utara 2005 – 2025 terdapat 1 (satu) tahun selisih antara tahun 2025 – 2026 belum memiliki acuan perencanaan jangka panjang. Rancangan awal ini juga memperhatikan 5 (lima) arahan utama Presiden sebagai strategi dalam pelaksanaan pencapaian Sasaran Visi Indonesia 2045 serta 7 (tujuh) agenda pembangunan. Kelima arahan tersebut mencakup pembangunan Sumber Daya Manusia, Pembangunan Infrastruktur, Penyederhanaan Regulasi, Penyederhanaan Birokrasi dan Transformasi Ekonomi.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Renstra-SETDA Provinsi Sulawesi Utara, sebagai berikut :

1. Undang – Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 jo. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang antara lain Pembentukan Provinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2102);
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;
4. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);



5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah *Nomor 18 Tahun 2016* tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia. Tahun *2016 Nomor 114* Tambahan Lembaran Negara. Republik Indonesia *Nomor 5887*);
7. Peraturan Pemerintah *Nomor 2 Tahun 2018* tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia. Tahun *2018 Nomor 2*);
8. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020 – 2024;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah .
10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1114);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah);
15. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Non Alam Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) sebagai Bencana Nasional;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2021 (Berita Negara



Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 590);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781)
18. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/Sj Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
19. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2014 – 2023; Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2014 Nomor 1 Noreg Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara 1/2014);
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
22. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2021-2026;
23. Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
24. Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 19 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2022.



1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Maksud disusunnya Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara 2021-2026 adalah menjabarkan dan mencapai visi, misi Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Sulawesi Utara serta program kerja Kepala Daerah, melalui pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah 5 (lima) tahun ke depan, yang penyusunannya mengacu dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sulawesi Utara tahun 2005-2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sulawesi Utara tahun 2021-2026.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara :

1. Sebagai dokumen perencanaan yang dijadikan pedoman dalam menyusun Rencana Kinerja (Renja) Tahunan;
2. Menyediakan tolok ukur dan alat bantu bagi unit-unit kerja yang ada pada lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara secara konsekuen dan konsisten menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi;
3. Tersedianya program dan prioritas kegiatan yang dapat dijadikan pedoman oleh biro-biro di Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara dalam mewujudkan optimalisasi kinerja;
4. Untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun kedepan yaitu tahun 2016-2021;
5. Mewujudkan Perencanaan Pembangunan Setda yang sinergis, konsisten dan terintegrasi baik antara perencanaan pembangunan Nasional, Provinsi maupun Kabupaten/kota.



1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara adalah sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

1.2 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah

1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.



2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah. Adapun tabel yang perlu disajikan adalah hasil pengisian Tabel T-C.23 dan Tabel T-C.24.

penyajian Tabel T-C.23, interpretasi sekurang-kurangnya mengemukakan ada/tidaknya kesenjangan/gap pelayanan, pada pelayanan mana saja target telah tercapai, faktor apa saja yang mempengaruhi keberhasilan pelayanan ini, lalu pada pelayanan mana saja target belum tercapai serta faktor yang mempengaruhi belum berhasilnya pelayanan tersebut. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari kinerja pelayanan periode sebelumnya.

penyajian Tabel T-C.24, interpretasi sekurang-kurangnya mengemukakan pada tahun mana saja rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik atau kurang baik, pada perihal mana yang baik atau kurang baik, dan selanjutnya mengemukakan apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan pelayanan Perangkat Daerah, misalnya prosedur/mechanisme, jumlah dan kualitas personil (sumber daya manusia), progres pelaksanaan program, dan sebagainya. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pendanaan pelayanan Perangkat Daerah.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota (untuk provinsi) dan Renstra Perangkat Daerah provinsi (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang



berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Identifikasi permasalahan didasarkan pada hasil pengisian Tabel T-B.35

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

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah (Tabel T-B.35), dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari: 1. gambaran pelayanan Perangkat Daerah; 2. sasaran jangka menengah pada Renstra K/L; 3. sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota; 4. implikasi



RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah; dan 5. implikasi KLHS bagi pelayanan Perangkat Daerah.

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah. Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel T-C.25

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang, yaitu dari Tabel T-C.26.

Tabel T-C.26 dapat menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Perangkat Daerah. Jika terdapat pernyataan strategi atau arah kebijakan yang tidak relevan dan tidak konsisten dengan pernyataan lainnya, maka diperlukan perbaikan dalam proses perumusan strategi dan arah kebijakan tersebut.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif. Adapun penyajiannya menggunakan Tabel 6.1 yang bersumber dari Tabel T-C.27

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel 7.1 yang bersumber dari Tabel T-C.28.

Naskah rancangan Renstra Perangkat Daerah ini selanjutnya disampaikan kepala Perangkat Daerah kepada Bappeda untuk di verifikasi.



BAB VIII PENUTUP



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

2.1.1 Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain Provinsi Sulawesi Utara, serta Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara diuraikan dibawah ini.

A. Tugas Pokok :

Membantu Gubernur dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

B. Fungsi :

- 1.** Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2.** Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3.** Pemantauan evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 4.** Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5.** Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.



C. Uraian Tugas dan Fungsi

1. Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Utara

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

Sekretariat Daerah Provinsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 menyelenggarakan fungsi :

- a.** pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b.** pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c.** pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d.** pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah; dan
- e.** pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Adapun Uraian tugas Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Utara adalah sebagai berikut:

Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

- a. Penyusunan kebijakan, perencanaan dan monitoring pelaksanaan pemerintahan daerah;
- b. Pelaksanaan dan pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan Daerah;
- c. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. Penyelenggaraan urusan Perekonomian dan Pembangunan;
- e. Penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan pelaporan;
- f. Penyelenggaraan urusan penanganan kerjasama, perbatasan dan lain-lain; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



Sekretariat Daerah terdiri dari :

Sekretariat Daerah terdiri dari :

2.1.2 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan :

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah membawahkan :

Bagian Pemerintahan membawahkan :

- Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan Wilayah;
- Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
- Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Bagian Otonomi Daerah membawahkan :

- Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
- Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.

Bagian Kerjasama membawahkan :

- Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah;
- Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta; dan
- Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama.

Biro Kesejahteraan Rakyat membawahkan:

Bagian Bina Mental Spiritual membawahkan:

- Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual;
- Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual; dan
- Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar membawahkan :

- Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
- Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
- Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.

Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar membawahkan :

- Sub Bagian Kesehatan;
- Sub Bagian Sosial; dan



- Sub Bagian Pendidikan.

Biro Hukum membawahkan

Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi membawahkan:

- Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
- Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
- Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.

Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota membawahkan :

- Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
- Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II; dan
- Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III.

Bagian Bantuan Hukum membawahkan :

- Sub Bagian Litigasi;
- Sub Bagian Non Litigasi dan HAM; dan
- Sub Bagian Tata Usaha Biro.

2.1.3 Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan :

Biro Perekonomian membawahkan :

(1) Bagian Kebijakan Perekonomian membawahkan :

- 1) Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro;
- 2) Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
- 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.

b) Bagian Sumber Daya Alam membawahkan :

- 1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
- 2) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
- 3) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.

c) Bagian Badan Umum Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah Usaha membawahkan:

- 1) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
- 2) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
- 3) Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah.



Biro Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan :

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan :

- Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
- Sub Bagian Pelaksanaan Barang dan Jasa; dan
- Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik membawahkan :

- Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
- Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan :

- Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
- Sub Bagian Pembinaan dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.

Biro Administrasi Pembangunan membawahkan :

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah membawahkan:

- Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
- Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN; dan
- Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah membawahkan :

- Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
- Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
- Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III.

Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan membawahkan :

- Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
- Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
- Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah.



2.1.4 Asisten Administrasi Umum membawahkan :

Biro Organisasi membawahkan :

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan membawahkan :

- Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
- Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
- Sub Bagian Analisis Jabatan.

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja membawahkan:

- Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
- Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
- Sub Bagian Budaya Kerja.

Bagian Tatalaksana membawahkan :

- Sub Bagian Pelayanan Publik;
- Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan; dan
- Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Biro Umum membawahkan

Bagian Rumah Tangga membawahkan :

- Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
- Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
- Sub Bagian Urusan Dalam.

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset membawahkan:

- Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
- Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
- Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Setda.

Bagian Tata Usaha membawahkan :

- Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
- Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan; dan
- Sub Bagian Persuratan dan Arsip.

Biro Administrasi Pimpinan membawahkan :

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah membawahkan :

- Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;



- Sub Bagian Kepegawaian; dan
- Sub Bagian Tata Usaha Biro.
Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan membawahkan:
 - Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan;
 - Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- Bagian Protokol membawahkan :
 - Sub Bagian Acara;
 - Sub Bagian Tamu; dan
 - Sub Bagian Hubungan Keprotokolan.

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - e. penyelenggaraan urusan otonomi daerah;
 - f. penyelenggaraan urusan kerjasama; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Pemerintahan

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan



perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha biro serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - b. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah;
 - d. penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - e. penyelenggaraan urusan tata usaha biro; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, pengabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode 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, 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/Cina;
 - 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);
 - j. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam Forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
 - m. melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang administrasi pertanahan;
 - o. melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. mengkoordinasikan pelayanan dasar;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Tata Usaha Biro tugas :
- 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 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 perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Bagian Otonomi Daerah

- (1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - b. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah;
 - d. penyelenggaraan urusan pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan;
 - e. penyelenggaraan urusan evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan 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; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan mempunyai tugas;
- a. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan hari jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi 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 penyelenggaran pemerintahan 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; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah

- (1) Bagian Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah mempunyai tugas perencanaan dan ketatausahaan, evaluasi kinerja dan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan dan peningkatan kapasitas daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan fasilitasi evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - b. penyusunan laporan pertanggung jawaban Gubernur;
 - c. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - d. penyusunan evaluasi standar pelayanan minimal;
 - e. pelaksanaan pembinaan umum di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penyusunan standar pelayanan



minimal;

- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kinerja dan standar pelayanan minimal;
- h. penyelenggaraan urusan perencanaan dan tata usaha.

(3) Sub Bagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan dan pengoordinasian urusan evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. menyiapkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur (LKPJ);
- c. menyiapkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- d. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pemantauan, bimbingan teknis terkait LPPD dan LKPJ di Kabupaten/Kota; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sub Bagian Fasilitasi Evaluasi Standar Pelayanan Minimal mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan dan pengoordinasian urusan evaluasi dan penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- b. menyiapkan Laporan evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- c. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi standar pelayanan minimal (SPM);
- d. melaksanakan pemantauan, bimbingan teknis terkait Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Sub Bagian Perencanaan dan Tata Usaha Biro mempunyai tugas;

- a. melaksanakan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga biro;
- b. melaksanakan perencanaan, administrasi kepegawaian, keuangan dan barang serta perjalanan dinas biro;
- c. mengolah administrasi surat-menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan dan dokumentasi biro;
- d. mengoordinasikan setiap pelaksanaan kegiatan biro;
- e. menghimpun, meneliti, mengolah dan menyusun kegiatan operasional serta



- pelaporan biro;
- f. melaksanakan kegiatan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP);
dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Biro Kesejahteraan Rakyat

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan bina mental spiritual;
 - e. penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
 - f. penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Bina Mental Spiritual

- (1) Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan bina spiritual, sarana dan prasarana spiritual dan tata usaha biro, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi :



- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
- b. penyusunan evaluasi, pelaporan kebijakan program kerja dan rencana kegiatan tahunan;
- c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- d. penyelenggaraan urusan kelembagaan bina spiritual;
- e. penyelenggaraan urusan sarana dan prasarana spiritual;
- f. penyelenggaraan urusan tata usaha biro; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
- b. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
- c. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
- d. 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;
- e. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
- f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
- g. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- i. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;



- j. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - k. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual mempunyai tugas :
- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- 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 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 perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;



- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan evaluasi, pelaporan kebijakan program kerja dan rencana kegiatan tahunan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I;
 - e. penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II;
 - f. penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan



- kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan 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;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. 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; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang komunikasi,



- informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan evaluasi, pelaporan kebijakan dan program kerja dan rencana kerja tahunan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan kesehatan;
 - e. penyelenggaraan urusan sosial; dan
 - f. penyelenggaraan urusan pendidikan.
- (3) Sub Bagian Kesehatan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kesehatan;
 - c. 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; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Sosial mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang sosial;



- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sosial;
 - c. 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; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Pendidikan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pendidikan;
 - c. 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; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Biro Hukum

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum mempunyai fungsi :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan peraturan perundang-undangan provinsi;
 - e. penyelenggaraan urusan peraturan perundang-undangan kabupaten/kota;



- f. penyelenggaraan urusan bantuan hukum; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi

- (1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-Undangan Provinsi mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan penyusunan produk hukum pengaturan;
 - e. penyelenggaraan urusan penyusunan produk hukum penetapan;
 - f. penyelenggaraan urusan dokumentasi dan naskah hukum lainnya; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan peraturan daerah provinsi;



- f. menyiapkan bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan permohonan nomor register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
 - h. menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah;
 - i. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan Penyusunan Keputusan Gubernur;
 - b. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur; dan menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;
 - b. menginput Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - c. menginput Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam JDIH;
 - d. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
 - e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan produk hukum;
 - f. melaksanakan pelayanan JDIH;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan pendokumentasian hukum;
 - i. menyiapkan bahan kajian produk hukum daerah;
 - j. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;
 - k. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;



- l. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- m. menyiapkan dan menyusun MoU daerah serta perjanjian kerjasama; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota

- (1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan produk hukum daerah wilayah I;
 - e. penyelenggaraan urusan produk hukum daerah wilayah II;
 - f. penyelenggaraan urusan produk hukum daerah wilayah III; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I meliputi Kabupaten Minahasa, Kabupaten Minahasa Selatan, Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan, Kota Bitung, dan Kabupaten Kepulauan Talaud;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I meliputi Kabupaten Minahasa, Kabupaten Minahasa Selatan, Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan, Kota Bitung, dan Kabupaten Kepulauan Talaud
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I meliputi Kabupaten Minahasa,



- Kabupaten Minahasa Selatan, Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan, Kota Bitung, dan Kabupaten Kepulauan Talaud;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I meliputi Kabupaten Minahasa, Kabupaten Minahasa Selatan, Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan, Kota Bitung, dan Kabupaten Kepulauan Talaud; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II meliputi Kabupaten Minahasa Utara, Kabupaten Bolaang Mongondow, Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, Kota Tomohon, dan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II meliputi Minahasa Utara, Kabupaten Bolaang Mongondow, Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, Kota Tomohon, dan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II meliputi Minahasa Utara, Kabupaten Bolaang Mongondow, Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, Kota Tomohon, dan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II meliputi Minahasa Utara, Kabupaten Bolaang Mongondow, Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, Kota Tomohon, dan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III meliputi Kabupaten Minahasa Tenggara, Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, Kota Kotamobagu, Kota Manado, dan Kabupaten Kepulauan Sangihe;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III meliputi Kabupaten Minahasa Tenggara,



- Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, Kota Kotamobagu, Kota Manado, dan Kabupaten Kepulauan Sangihe;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III meliputi Kabupaten Minahasa Tenggara, Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, Kota Kotamobagu, Kota Manado, dan Kabupaten Kepulauan Sangihe;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III meliputi Kabupaten Minahasa Tenggara, Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, Kota Kotamobagu, Kota Manado, dan Kabupaten Kepulauan Sangihe; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Bantuan Hukum

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan litigasi;
 - e. penyelenggaraan urusan non litigasi dan HAM;
 - f. penyelenggaraan urusan tata usaha biro; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Litigasi mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;



- b. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
 - d. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan pemerintah provinsi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan pemerintah provinsi;
 - c. 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;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan hak asasi manusia;
 - f. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan aksi hak asasi manusia provinsi secara berkala; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- 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 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 perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan pegawai/ ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan perekonomian ;
 - e. penyelenggaraan urusan pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. penyelenggaraan urusan administrasi pembangunan

Biro Perekonomian

- (1) Biro Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan



Pembangunan dalam persiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perekonomian mempunyai fungsi :
- b. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - c. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - d. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - e. persiapan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - f. 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, dan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah
 - g. penyelenggaraan urusan kebijakan perekonomian;
 - h. penyelenggaraan urusan sumber daya alam;
 - i. penyelenggaraan urusan badan usaha milik daerah (BUMD) dan badan layanan umum daerah (BLUD); dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kebijakan Perekonomian

- (1) Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan persiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha serta



- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai fungsi:
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan analisis ekonomi makro;
 - e. penyelenggaraan urusan analisis ekonomi mikro;
 - f. penyelenggaraan urusan tata usaha biro; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis ekonomi makro;
 - c. 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 analisis ekonomi makro; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
 - c. 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 analisis ekonomi mikro; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :



- 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 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 perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Sumber Daya Alam

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;



- d. penyelenggaraan urusan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - e. penyelenggaraan urusan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - f. penyelenggaraan urusan sumber daya alam energi dan air; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya - sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya - sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya - sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;



dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
 - d. menyiapkan analisis sumber daya alam energi dan air daya mineral;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sumber daya alam energi dan air;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan sumber daya alam energi dan air; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

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 perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai fungsi :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka



- usaha;
- e. penyelenggaraan urusan badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi;
 - f. penyelenggaraan urusan badan layanan umum daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha; dan
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan daerah dan pengembangan badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan



- sanitasi;
- c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Gubernur bidang badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan data badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi badan layanan umum daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi badan layanan umum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi badan layanan umum daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerjasama badan layanan umum daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Biro Pengadaan Barang/Jasa

- (1) Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, pengelolaan pengadaan barang/jasa,



pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik,serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - e. penyelenggaraan urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - f. penyelenggaraan urusan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pembinaan sumber daya manusia (SDM) dan advokasi pengadaan barang/jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa, tata usaha biro, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan dan Advokasi pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan dan pelaporan kegiatan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - e. penyelenggaraan urusan pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 - f. penyelenggaraan urusan tata usaha biro; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan tata usaha biro;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha biro;
 - c. melaksanakan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga biro;
 - d. melaksanakan perencanaan, administrasi kepegawaian, keuangan dan barang



- serta perjalanan dinas biro;
- e. mengolah administrasi surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan dan dokumentasi biro;
 - f. mengoordinasikan setiap pelaksanaan kegiatan biro;
 - g. menghimpun, meneliti, mengolah dan menyusun kegiatan operasional serta pelaporan biro;
 - h. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan kegiatan Pembinaan SDM dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan Pembinaan SDM dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pembinaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa;
 - e. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - f. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, konsultasi, penyelesaian sengketa dan penanganan pengaduan proses pengadaan barang/jasa;
 - g. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - h. melaksanakan pembinaan kapasitas dan pengembangan pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - j. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:



- a. menyusun perencanaan kegiatan pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- d. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja UKPBJ termasuk mengelola SiULP;
- f. melaksanakan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- g. pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- h. melaksanakan pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa Kabupaten/Kota;
- i. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan tugas pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
 - e. penyelenggaraan urusan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - f. penyelenggaraan urusan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa; dan



- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. menyusun pedoman dan standar teknis pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa;
 - f. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - g. menyiapkan bahan dan penyusunan standard harga pengadaan barang/jasa;
 - h. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, melaksanakan tugas :
- a. menyusun perencanaan kegiatan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. menginventarisasi paket-paket yang akan dilakukan proses pemilihan penyedia;
 - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya;
 - e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang, pekerjaan konstruksi, jasa lainnya dan jasa konsultasi;
 - f. pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa untuk masuk dalam katalog elektronik, sejak proses katalog elektronik sampai dengan proses pasca katalog elektronik, dalam rangka pelaksanaan katalog elektronik lokal;
 - g. pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa pemerintah melalui mekanisme kerja sama pemerintah dan badan usaha;
 - h. pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa pemerintah yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah dalam negeri dan luar negeri;
 - i. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. mengelola dan mengarsipkan data, dokumen pengadaan barang dan jasa;



- k. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - l. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
 - c. melakukan pelaksanaan pemantauan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. melakukan pelaksanaan evaluasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - f. monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - g. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa pemerintah kabupaten/kota;
 - i. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - j. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;



- b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan tugas pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
 - e. penyelenggaraan urusan tugas registrasi, verifikasi dan standarisasi;
 - f. penyelenggaraan urusan tugas pengelolaan layanan pengguna SPSE; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis sistem pengadaan secara elektronik;
 - b. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan sistem pengadaan secara elektronik;
 - c. melaksanakan penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan SPSE;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan konsultasi dengan LKPP terkait Kendala teknis yang terjadi pada sistem pengadaan secara elektronik;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan SPSE; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Registrasi, Verifikasi dan Standarisasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis registrasi dan verifikasi;
 - b. melaksanakan pengendalian kegiatan sub bagian registrasi dan verifikasi;
 - c. melaksanakan proses registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa pengguna sistem pengadaan secara elektronik;
 - d. melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumen penyedia barang/jasa pengguna sistem pengadaan secara elektronik;



- e. melaksanakan konsultasi dengan LKPP terkait kendala teknis yang terjadi pada permasalahan registrasi dan verifikasi;
 - f. merencanakan dan melaksanakan rapat koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
 - g. melakukan pengelolaan standardisasi layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
 - h. melaksanakan pengelolaan, bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi aplikasi sistem informasi kinerja penyedia (SIKaP) dan *e-katalog*; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengguna Sistem pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis layanan dan dukungan pengguna;
 - b. memberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - c. melaksanakan pengelolaan, bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan sistem informasi rencana umum pengadaan (SIRUP) dan *e-monev*;
 - d. menyiapkan bahan pemberian informasi tentang aplikasi sistem pengadaan secara elektronik;
 - e. melaksanakan penanganan keluhan tentang pelayanan layanan pengadaan secara elektronik;
 - f. melaksanakan konsultasi dengan LKPP terkait kendala teknis yang terjadi pada sistem pengadaan secara elektronik;
 - g. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis penggunaan aplikasi sistem pengadaan secara elektronik dan aplikasi lainnya;
 - h. membuat konsep dan kajian sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Biro Administrasi Pembangunan



- (1) Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah;
 - f. penyelenggaraan urusan pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian 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 biro serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :



- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD;
 - e. penyelenggaraan urusan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN;
 - f. penyelenggaraan urusan tata usaha biro; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;
 - c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN mempunyai tugas :



- a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN;
 - c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- 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 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 perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
 - e. penyelenggaraan urusan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
 - f. penyelenggaraan urusan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I mempunyai tugas :



- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I meliputi Kota Manado, Kota Bitung, Kota Tomohon, Kabupaten Minahasa, Kabupaten Minahasa Utara, Kabupaten Minahasa Selatan dan Kabupaten Minahasa Tenggara;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I meliputi Kota Manado, Kota Bitung, Kota Tomohon, Kabupaten Minahasa, Kabupaten Minahasa Utara, Kabupaten Minahasa Selatan dan Kabupaten Minahasa Tenggara;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I meliputi Kota Manado, Kota Bitung, Kota Tomohon, Kabupaten Minahasa, Kabupaten Minahasa Utara, Kabupaten Minahasa Selatan dan Kabupaten Minahasa Tenggara;
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II meliputi Kota Kotamobagu, Kabupaten Bolaang Mongondow, Kabupaten Bolmong Timur, Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan dan Kabupaten Bolmong Utara;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II meliputi Kota Kotamobagu, Kabupaten Bolaang Mongondow, Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan dan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II meliputi Kota Kotamobagu, Kabupaten Bolaang Mongondow, Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan dan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara;
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (5) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III meliputi Kabupaten Kepulauan Sangihe, Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro dan Kabupaten Kepulauan Talaud;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III meliputi Kabupaten Kepulauan Sangihe, Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro dan Kabupaten Kepulauan Talaud;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III meliputi Kabupaten Kepulauan Sangihe, Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro dan Kabupaten Kepulauan Talaud;
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan

- (1) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan analisis capaian kinerja pembangunan daerah;



- e. penyelenggaraan urusan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - f. penyelenggaraan urusan kebijakan pembangunan daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan kebijakan pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



Asisten Administrasi Umum

- (1) Asisten Administrasi Umum membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan organisasi;
 - f. penyelenggaraan urusan umum; dan
 - g. penyelenggaraan urusan administrasi pimpinan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Biro Organisasi

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;



- c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- d. penyelenggaraan urusan kelembagaan dan analisis jabatan;
- e. penyelenggaraan urusan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
- f. penyelenggaraan urusan tatalaksana; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan kelembagaan provinsi;
 - e. penyelenggaraan urusan kelembagaan kabupaten/kota;
 - f. penyelenggaraan urusan analisis jabatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Kelembagaan Provinsi mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan



- di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - c. menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
 - d. menyusun analisis beban kerja dan formasi pegawai kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;



- e. menyiapkan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- g. mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
- i. membina penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota;
- j. membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan reformasi birokrasi;
 - e. penyelenggaraan urusan akuntabilitas kinerja; dan
 - f. penyelenggaraan urusan budaya kerja.
- (3) Sub Bagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :
 - a. mengkaji dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 (delapan) area perubahan (penataan perangkat daerah, ketatalaksanaan, SDM, hukum,



- pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelaporan publik);
 - b. mengkoordinasikan peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan;
 - c. membina terhadap 8 (delapan) kelompok kerja area perubahan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 (delapan) area perubahan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas :
- a. mengkaji dan analisis di bidang akuntabilitas kinerja;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
 - c. melaksanakan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan sakip kabupaten/kota;
 - d. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Gubernur; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Budaya Kerja mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
 - d. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Tatalaksana

- (1) Bagian Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha biro, pelayanan publik, tatalaksana pemerintahan dan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;



- b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan tata usaha biro;
 - e. penyelenggaraan urusan tatalaksana pemerintahan;
 - h. penyelenggaraan urusan pelayanan publik; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- 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 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 perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - b. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman



- tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
- d. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan naskah dinas Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Pelayanan Publik mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
 - b. melaksanakan pameran kompetisi inovasi pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
 - f. mengkaji dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;
 - g. mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
 - h. menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - i. melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
 - j. melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Biro Umum

- (1) Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyiapkan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga;



- e. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan aset;
- f. penyelenggaraan urusan tata usaha; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Rumah Tangga

- (1) Bagian Rumah Tangga melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga gubernur;
 - e. penyelenggaraan urusan rumah tangga wakil gubernur;
 - f. penyelenggaraan urusan dalam; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
 - b. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Gubernur;
 - c. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Gubernur;
 - d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
 - e. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
 - f. menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Gubernur;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur;



- h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
 - b. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Wakil Gubernur;
 - c. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Wakil Gubernur;
 - d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - e. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - f. menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Wakil Gubernur;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur;
 - h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
 - b. menyiapkan keperluan rumah tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Sekretaris Daerah;
 - c. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
 - d. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;
 - e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
 - f. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - g. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Setda;



- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Setda;
- i. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan dan verifikasi sekretariat daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan akuntansi dan penatausahaan aset sekretariat daerah;
 - f. penyelenggaraan urusan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Setda;
 - b. menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di BPKAD Provinsi;
 - c. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Setda;
 - d. melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup Setda;



- e. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Setda;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup sekretariat;
 - g. koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Setda setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BPKAD Provinsi;
 - h. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup Setda;
 - i. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA (Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Lingkup Setda;
 - j. menghimpun dan mengonsolidasikan Laporan Keuangan Setda menjadi Laporan Keuangan Setda;
 - k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) Lingkup Setda provinsi;
 - n. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Setda setiap bulannya;
 - o. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Setda 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; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas :
- a. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
 - b. melaksanakan Verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Setda;
 - c. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan



- pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
 - d. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Setda;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Setda;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Setda
 - h. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Setda;
 - i. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Setda;
 - j. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Setda;
 - k. membuat Laporan Operasional (LO) Setda;
 - l. membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Setda;
 - m. membuat Neraca Keuangan Setda;
 - n. membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Setda; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan setda;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pengamanan setda;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang pemeliharaan aset setda;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset setda;
 - e. memfasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset setda;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset setda; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Tata Usaha

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan



kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan tata usaha pimpinan dan staf ahli;
 - e. penyelenggaraan urusan pengelolaan kendaraan;
 - f. penyelenggaraan urusan persuratan dan arsip; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas :
 - 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 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 perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;



- b. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
 - c. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
 - d. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Setda;
 - e. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
 - f. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Setda;
 - g. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Setda; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Persuratan dan Arsip mempunyai tugas :
- a. mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Setda;
 - b. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
 - c. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
 - d. mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan Setda;
 - e. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
 - f. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
 - g. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Setda;
 - h. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Setda; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Biro Administrasi Pimpinan

- (1) Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi dan



komunikasi pimpinan dan protokol serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan materi dan komunikasi pimpinan;
 - f. penyelenggaraan urusan protokol; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah

- (2) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan urusan tata usaha biro; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup Setda;
 - b. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran lingkup Setda;
 - c. melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring dan evaluasi perencanaan



- program dan anggaran lingkup Setda; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkup Setda;
 - b. melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup Setda;
 - c. melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup Setda;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup Setda; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- 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 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 perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

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, publikasi dan dokumentasi pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan penyiapan materi pimpinan;
 - e. penyelenggaraan urusan komunikasi pimpinan; dan
 - f. penyelenggaraan urusan dokumentasi pimpinan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - b. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (5) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:
- mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Protokol

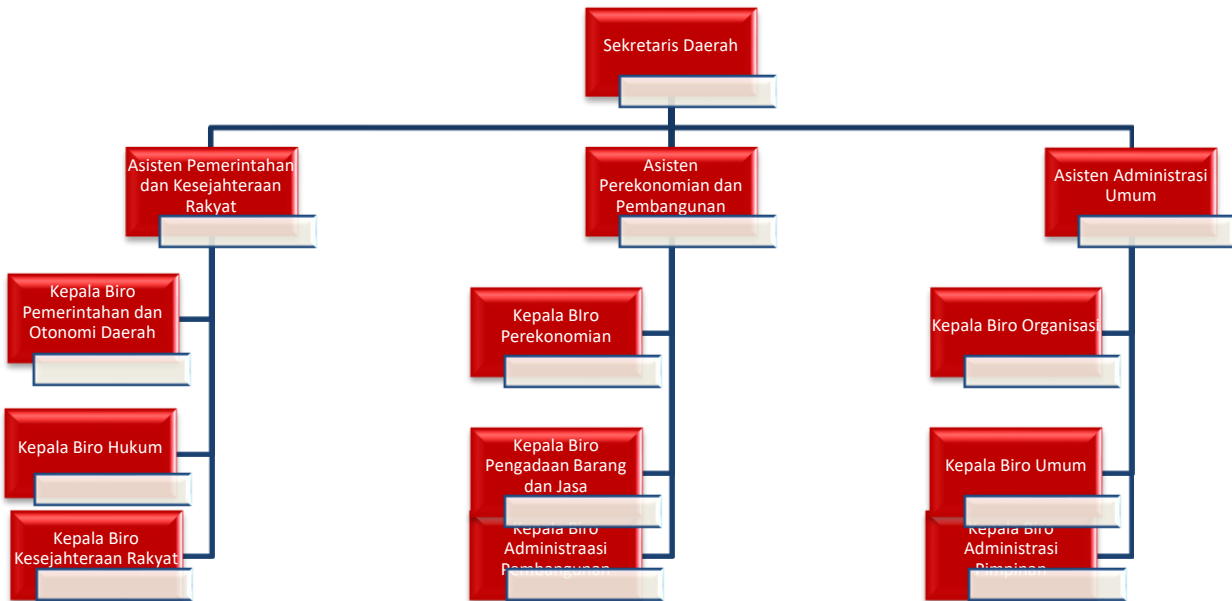
- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol mempunyai fungsi :
- pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - penyelenggaraan urusan acara;
 - penyelenggaraan urusan tamu;
 - penyelenggaraan urusan hubungan keprotokolan; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Acara mempunyai tugas :
- menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
 - menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
 - menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;



- d. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
 - e. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
 - f. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah provinsi;
 - g. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara;
 - i. menyusun bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
 - j. mengkoordinasi dan memfasilitasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Tamu mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum Pelayanan Tamu;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pelayanan Tamu;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pelayanan Tamu;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
 - e. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Hubungan Keprotokolan mempunyai tugas :
- a. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
 - b. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
 - c. melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan



A. Struktur Organisasi



2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah memiliki Sumber-sumber daya yaitu mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional, yang diuraikan dibawah ini.

2.2.1 Potensi Sumber Daya Manusia

Tabel 2.2.1.1. SDM Aparatur Berdasarkan Golongan/ Ruang

Status Kepegawaian	Pria	Wanita	Jumlah	Ket
Golongan IV	28	20	48	
Golongan III	138	147	285	
Golongan II	24	53	77	
Golongan I	7	0	7	
Jumlah	197	220	417	

Tabel 2.2.1.2. SDM Aparatur Berdasarkan Pendidikan Formal

Status Kepegawaian	Pria	Wanita	Jumlah	Ket
Setingkat Doktor (Strata III)	1	1	2	
Setingkat Magister (Strata II)	26	26	52	
Setingkat Sarjana (Strata I)	114	149	263	
D-III	4	6	10	
Setingkat SMA	52	38	90	
Setingkat SMP	0	0	0	
Setingkat SD	0	0	0	
J u m l a h	197	220	417	



Tabel 2.2.1.3. SDM Aparatur Berdasarkan Tingkat Eselonisasi

Status Kepegawaian	Pria	Wanita	Jumlah	Ket
Eselon II	11	2	13	
Eselon III	12	8	20	
Eselon IV	48	19	67	
Pejabat Fungsional Peneliti	6	1	7	
Staf	120	190	310	
Tenaga Kontrak/Honor/CS/Sekuriti	156	292	448	
	353	512	865	

Tabel 2.2.1.4. SDM Aparatur Berdasarkan Diklat Struktural

Status Kepegawaian	Pria	Wanita	Jumlah	Ket
DIKLAT LEMHANAS	0	0	0	
DIKLAT PIM I	0	0	0	
DIKLAT PIM II	0	1	1	
DIKLAT PIM III/SPAMA	6	7	13	
DIKLAT PIM IV/ADUM/SEPADA	19	11	30	
DIKLAT Pra Jabatan	33	49	82	

Tabel 2.2.1.5. SDM Aparatur Berdasarkan Diklat Fungsional

Status Kepegawaian	Pria	Wanita	Jumlah	Ket
DIKLAT Barang dan Jasa	3	1	4	
DIKLAT Keuangan Daerah	1	2	3	
DIKLAT Perencanaan	0	0	0	
DIKLAT Peneliti	0	0	0	
DIKLAT Pustakawan	0	0	0	

2.2.2. Sarana Prasarana

Saat ini Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara berada di Jl. 17 Agustus No. 69 Manado. Kawasan ini merupakan kawasan perkantoran yang dekat dengan kawasan bisnis, kawasan perumahan dan dikelilingi oleh kawasan pendidikan.

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas, Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara ditunjang dengan sarana dan prasarana yaitu :



a. Peralatan Kantor dan Rumah Tangga :

No.	Jenis	Satuan	Jumlah	Ket.
1.	Mesin Tik Manual	Buah	5	
2.	Mesin Foto Copy	Buah	5	
3.	Kursi tamu	Set	11	
4.	Kursi putar	Buah	88	
5.	Meja rapat	Unit	60	
6.	Meja komputer	Buah	18	
7.	Meja tulis	Buah	14	
8.	Lemari besi metal	Buah	17	
9.	Lemari kayu	Buah	35	
10.	Lemari kayu/kaca	Buah	32	
11.	Lemari rak kayu	Buah	7	
12.	Papan Tulis (White Board)	Buah	2	
13.	AC	Unit	52	
14.	Kipas Angin	Buah	0	
15.	Jam Elektronik	Buah	0	
16.	Peta	Buah	2	
17.	Kalkulator	Unit	5	

b. Peralatan Komunikasi dan studio/audio elektronik beserta perangkat pendukungnya terdiri dari :

No.	Jenis	Satuan	Jumlah	Ket.
1.	Komputer	Unit	156	
2.	Note Book	Unit	36	
3.	Printer A3	Unit	16	
4.	Printer Laser Jet	Unit	3	
5.	Proyektor OHP	Unit	9	
6.	Camera in Focus	Unit	6	
7.	Faximili	Unit	2	
8.	Telepon	Unit	0	

c. Kendaraan dinas terdiri dari :

- Roda empat : 50 unit.
- Roda dua : 40 unit.

2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara berdasarkan tugas pokok dan fungsi dapat dibagi kedalam 3 (tiga) peran utama, yaitu :



1. Pelayanan sebagai Pengambil Kebijakan

Pelayanan sebagai pengambil kebijakan yang ditangani Sekretariat Daerah merupakan unit kerja penentu dalam menyusun dan merumuskan kebijakan pembangunan daerah, administrasi pemerintahan, kemasyarakatan, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana/prasarana pemerintah daerah yang diimplementasikan ke dalam rencana strategis Sekretariat Daerah.

2. Pelayanan sebagai Koordinasi Pembangunan Daerah

Pelayanan sebagai Koordinator perumusan kebijakan pembangunan daerah Sekretariat Daerah telah melaksanakan berbagai peran koordinatif yang melibatkan para pemangku kepentingan dalam rangka perencanaan pembangunan daerah.

3. Pelayanan Administrasi

Sekretariat Daerah melakukan kajian, telaahan, evaluasi kebijakan, serta penyediaan data dan informasi sebagai bahan masukan dalam rangka penyusunan kebijakan pembangunan pembangunan daerah dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/kota.

dalam melaksanakan tugas menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan satuan kerja, dikoordinasikan melalui 9 (Sembilan) Biro sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Adapun kinerja pelayanan terkait dengan pelayanan dasar urusan wajib maupun indikator lainnya seperti MDGs, tidak memiliki target pencapaian SPM maupun MDGs. Namun pelaksanaan dan pelaporan capaian kinerja SPM baik yang dilaksanakan di Perangkat Daerah Provinsi maupun Kabupaten dan Kota, dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, melalui Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.



2.3.1 Evaluasi Kinerja

Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan lembaga/badan hukum/pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau kewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban. Sedangkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk memepertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.

Tahap Evaluasi kinerja merupakan tahap akhir dalam pengukuran kinerja, tahap ini dimulai dari menghitung nilai capaian dari pelaksanaan semua kegiatan, kemudian dilanjutkan dengan menghitung nilai capaian kinerja dari pelaksanaan program dan kegiatan yang didasarkan atas nilai capaian kegiatan. Sebagaimana tergambar pada tabel T-C. 23 dan Tabel T-C. 24 dibawah ini :

Tabel T-C.23.

Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah
Provinsi Sulawesi Utara

INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)/KEGIATAN	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Sekretariat Daerah Tahun ke-					Realisasi capaian tahun ke-					Rasio Capaian pada tahun ke-				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Tersedianya Pelayanan Administrasi Perkantoran	60 Bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%	100%	100%
Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur	60 Bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%	100%	100%
Meningkatnya Disiplin Aparatur	97 %	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	100%	100%	100%	100%	100%
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah : Nilai LKIP SKPD Sekretariat Daerah rata-rata minimum B	NILAI B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	100%	100%	100%	100%	100%



Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	100	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Cakupan Penyelenggaraan hari-hari besar kenegaraan/kegiatan daerah	100	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Terlaksananya Perencanaan SKPD	100	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Terlaksananya Pembinaan dan Fasilitasi Masyarakat	1	Keg	1 Keg	1 Keg	1 Keg	1 Keg	1 Keg	1 Keg	1 Keg	1 Keg	1 Keg	1 Keg	100%	100%	100%	100%	100%
Terlaksananya Pengelolaan Batas Negara	3	Keg	3 keg	3 keg	3 keg	3 keg	3 keg	3 keg	3 keg	3 keg	3 keg	3 keg	100%	100%	100%	100%	100%
Terlaksananya Kegiatan Pengelolaan Pengembangan Wilayah	1	Keg	1 Keg	1 Keg	1 Keg	1 Keg	1 Keg	1 Keg	1 Keg	1 Keg	1 Keg	1 Keg	100%	100%	100%	100%	100%
Terlaksananya Kegiatan Fasilitasi Kerjasama	2	Keg	2 Keg	2 Keg	2 Keg	2 Keg	2 Keg	2 Keg	2 Keg	2 Keg	2 Keg	2 Keg	100%	100%	100%	100%	100%
Terlaksananya Penataan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	100	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Terfasilitasinya Pejabat Negara dan DPRD serta ASN	2	keg	2 Keg	2 Keg	2 Keg	2 Keg	2 Keg	2 Keg	2 Keg	2 Keg	2 Keg	2 Keg	100%	100%	100%	100%	100%
Persentase peran dan fungsi hukum sebagai orde baru	100	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Persentase pemahaman, kesadaran dan ketaatan hukum masyarakat serta mewujudkan kualitas aparatur yang profesional dibidang hukum	97	%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	100%	100%	100%	100%	100%
Meningkatkan Kepastian Hukum dan Hak Asasi Manusia	100	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
jumlah kegiatan Penanganan Kerawanan Sosial, Bencana Daerah, Penganggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial	60	Kegiatan	12 keg	12 keg	12 keg	12 keg	12 keg	12 keg	12 keg	12 keg	12 keg	12 keg	100%	100%	100%	100%	100%
jumlah kegiatan Peningkatan Toleransi Antar Umat Beragama, Pendidikan dan Kebudayaan	56	Kegiatan	14 keg	14 keg	14 keg	14 keg	14 keg	14 keg	14 keg	14 keg	14 keg	14 keg	100%	100%	100%	100%	100%



Jumlah kegiatan Pelayanan Kesehatan, Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemberdayaan Masyarakat	78	Kegiatan	78 Keg	78 Keg	78 Keg	78 Keg	78 Keg	78 Keg	78 Keg	78 Keg	70keg	70keg	100%	100%	100%	90%	100%
Cakupan tindak lanjut Analisis Makro Ekonomi dan Sarana Perekonomian; Perindustrian, Perdagangan, koperasi dan UMKM; Penanaman Modal, Pariwisata dan Pangan	100	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Prosentase fasilitasi rapat dan fasilitasi administrasi kegiatan BUMN, Badan Usaha, Perbankan swasta, Perhotelan dan Perusahaan Tambang	100	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Cakupan tindak lanjut fasilitasi rapat dan fasilitasi administrasi kegiatan Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Kelautan dan Perikanan	100	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Cakupan tindak lanjut fasilitasi rapat dan fasilitasi administrasi kegiatan Energi dan Sumberdaya Mineral	100	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Cakupan tindak lanjut fasilitasi rapat dan administrasi kegiatan Lingkungan Hidup dan Kehutanan	100	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Terlaksananya Pelelangan dan Pengadaan Barang dan Jasa; Meningkatnya jumlah SDM yang menunjang kompetensi teknis.	350	paket	350 paket	350 paket	350 paket	350 paket	350 paket	350 paket	350 paket	350 paket	350 paket	350 paket	100%	100%	100%	100%	100%
Percepatan Realisasi Penyerapan Anggaran Sesuai RKA	98	%	98%	98%	98%	98%	98%	98%	98%	98%	98%	98%	100%	100%	100%	100%	100%
Nilai SAKIP Provinsi	B		B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	100%	100%	100%	100%	100%
Tercapainya Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Daerah	100	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



Jumlah perangkat daerah dan kab/kota yang menerapkan SOP, Tata Naskah Dinas dan Saranadan Prasarana yang sesuai ketentuan	39 pd, 15 kab/kota	39 pd, 15 kab/kota	39 pd, 15 kab/kota	39 pd, 15 kab/kota	39 pd, 15 kab/kota		39 pd, 15 kab/kota	39 pd, 15 kab/kota	39 pd, 15 kab/kota	39 pd, 15 kab/kota		39 pd, 15 kab/kota	100%	100%	100%	100%
jumlah unit Penyelenggara Pelayanan Publik	5 Unit Kerja	5 unit kerja	5 unit kerja	5 unit kerja	5 unit kerja	5 unit kerja	5 unit kerja	5 unit kerja	5 unit kerja	5 unit kerja	5 unit kerja	100%	100%	100%	100%	100%
Teroptimalnya Pemanfaatan Teknologi Informasi	48 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Persentase Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Persentase pelayanan Kedinasan kepala Daerah/ Wakil kepala Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Persentase pelayanan administrasi surat menyurat yang cepat dan tepat	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Persentase pelayanan umum rumah tangga yang baik dalam rangka menunjang urusan pimpinan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Persentase pelayanan urusan kedinasan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Persentase pelaksanaan pendidikan dan pelatihan formal; Sosialisasi kebijakan dan informasi Biro Pengadaan Barang Dan Jasa; Bimbingan Teknis	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Terfasilitasinya koordinasi, konsultasi pelaksanaan perjalanan dinas dan Hubungan Antar Lembaga	48 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Terbentuknya DESK PILKADA	1 Keg			1 keg					100%						100%	
cakupan tidak lanjut administrasi pembangunan sanitasi permukiman	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Sebagaimana yang disajikan dalam tabel diatas bahwa Selama kurun waktu 5 tahun berjalan (2016-2020) kinerja Sekretariat Daerah tercapai.



Tabel T-C.24.
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah
Provinsi Sulawesi Utara

Uraian ***)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
	164.829.539.814	174.829.539.814	196.340.239.810	168.018.581.101	103.323.559.119	163.385.273.041	166.385.273.041	189.880.645.920	163.744.0731	98.496.356.939	99,12%	95,17%	96,71%	97,46%	95,33%	-11%	-12%

Sebagaimana yang disajikan tabel diatas, bahwa selama kurun waktu 5 tahun berjalan, rasio antara realisasi dan anggaran rata-rata 97%, sedangkan rata-rata pertumbuhan anggaran -11% dan rata-rata pertumbuhan realisasi sebesar -12%.

Indeks Kepuasan Masyarakat



Considerans huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik



menegaskan bahwa demi peningkatan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan, evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan publik. Instrumen yang dipakai untuk mencapai tujuan tersebut adalah survei kepuasan masyarakat yang hasilnya dalam wujud Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). IKM adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil Survei Kepuasan Masyarakat yang mengukur secara komprehensif tentang persepsi dan penilaian masyarakat terhadap kualitas layanan yang diterimanya dari penyelenggara layanan publik. Survei ini tunduk pada prinsip transparansi, partisipasi, akuntabilitas, berkesinambungan, keadilan dan netralitas.

Berdasarkan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, survei untuk mendapatkan IKM ini wajib dilakukan secara berkala minimal sekali setahun. Selanjutnya, Pasal 6 menegaskan bahwa penyelenggara wajib melaksanakan evaluasi terhadap IKM unit pelayanan publik. Evaluasi ini dibutuhkan sebagai acuan dasar bagi pemerintah/ penyelenggara pelayanan publik untuk senantiasa memperbaiki dan mengembangkan pelayanannya demi memenuhi harapan, tuntutan, dan kebutuhan masyarakat akan pelayanan publik. Berdasarkan pentingnya indikator ini bagi pengembangan kebijakan di ranah pelayan publik, IKM diintegrasikan dalam indikator-indikator dalam penyelenggaraan pembangunan di Provinsi Sulawesi Utara.

Tabel 2 . 3 . 1 **Indeks Kepuasan Masyarakat Provinsi Sulawesi Utara**

NO	URAIAN	NILAI IKM				
		2016	2017	2018	2019	2020
1	Provinsi Sulawesi Utara	n/a	n/a	n/a	89,739 (Sangat Baik)	-

Sumber: Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara 2021

Tabel 2.3.2 **Persepsi Masyarakat Terhadap Layanan Publik**

NILAI PERSEPSI	NILAI INTERVAL (NI)	NILAI INTERVAL KONVERSI (NIK)	MUTU PELAYANAN (x)	KINERJA UNIT PELAYANAN (y)
1	1,00 – 2,5996	25,00 – 64,99	D	Tidak Baik
2	2,60 – 3,064	65,00 – 76,60	C	Kurang Baik
3	3,0644 – 3,532	76,61 – 88,30	B	Baik
4	3,5324 – 4,00	88,31 – 100,00	A	Sangat Baik

Sumber: Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara 2021

Capaian IKM Provinsi Sulawesi Utara pada tahun 2019 (89,739) melampaui target tahun 2019 yang menargetkan peningkatan sebesar 82. Capaian ini bahkan melampaui target indeks yang ditetapkan untuk dicapai di akhir periode RPJMD 2016-2021. Angka ini mencerminkan tren atau kecenderungan layanan publik yang telah diberikan oleh penyelenggara kepada masyarakat dan menggambarkan kinerja dari penyelenggara pelayanan publik yang bersangkutan. Selain itu, angka ini menggambarkan persepsi atau penilaian masyarakat terhadap layanan yang diberikan. Artinya, masyarakat mengapresiasi kinerja penyelenggara layanan publik. Dengan kata lain, layanan yang diberikan penyelenggara dirasakan secara positif dan selaras dengan harapan, kebutuhan, dan tuntutan masyarakat Sulawesi Utara.

Fungsi utama pemerintah tak lain adalah memberikan pelayanan prima terhadap masyarakatnya. Karena itu, pemerintah perlu untuk secara *regular* mengevaluasi IKM dan berupaya untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan publiknya. Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara menggunakan IKM untuk mengevaluasi layanan publiknya dalam kualitas pelaksanaan program kerja dan pencapaian target pembangunan yang berkelanjutan. IKM ini menghadirkan *feedback* secara berkala kepada penyelenggara layanan publik atas capaian kinerja dan kualitas pelayanan yang diberikan pemerintah daerah kepada masyarakat, guna menetapkan kebijakan peningkatan kualitas pelayanan publik demi kesinambungan pembangunan daerah.



Indeks Reformasi Birokrasi

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010



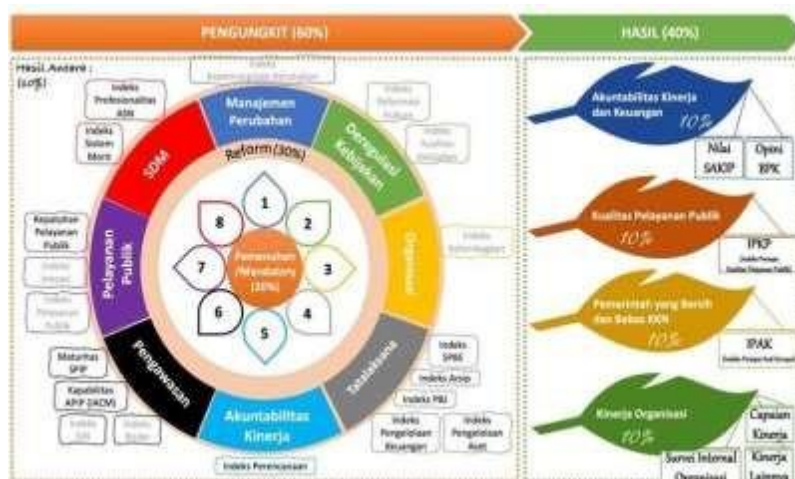
tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 menjelaskan bahwa reformasi birokrasi diseluruh kementerian /lembaga/pemerintah daerah mendesak demi percepatan pencapaian tata kelola pemerintahan yang baik. Tujuan reformasi birokrasi tak lain

untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar kode etik aparatur negara. Area perubahan yang dikejar dalam reformasi birokrasi adalah organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, serta pola pikir dan budaya kerja aparatur. Perkembangan reformasi birokrasi sempat mengalami ketertinggalan dari reformasi politik, ekonomi, dan hukum. Pada tahun 2004, pemerintah menegaskan kembali pentingnya penerapan prinsip universal good and clean government demi menjamin pelayan prima bagi masyarakat. Pada tahun 2014, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah menetapkan kebijakan PMPRB yang digunakan sebagai instrumen untuk mengukur kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi secara mandiri (self-assessment), yaitu Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah. Dari segi kebijakan, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 telah dua kali diubah yaitu melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2018 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2019. Penyempurnaan tersebut mencakup: (1) penekanan fokus penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi pada area perubahan yang sudah ditetapkan, (2) tingkat kedalaman penilaian/evaluasi



sampai dengan ke unit kerja, serta (3) perubahan terhadap sistem daring dan petunjuk teknisnya.

Pada tahun 2020, dengan pertimbangan bahwa peraturan di atas sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia menerbitkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Model Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) yang digunakan dalam pedoman ini disusun atas dasar Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024. Dalam peraturan ini digunakan program-program reformasi birokrasi sebagai unsur komponen pengungkit dan sasaran reformasi birokrasi sebagai hasil. Model ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.3. Model Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Sumber: Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018

Komponen Pengungkit terdiri dari 3 (tiga) aspek, yaitu Aspek Pemenuhan, Hasil Antara Area Perubahan, dan Aspek Reform. Kategori- kategori pengungkit ini menjadi bagian dari 8 (delapan) area perubahan reformasi birokrasi, yaitu: manajemen perubahan, deregulasi kebijakan, organisasi, tata laksana, SDM aparatur, akuntabilitas, pengawasan, dan pelayanan publik. Sedangkan, Komponen Hasil merupakan dampak dari upaya-upaya atau program/kegiatan yang telah dilakukan oleh kementerian/lembaga/pemerintah daerah dalam



mewujudkan sasaran Reformasi Birokrasi. Komponen Hasil mempunyai empat bagian, yaitu Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan, Kualitas Pelayanan Publik, Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN, dan Kinerja Organisasi. Melalui model tersebut dapat diuraikan bahwa program-program yang ditetapkan dalam Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 merupakan proses yang menjadi pengungkit yang diharapkan dapat menghasilkan sasaran pemerintah yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta pelayanan publik yang prima. Sedemikian penting dan mendesaknya proses reformasi birokrasi ini, IRB dirujuk sebagai indikator penyelenggaraan pembangunan Provinsi Sulawesi Utara. Di bawah ini, disajikan IRB Provinsi Sulawesi Utara:

Tabel 2.3.3. Indeks Reformasi Birokrasi Sulawesi Utara Tahun 2016-2020

No	Indikator	Tahun				
		2016	2017	2018	2019	2020
1	Indeks Reformasi Birokrasi	-	58,56	54,97	55,09	56,51

Sumber: Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, 2021

Pada tahun 2016 belum mendapatkan hasil evaluasi. Tahun 2017 pelaksanaan evaluasi dan penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi menggunakan Permenpan-RB 14 Tahun 2014 dan dilakukan secara langsung oleh Tim Kemenpan. Tahun 2018 mengalami transisi dari pedoman evaluasi dan penilaian reformasi birokrasi yaitu Permenpan-RB 14 Tahun 2014 Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2018 yang dilakukan secara mandiri melalui aplikasi PMPRB. Pada tahun selanjutnya (2019) telah dilakukan upaya untuk peningkatan penyelenggaraan reformasi birokrasi melalui penguatan pelaksanaan reformasi birokrasi dengan melibatkan 10 (sepuluh) unit kerja menginput PMPRB. Tahun 2020 pelaksanaan evaluasi dan penilaian reformasi birokrasi terjadi perubahan pedoman yaitu Permenpan-RB Nomor 26 Tahun 2020, dengan melibatkan minimal 20 unit kerja dan hasilnya kemungkinan dalam waktu dekat ini.

Tabel 2.3.4. Kategori Tingkat Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

No.	Kategori	Nilai	Interpretasi
		Angka	



1.	AA	>90	–	100	Istimewa
2.	A	>80	–	90	Memuaskan
3.	BB	>70	–	80	Sangat Baik
4.	B	>60	–	70	Baik, perlu sedikit perbaikan
5.	CC	>50	–	60	Cukup (memadai), perbanyak perbaikan yang tidak mendasar
6.	C	>30	–	50	Kurang, perlu banyak sekali perbaikan dan perubahan yang sangat mendasar
7.	D	>0	–	30	Sangat Kurang, perlu banyak sekali perbaikan dan perubahan yang sangat mendasar

Sumber: Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018

Berdasarkan kategori di atas, Indeks Reformasi Birokrasi Provinsi Sulawesi Utara baik di Tahun 2017 dan 2019 mendapat kategori CC dengan interpretasi cukup (memadai), perlu banyak perubahan yang tidak mendasar. Sejak tahun 2020, kategori ini telah mengalami perubahan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah

2.4.1 Kelemahan dan Kekuatan Internal

Analisis Lingkungan Internal

Untuk mendapatkan strategi yang tepat dalam memformulasikan rencana strategis lima tahun kedepan maka analisis lingkungan internal menjadi suatu hal yang sangat krusial. Analisis lingkungan internal pada dasarnya proses identifikasi yang menguraikan kekuatan dan kelemahan yang meliputi struktur organisasi, sumber daya manusia, pembiayaan, sarana dan prasarana. Analisis Lingkungan Internal dikelompokkan atas hal-hal yang merupakan kelemahan (*weakness*) atau kekuatan (*strength*) organisasi dalam mewujudkan tujuan dan



sasaran. Adapun kelemahan-kelemahan yang dimiliki SETDA diantaranya :

1. Kualitas sinergi antara perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi/ monitoring masih kurang.
2. Belum optimalnya pemenuhan akan kebutuhan pendidikan dan pelatihan tenaga aparatur/pegawai baik struktural, fungsional maupun teknis dengan keterbatasan anggaran;
3. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang sesuai standar;
4. Belum terpenuhinya proporsionalitas, kuantitas, kualitas, distribusi, dan komposisi SDM aparatur sesuai kebutuhan SETDA;
5. Belum terbangunnya Sistem Informasi Manajemen SETDA melalui penerapan Teknologi Informasi yang memenuhi standar;

Sedangkan kekuatan-kekuatan yang dimiliki SETDA Provinsi Sulawesi Utara diantaranya

1. Memiliki perencanaan strategis sebagai acuan dalam pelaksanaan tupoksinya;
2. Memiliki struktur organisasi dan tupoksi yang jelas sehingga tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
3. Adanya skala prioritas program kerja;
4. Tersedianya dana untuk menunjang kegiatan-kegiatan rutin di masing-masing bagian;
5. Adanya kejelasan pembagian kewenangan, kedudukan, tugas dan fungsinya berupa peraturan, pedoman, juklak, juknis pada setiap operasional kegiatan;
6. Kapasitas sumber daya manusia aparatur yang cukup memadai;
7. Kebijakan didasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Komitmen pimpinan dalam pengelolaan manajemen kepegawaian;

2.4.2 Peluang dan Tantangan Eksternal

Analisis Lingkungan Eksternal

Analisis lingkungan eksternal pada dasarnya adalah identifikasi terhadap kondisi lingkungan luar organisasi yang menguraikan peluang dan tantangan/ancaman yang terdiri dari lingkungan ekonomi, teknologi, sosial budaya, politik, ekologi dan keamanan. Identifikasi ini akan menghasilkan indikasi mengenai peluang (*opportunity*) dan tantangan (*threats*)



organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Analisis lingkungan eksternal menghasilkan peluang-peluang (*Opportunities*) dilingkungan Sekretariat Daerah, diantaranya:

1. Adanya komitmen pimpinan;
2. Perkembangan teknologi yang semakin dinamis, untuk diterapkan dalam setiap pelayanan publik sebagai bentuk inovasi di era new normal;
3. Terbukanya kerjasama dengan pihak ketiga untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia;
4. Peningkatan kesejahteraan Pegawai;
5. Pengembangan sistem karier berdasarkan prestasi kerja;
6. Dukungan dana dari APBD Provinsi Sulawesi Utara yang memadai.

Selain itu analisa lingkungan eksternal mengingatkan kepada **tantangan** (*treaths*)

Sekretariat Daerah, diantaranya :

1. Kebutuhan akan pelayanan publik yang lebih cepat, lebih baik dan lebih murah sebagai perwujudan *good governance* di era new normal;
2. Tuntutan Masyarakat terhadap aparaturnya yang bebas dari KKN;
3. Perkembangan Ilmu pengetahuan dan teknologi informasi;
4. Adanya ego sektoral/unit kerja baik di lingkungan Sekretariat Daerah sendiri maupun di jajaran Organisasi perangkat Daerah yang seharusnya menjadi mitra kerja Sekretariat Daerah.
5. Adanya tuntutan reformasi birokrasi yang menghendaki perbaikan kinerja pegawai dan profesionalisme pegawai;
6. *Evoria Reformasi* yang berlebihan serta *interpretasi* sempit dalam menyikapi otonomi daerah; termasuk adanya *intervensi* berlebihan atau adanya *vested interest* dalam bidang perencanaan daerah baik yang bersifat lintas sektor, lintas wilayah maupun lintas kepentingan (swasta, pemerintah, dunia usaha, organisasi masyarakat sipil, akademisi dan pihak lainnya).

Kondisi eksternal yang paling mempengaruhi kinerja Sekretariat Daerah sebenarnya tidak terlepas dari pengaruh globalisasi yang juga telah meningkatkan peran-peran swasta dan masyarakat baik dari segi akses maupun tuntutan kualitas pelayanan yang memenuhi kaidah



good governance dan clean government dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen (birokrasi) yang sangat erat terkait dengan tipologi budaya, nilai-nilai, dan paradig *kearifan local* masyarakat Sulawesi utara di era new normal.

Di pihak lain, kemajuan teknologi informasi telah menghantarkan perubahan-perubahan yang sangat cepat. Perkembangan teknologi informasi telah memacu suatu cara baru dalam berorganisasi, dimana ritme organisasi itu sendiri sudah sangat dipengaruhi *e-life*, artinya muncul kegiatan yang dimulai dengan awalan huruf e seperti *e-commerce, e-government, e-education, e-library, e-journal, e-medicine, e-laboratory, e-biodiversity*, dan lain sebagainya yang berbasis elektronika. Perkembangan teknologi informasi telah mengakibatkan nilai informasi menjadi begitu penting dan strategis sehingga dapat mempengaruhi kebijakan publik. Dengan demikian dibutuhkan sumberdaya manusia yang siap, memiliki kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan.

Analisa situasi Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara menggunakan SWOT analisis diperoleh hasil sebagai berikut :

Tabel 2.4.2.1. Analisa SWOT

INTERNAL	EKSTERNAL
KEKUATAN (<i>STRENGTHS</i>)	PELUANG (<i>OPPORTUNITIES</i>)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan yang masih berlaku terkait tugas pokok dan fungsi, koordinasi, Pengendalian dan pengawasan; 2. Komitmen pimpinan dan jumlah sumber daya aparatur yang memadai; 3. Anggaran yang tersedia; 4. Sarana dan prasarana lingkungan kerja yang memadai; 5. Memiliki kewenangan dalam lingkup koordinasi dan hubungan kerja PD 6. Opini WTP terhadap pengelolaan keuangan Sulut 2015 dan Nilai Akuntabilitas kinerja dengan predikat B tahun 2014. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stabilitas keamanan melalui kerukuan antar suku, agama, ras dan adat istiadat yang menjamin penyelenggaraan pemeritahan; 2. Berlakunya UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, terdapat beberapa urusan yg sebelumnya merupakan kewenangan Pemerintah Pusat, maupun Kabupaten dan Kota ditarik menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi; 3. Terbentuknya kerjasama baik antar daerah, regional maupun internasional yg membuka peluang investasi yang luas di Sulut.

KELEMAHAN (<i>WEAKNESSES</i>)	TANTANGAN/ANCAMAN (<i>THREATS</i>)
--------------------------------------	---



<ol style="list-style-type: none">1. Terdapat beberapa tugas dan fungsi prioritas dan strategis yang belum tersusun dalam struktur kelembagaan Sekretariat Daerah;2. Integritas dan kompetensi sebagian Sumber Daya Aparatur belum memenuhi kebutuhan organisasi;3. Sarana dan prasarana kerja yang belum dioptimalkan;4. Penerapan tata kelola pemerintahan yang belum sepenuhnya diterapkan5. Nilai hasil evaluasi Implementasi Reformasi Birokrasi dengan predikat CC, yg menggambarkan pelaksanaan reformasi birokrasi belum optimal	<ol style="list-style-type: none">1. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perubahan regulasi yg sangat dinamis;2. Belum adanya sinergitas internal Sekretariat Daerah maupun dengan PD di lingkungan Pemerintah Provinsi terkait implementasi Reformasi Birokrasi3. Berlakunya PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang berindikasi terhadap penataan organisasi PD termasuk Sekretariat Daerah;4. Tuntutan publik terhadap kualitas pelayanan dan transparansi akuntabilitas kinerja dan anggaran.5. Kecenderungan egosektoral Perangkat Daerah dibawah kementerian pembina teknis
--	---



Tabel 2.4.2.2. Matriks Analisis lingkungan Internal dan Eskternal

<p>Internal</p> <p>External</p>	<p>Strenghts (S)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peraturan Perundang-undangan daerah yang berlaku terkait tugas pokok dan fungsi, koordinasi, Pengendalian dan pengawasan; ✓ Komitmen pimpinan dan jumlah sumber daya aparatur yang memadai; ✓ Anggaran yang tersedia; ✓ Sarana dan prasarana lingkungan kerja yang cukup memadai; ✓ Memiliki kewenangan dalam lingkup koordinasi dan hubungan kerja PD ✓ Nilai Akuntabilitas kinerja dengan predikat B tahun 2014. 	<p>Weaknesses (W)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Terdapat beberapa tugas dan fungsi prioritas dan strategis yang belum tersusun dalam struktur kelembagaan Sekretariat Daerah; ✓ Integritas dan kompetensi sebagian Sumber Daya Aparatur belum memenuhi kebutuhan organisasi; ✓ Sarana dan prasarana kerja yang belum dioptimalkan; ✓ Penerapan tata kelola pemerintahan yang belum sepenuhnya diterapkan ✓ Nilai hasil evaluasi Implementasi Reformasi Birokrasi dengan predikat C, yg menggambarkan pelaksanaan reformasi birokrasi belum optimal.
<p>Opportunities (O)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berlakunya UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, • Peran gubernur selaku wakil pemerintah pusat di daerah terkait pembinaan dan pengawasan yg bersifat umum dan teknis terhadap Kab/Kota; • Terbentuknya kerjasama baik antar daerah, regional maupun internasional yg membuka peluang investasi yang luas di Sulut. • Opini WTP terhadap pengelolaan keuangan Sulut 	<p>SO Strategy</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menyusun dan menetapkan produk hukum dan kebijakan daerah sebagai tindaklanjut regulasi dan kebijakan Pemerintah Pusat; ❖ Memanfaatkan kerjasama melalui koordinasi dan konsultasi terkait tugas dan fungsi Sekretariat Daerah ❖ Mengoptimalkan pembinaan dan pola karir ASN Sekretariat Daerah secara merata sesuai dengan kompetensi ❖ Memberikan sosialisasi dan fasilitasi rutin terhadap informasi kebijakan dan regulasi baru ❖ Melakukan penataan sarana dan prasarana lingkungan kerja sesuai dengan kebutuhan organisasi ❖ Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 	<p>WO Strategy</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Membentuk bagian yg secara teknis menangani penyelenggaraan pelayanan publik dan reformasi birokrasi daerah ❖ Memfasilitasi pelaksanaan diklat PIM, fungsional maupun teknis dan melakukan rasionalisasi ASN (PNS dan tenaga kontrak) sebagai tindaklanjut kebijakan pemerintah pusat; ❖ Mengaktifkan kembali domain website PD dan membangun jaringan berbasis IT sebagai media penyedia informasi ❖ Mendorong peningkatan kualitas pelayanan publik pemerintah provinsi melalui monitoring dan evaluasi serta kompetisi inovasi pelayanan publik; ❖ Mendorong Optimalisasi penerapan Standar Operasioan Prosedur dan pelaksanaan SPIP secara rutin dan berkelanjutan ❖ Mendorong percepatan implementasi 8 area perubahan reformasi birokrasi secara nyata
<p>Threats</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belum adanya sinergitas internal Sekretariat Daerah maupun dengan SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi terkait implementasi Reformasi Birokrasi • Berlakunya PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang berindikasi terhadap penataan organisasi SKPD termasuk Sekretariat Daerah; • Tuntutan publik terhadap kualitas pelayanan dan transparansi akuntabilitas kinerja dan anggaran; • Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknoogi serta perubahan regulasi yg sangat dinamis; • Kecenderungan egosektoral SKPD dibawah kementerian pembina teknis. 	<p>ST Strategy</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoptimalkan pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja yg lebih kondusif; 2. Menerapkan system <i>reward and phunishment</i> terhadap SKPD dalam meningkatkan kinerja dan akuntabilitas kinerja dan keuangan SKPD; 3. Menyusun perencanaan strategis, baik tahunan maupun jangka menengah RENSTRA, RENJA, KUAPPAS, yang paripurna 4. Membangun media center dan pusat data dan informasi pelayanan publik berbasis IT Sulut Smart, sebagai media promosi daerah yg dapat diakses publik; 5. Komitmen pimpinan yang tegas dan kuat dalam meminimalisir egosektoral SKPD 	<p>WT Strategy</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemetaan, penataan kembali struktur dan merumuskan uraian tugas Sekretariat Daerah yang paripurna 2. Melakukan rekrutmen ASN yang masih produktif, berintegritas dan berkinerja tinggi; 3. Mengoptimalkan penggunaan domain website SKPD untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan koordinasi kinerja; 4. Mengoptimalkan peran area perubahan <i>mind set & culture set</i> dalam membangun integritas dan komitmen yang kuat bagi Pimpinan SKPD dan seluruh ASN.



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah

Tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara terutama berkaitan dengan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Berikut ini beberapa permasalahan yang berpengaruh terhadap Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara :

1. Kurangnya kepatuhan terhadap kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan;
2. Masih kurangnya pemahaman masyarakat tentang pemberian bantuan hukum dan pendampingan hukum;
3. Belum optimalnya koordinasi di bidang kesejahteraan rakyat;
4. Penataan Organisasi Perangkat Daerah yang belum terukur, sehingga belum optimalnya Akuntabilitas, Ketatalaksanaan, dan Pelayanan Publik;
5. Lemahnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang perekonomian dengan stakeholder terkait;
6. Sinergitas stakeholder Pembangunan belum optimal;
7. Rendahnya korelasi fungsi dalam mendukung pencapaian kinerja kelembagaan;
8. Mekanisme layanan administrasi belum terukur.

Identifikasi permasalahan didasarkan pada hasil pengisian Tabel T-B. 35

Table T-B.35

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Sinergitas penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi dan Pemerintah	Kurangnya kepatuhan terhadap kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan	Belum optimalnya koordinasi dan kerjasama



	Kab/Kota belum Optimal		penyelenggaraan Pemerintahan
2.	Pelayanan pembangunan Kesejahteraan Rakyat belum optimal	Belum optimalnya koordinasi di bidang kesejahteraan rakyat	Kurangnya koordinasi di bidang kesejahteraan rakyat
3.	Belum optimalnya penanganan permasalahan hukum	Masih kurangnya pemahaman masyarakat tentang pemberian bantuan hukum dan pendampingan hukum	- Kurangnya Sumber Daya Penanganan Permasalahan Kepastian Hukum
4.	Konsistensi pertumbuhan ekonomi	Lemahnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang perekonomian dengan stakeholder terkait	- Kerawanan produksi pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan - Pertumbuhan UMKM
5.	Pelaporan Pembangunan yang belum optimal	Sinergitas stakeholder Pembangunan belum optimal	Belum optimalnya koordinasi lintas sektor dan Perangkat Daerah
6.	SDM Pengadaan barang dan jasa masih belum memahami aplikasi	SDM masih belum familiar dengan aplikasi pengadaan	SDM pengadaan Barang dan jasa masih belum sepenuhnya menggunakan aplikasi pengadaan



7.	Penataan Kelembagaan yang belum terukur	Rendahnya fungsi mendukung pencapaian kelembagaan	korelasi dalam kinerja	Uraian tugas belum menggambarkan keterukuran pencapaian kinerja
8.	Pelayanan administrasi umum belum terpusat	Mekanisme administrasi terukur	layanan belum	SDM pelaksana belum optimal menggunakan aplikasi

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

3.2.1 Visi

Tahun periode 2016-2021, Visi Pembangunan Provinsi Sulawesi Utara adalah implementasi dari Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur Sulawesi Utara periode

2021-2026 yaitu "***Sulawesi Utara Maju dan Sejahtera sebagai Pintu Gerbang Indonesia ke Asia Pasifik.***"

Visi ini terdiri dari 3 (tiga) kata dan/atau kalimat kunci yaitu:

1. Maju
2. Sejahtera
3. Pintu Gerbang Indonesia ke Asia Pasifik

Visi 2021-2026 ini mengacu pada Visi Nasional dalam RPJMN (tegak lurus) dan arahan tahapan pelaksanaan untuk pencapaian Visi Pembangunan Sulawesi Utara dalam RPJPD 2005-2025. Dalam konteks pembangunan Sulawesi Utara, Visi ini menggambarkan arah yang jelas tentang kondisi masa depan yang akan dicapai 5 (lima) tahun mendatang, sekaligus menjawab permasalahan pembangunan daerah dan/atau isu strategis yang perlu diselesaikan dalam



jangka menengah. Aktualisasi pokok-pokok visi tersebut diuraikan sebagai berikut:

Maju

Ukuran "**Maju**" ditunjukkan oleh:

1. Kemampuan untuk menjamin Pemberdayaan Pembangunan Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Perikanan dan Kelautan, Pariwisata dan jasa Sebagai Sumber Ketahanan Ekonomi daerah.
2. Kemampuan untuk meningkatkan kapasitas penerimaan dan pembiayaan pembangunan dan mengoptimalkan belanja daerah bersumber dari sumber daya lokal sehingga mengurangi ketergantungan sumber daya dari luar daerah.
3. Kemampuan masyarakat dalam beradaptasi dengan kemajuan IPTEK/Digitalisasi dalam berbagai bidang.
4. Memiliki Litbang yang handal.
5. Terbentuknya Reformasi Birokrasi dan Revolusi Mental.

Sejahtera

Ukuran "**Sejahtera**" ditunjukkan oleh:

1. Kemampuan menanggulangi kemiskinan, pengangguran serta penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial.
2. Kemampuan meningkatkan sumberdaya manusia yang berkualitas, cerdas dan sehat serta mampu memiliki daya saing.
3. Kemampuan beradaptasi dengan kebiasaan baru pasca pandemi COVID-19.

Pintu Gerbang Indonesia ke Asia Pasifik

Ukuran "**Pintu Gerbang Indonesia ke Asia Pasifik**" ditunjukkan oleh:

1. Kesiapan untuk membangun sarana, prasarana, infrastruktur dan konektivitas yang merata dan berkeadilan dalam koridor ketahanan lingkungan hidup menuju pembangunan berkelanjutan.
2. Pelabuhan Hub Internasional Bitung sebagai pintu ekspor/impor ke Asia dan Pasifik.
3. Kesiapan kebijakan, sumberdaya manusia sebagai tujuan wisata dunia, tujuan MICE



(Meeting, Incentives, Conference and Exhibition), tujuan studi, pengembangan ilmu dan teknologi.

4. Kemampuan pemerintah membangun jaringan kerjasama regional, bilateral dan internasional untuk mendukung peningkatan kemampuan daerah.
5. Implementasi Pembangunan Berkelanjutan (SDGs).

3.2.2. Misi

Upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi pembangunan daerah Sulawesi Utara Tahun 2021-2026, telah dirumuskan Misi dengan memperhatikan faktor-faktor lingkungan strategis, baik eksternal dan internal yang mempengaruhi kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang ada dalam pembangunan Sulawesi Utara. Misi Pembangunan Sulawesi Utara 2021-2026 yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

MISI 1	Peningkatan Kualitas Manusia Sulawesi Utara
MISI 2	Penguatan Ekonomi yang Bertumpu pada Industri Pertanian, Perikanan, Pariwisata dan Jasa
MISI 3	Pembangunan Infrastruktur dan Perluasan Konektivitas
MISI 4	Pembangunan Daerah yang Berkelanjutan Lingkungan
MISI 5	Pemerintahan yang Baik dan Bersih Didukung oleh Sinergitas Antar Daerah

Masing-masing Misi ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Peningkatan Kualitas Manusia Sulawesi Utara

Misi ini mengarah pada kualitas dan daya saing sumberdaya manusia, semakin berkepribadian, berdaya saing dan berkualitas tercermin dari meningkatnya akses pendidikan yang berkualitas pada semua jenjang pendidikan dengan memberikan perhatian lebih pada penduduk miskin, sekaligus meningkatnya rata-rata lama sekolah dan manajemen pendidikan yang memperhatikan kompetensi dan profesionalitas guru agar sesuai dengan SPM pendidikan. Selain itu, diupayakan peningkatan akses dan kualitas pelayanan kesehatan, terutama kepada



para ibu, anak, remaja dan lansia, meningkatnya pelayanan gizi masyarakat yang berkualitas, peningkatan efektivitas pencegahan dan pengendalian (promotif dan preventif) penyakit dan penyehatan lingkungan yang membentuk sistem kesehatan yang optimal, serta berkembangnya jaminan kesehatan. Didukung dengan kualitas manusia yang menguasai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi didukung dengan kelitbangan yang handal.

Era globalisasi yang semakin terbuka menuntut kualitas sumberdaya manusia yang mampu berdaya saing secara kompetitif dalam kompetensi dan kualifikasi.

2 Penguatan Ekonomiyang Bertumpu pada Industri Pertanian, Perikanan, Pariwisata dan Jasa

Misi kedua ini adalah untuk mengarahkan kebijakan program Perekonomian daerah Sulawesi Utara dengan kegiatan-kegiatan ekonomi dalam pendekatan kewilayahan (perdesaan / perbatasan / daerah tertinggal), sektor unggulan (pertanian, Perikanan, Pariwisata dan jasa), pelaku (usaha mikro dan kecil), atau karakter aktivitas ekonomi (tradisional). Didukung dengan keberadaan KEK Industri dan KEK Pariwisata.

Melalui misi ini Sulawesi Utara akan menuju pada transformasi ekonomi yang bertumpu pada sektor unggulan daerah dengan peningkatan produksi, akumulasi nilai tambah melalui industri pengolahan yang didukung dengan Distribusi, logistik dan transportasi sampai pada pasar yang baik dan memadai. Hal ini akan memberikan daya ungkit untuk menyiapkan destinasi Pariwisata di Sulawesi Utara yang berlebih menarik.

Program Operasi Daerah Selesaikan Kemiskinan (ODSK) tetap dilanjutkan untuk percepatan penurunan Tingkat Kemiskinan dan Tingkat Pengangguran, serta mendorong PDRB perkapita yang tinggi.

3 Pembangunan Infrastruktur dan Perluasan Konektivitas

Misi ketiga ini dikembangkan untuk memperkuat posisi geografis (geoposisi) Sulawesi Utara yang berbatasan dengan negara Filipina dan berada pada ALKI II dan ALKI III ditunjang dengan penetapan pelabuhan Bitung sebagai hub internasional serta Bandara Internasional Sam Ratulangi sebagai Hub. Kondisi ini mengokohkan Sulawesi Utara sebagai wilayah prioritas dalam pengembangan pembangunan yang berorientasi global khususnya ke Asia Timur dan



pasifik sebagai Super Hub.

Hal ini akan menentukan untuk mewujudkan Pintu Gerbang yang didukung dengan ketersediaan Infrastruktur yang memadai untuk menghubungkan kawasan produksi dengan kawasan Industri, mempercepat akses ke kawasan pariwisata, mendorong lapangan kerja baru, dan mempercepat peningkatan nilai tambah perekonomian masyarakat.

Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Kawasan Pariwisata mengacu pada Dokumen Perencanaan yang dihasilkan melalui Integrated Planning Infrastruktur dan Pariwisata.

4 Pembangunan Daerah yang Berkelanjutan Lingkungan

Misi keempat ini mengarahkan kebijakan pembangunan daerah Sulawesi Utara agar dalam Penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan memperhatikan prinsip pembangunan berkelanjutan yang telah tertuang dalam komitmen SDGs.

Semua urusan pembangunan harus mengakomodir asas pembangunan berkelanjutan, pembangunan ekonomi harus sejalan dan juga menjaga kelestarian bumi.

Kondisi ini ditunjukkan dengan peningkatan indeks kesesuaian pemanfaatan ruang dan indeks Kualitas Lingkungan Hidup.

5 Pemerintahan yang baik dan bersih didukung Sinergitas Antar Daerah

Misi kelima ini untuk mendukung percepatan implementasi reformasi birokrasi secara optimal dan sinergitas antar daerah (Pusat-Provinsi-Kabupaten/Kota). Pada periode sebelumnya telah terwujud tata kelola pemerintahan Sulawesi Utara yang membaik, dalam periode kedepan ini reformasi birokrasi diharapkan semakin diperluas bersama-sama Provinsi dan Kabupaten/Kota. Reformasi birokrasi kedepan diharapkan bertumpu pada 3 (tiga) dimensi utama yaitu pelayanan publik yang semakin dinamis, efektifitas dan efisiensi manajemen pemerintahan, kapasitas kelembagaan, serta manajemen sumberdaya manusia aparatur yang semakin baik. Hal ini akan didukung dengan proses perencanaan, penganggaran, serta evaluasi pembangunan yang akuntabel.

Kualitas tata kelola pemerintahan yang baik didukung dengan reformasi Birokrasi, diharapkan dapat memberikan kontribusi yang optimal untuk mendukung keberhasilan pembangunan dan peningkatan sinergitas antar Kabupaten/Kota se-Provinsi Sulawesi Utara bahkan



mengoptimalkan kerjasama antar daerah.

Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menjawab Misi ke-5 yaitu Pemerintahan yang Baik dan Bersih Didukung oleh Sinergitas Antar Daerah.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Perencanaan Strategis tentunya tidak hanya mempertimbangkan rencana di tingkat Provinsi saja melainkan juga mempertimbangkan apa yang direncanakan oleh tingkat pemerintah pusat. Dengan berbagai urusan penunjang dibawah koordinasi Sekretariat Daerah berkoordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian PANRB.

Tabel 3.3. 1 Sasaran dan Indikator Kinerja kementerian PAN RB 2020-2024

Sasaran	Indikator kinerja	Keterangan
Sasaran I Terwujudnya kelembagaan Kementerian PANRB yang efektif dan efisien	1. Skor peringkat komposit efektivitas Kelembagaan 2. Indeks SPBE Kementerian PANRB	1. Evaluasi dilakukan pada level kementerian dan unit kerja JPT Madya (Eselon I) sesuai PermenPANRB Nomor 20 Tahun 2018 2. Evaluasi dilakukan pada level kementerian PANRB Nomor 5 Tahun 2018
Sasaran II Terwujudnya ASN Kementerian PANRB yang profesional, berintegritas dan sejahteran	1. Indeks sistem merit Kementerian PANRB 2. Indeks profesional ASN Kementerian PANRB	
Sasaran III Terwujudnya aparatur Kementerian PANRB yang berkinerja tinggi dan akuntabel	1. Nilai implementasi SAKIP Kementerian PANRB 2. Nilai pelaksanaan	1. Setiap unit mengukur nilai implementasi SAKIP dan pelaksanaan reformasi birokrasi di level eselon I 2. Dalam rangka memperoleh



	Reformasi Birokrasi 3. Opini BPK	opini WTP dan BPK, setiap unit kerja bertanggungjawab untuk indikaotr pengelolaan keuangan bebas dari temuan material
Sasaran IV Terwujudnya kualitas pelayanan publik Kementerian PANRB yang prima	Indeks Pelayanan Publik Kementerian PANRB	Setiap unit kerja yang terkait dengan pelayanan melakukan pengukuran indeks pelayanan publik

sumber : Renstra KemenPANRB 2020-2024

Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara turut mendukung Sasaran Strategis III dan IV Kementerian PANRB 2020-2024.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Secara umum Sekretariat Daerah mengkoordinasikan berbagai urusan dengan bidang teknis dan dari data RTRW bahwa ketaatan terhadap RTRW selama 4 tahun terakhir menunjukkan kestabilan, hal ini menunjukkan bahwa adanya kesadaran masyarakat terhadap tata ruang yang ada dan adanya transparansi dalam informasi mengenai tata ruang dalam proses perijinan.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Berdasarkan permasalahan yang didapatkan dari data dan informasi yang ada, selanjutnya diangkat isu-isu strategis yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi perencanaan pembangunan daerah Sulawesi Utara, dapat diuraikan berdasarkan rekomendasi kajian sinergitas dan keterkaitan unsur perencanaan pembangunan daerah di Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Adapun isu-isu strategis yang ditetapkan adalah :

1. Peningkatan Koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan yang terintegrasi antara Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
2. Optimalisasi produk hukum dan kebijakan daerah sebagai tindaklanjut regulasi dan kebijakan Pemerintah Pusat;



3. Koordinasi pengendalian inflasi dan pertumbuhan ekonomi;
4. Keterpaduan manajemen pembangunan;
5. Penerapan bela pengadaan untuk pemberdayaan UMKM;
6. Penyederhanaan Birokrasi Pemerintah Daerah;
7. Pemenuhan sarana pelayanan publik, administratif dan kesejahteraan pegawai.



BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara

Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara beserta indikator kinerja disajikan dalam table T-C.25 sebagaimana berikut ini.

Table T-C.25

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARA N	Target kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun ke -				
				2022	2023	2024	2025	2026
1.	Meningkatkan efektifitas dan efisiensi Birokrasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan	Meningkatnya kebijakan penyelenggara an pemerintahan yang berkualitas	1. Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD)	Tinggi	Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi



No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	Target kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun ke -				
				2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
2.	Meningkatkan kualitas kebijakan pelayanan publik yang prima dan berkinerja tinggi	Terwujudnya kualitas pelayanan publik yang prima dan berkinerja tinggi	1. Nilai akuntabilitas kinerja	65.03	67.1	70.05	72	72.1
			2. Indeks Pelayanan Publik	67.1	70.05	72	72.1	73.1



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Berdasarkan hasil analisa isu-isu strategis yang dikemukakan pada Bab III yang kemudian dikaitkan dengan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan yang dijabarkan dalam Bab IV, maka dirumuskan strategi dan arah kebijakan serta program pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2021 – 2026. Strategi merupakan serangkaian cara yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan pembangunan. Rumusan Strategi merupakan penjabaran langkah-langkah pelaksanaan Sasaran yang akan diambil untuk mencapai Tujuan Pembangunan Daerah. Dalam proses perencanaan pembangunan, penentuan strategi menjadi hal yang krusial mengingat penetapan strategi yang tepat akan membuat pencapaian tujuan pembangunan menjadi lebih mudah, efektif dan efisien. Arah Kebijakan merupakan langkah-langkah penjabaran terhadap strategi terpilih yang berisikan serangkaian kerangka pikir untuk mengatasi permasalahan dan isu strategis yang disesuaikan dengan visi dan misi pembangunan daerah.

Pada akhirnya, arah kebijakan akan menjadi pedoman bagi setiap pemangku kepentingan dalam menyusun program prioritas yang akan dilaksanakan guna mencapai tujuan dan sasaran pembangunan. Dalam perumusan strategi dan arah kebijakan, digunakan 3 (tiga) pendekatan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan komprehensif. Ketiga pendekatan itu adalah: Pendekatan Holistik - Tematik, Pendekatan Integratif dan Pendekatan Spasial. Pendekatan holistik-tematik merupakan sebuah pendekatan yang mengedepankan pemenuhan penyelesaian permasalahan terhadap suatu isu strategis dan permasalahan pembangunan dengan memadukan berbagai sektor yang terkait. Pendekatan ini menekankan pada identifikasi tentang isu yang akan ditangani yang diikuti dengan penyusunan strategi dan kebijakan untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi. Dengan kata lain, Pendekatan Holistik - Tematik merupakan pendekatan yang menekankan pada penyelesaian secara menyeluruh terhadap sebuah permasalahan yang timbul. Sedangkan pendekatan integratif adalah sebuah pendekatan perencanaan yang menekankan pada keterlibatan berbagai pemangku kepentingan dalam pelaksanaan penyelesaian terhadap permasalahan yang mengemuka.

Pendekatan integratif menekankan tentang pentingnya menggabungkan berbagai aspek ke dalam suatu proses penyelesaian Rancangan Awal Rencana Strategis Sekretariat



Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Dalam hal ini, pendekatan integratif akan lebih menyoar pada kesesuaian output dengan prioritas pembangunan daerah. Terakhir, adalah pendekatan Spasial. Pendekatan Spasial merupakan pendekatan yang berbasis ruang. Dalam konteks perencanaan pembangunan, pendekatan spasial digunakan untuk mengidentifikasi lokasi atau tempat pelaksanaan kegiatan. Selain itu, dengan pendekatan spasial, outcome atau hasil pelaksanaan program dan kegiatan akan lebih nampak. Pada akhirnya, dengan pendekatan ini akan lebih mudah untuk mengukur capaian pembangunan daerah karena ketepatan sasaran dan hasil pelaksanaan program dan kegiatan dapat dilihat dan diukur. Adapun strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah 2021 – 2026 disajikan dalam tabel berikut:

Tabel T-C. 26.
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Visi : "Sulawesi Utara Maju dan Sejahtera sebagai Pintu Gerbang Indonesia ke Asia Pasifik			
Misi : Pemerintahan yang Baik dan Bersih Didukung oleh Sinergitas Antar Daerah			
Tujuan 1 Meningkatkan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan yang berkualitas	Sasaran 1 Meningkatnya kebijakan penyelenggaraan pemerintahan yang berkualitas	Mendorong sinergitas program antara Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota.	Tahun 2022 Percepatan Pemulihan ekonomi daerah melalui reformasi birokrasi dan pembangunan infrastruktur;
Tujuan 2 Meningkatkan kualitas kebijakan pelayanan publik yang prima dan berkinerja tinggi	Sasaran 2 Terwujudnya kualitas pelayanan publik yang prima dan berkinerja tinggi	1. Mendorong penerapan reformasi birokrasi 2. Mendorong inovasi pelayanan publik 3. Mendorong peningkatan kerjasama pembangunan dan sinergitas antar daerah serta kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU)	Tahun 2023 Meningkatkan Daya Saing Daerah melalui Pembangunan SDM dan infrastruktur yang berkualitas Berwawasan lingkungan; Tahun 2024 Meningkatkan kesejahteraan Masyarakat Melalui pembangunan yang merata berwawasan lingkungan, dan suksesnya pelaksanaan Pemilu; Tahun 2025 Mendukung Sulawesi Utara sebagai Super Hub di Kawasan Timur Indonesia



			Tahun 2026 Sulawesi Utara sebagai pintu gerbang Indonesia di kawasan Asia Pasifik.



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Upaya untuk mencapai tujuan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara dan sasaran-sasaran strategis yang telah ditetapkan, diperlukan dukungan berbagai macam sumber daya. Dukungan dan prasarana yang memadai, dukungan regulasi dan tentunya sumber pendanaan yang cukup. Sehubungan dengan dukungan pendanaan, indikasi kebutuhan pendanaan untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara selang 5 (lima) tahun kedepan sebagai berikut:



Program	Indikator Program	Kondisi Kinerja Awal Renstra	2022		2023		2024		2025		2026		Unit Kerja
			Indikator	Pagu (Rp.)	Indikator	Pagu (Rp.)	Indikator	Pagu (Rp.)	Indikator	Pagu (Rp.)	Indikator	Pagu (Rp.)	
				203.449.677.013,00		179.560.789.361,87		187.020.771.763,46		192.508.347.501,25		194.973.101.440,38	
Sasaran :	Meningkatnya Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan yang berkualitas EKPDD	Tinggi	Tinggi	31.051.954.875,00	Tinggi	27.405.860.802,76	Sangat Tinggi	28.544.457.040,92	Sangat Tinggi	29.382.010.369,51	Sangat Tinggi	29.758.198.865,95	
Indikator :													
Program Pemerintahan dan Otda	Nilai LPPD	Tinggi	Tinggi	836.940.471,00	Tinggi	738.667.634,32	Sangat Tinggi	769.356.113,53	Sangat Tinggi	791.930.611,02	Sangat Tinggi	802.069.984,81	Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah
Program Kesejahteraan Rakyat	Persentase Rekomendasi Pelaksanaan Program Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	100%	100%	27.962.817.300,00	100%	24.679.447.128,58	100%	25.704.772.545,76	100%	26.459.003.665,85	100%	26.797.767.851,18	Biro Kesejahteraan Rakyat
Program Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Produk Hukum Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan	100%	100%	2.252.197.104,00	100%	1.987.746.039,86	100%	2.070.328.381,63	100%	2.131.076.092,64	100%	2.158.361.029,96	Biro Hukum
Sasaran :	Terwujudnya Kualitas Pelayanan Publik yang prima dan berkinerja tinggi												
Indikator :	Nilai Akuntabilitas Indeks Pelayanan Publik	65,03 7,71	67,1 7,81	172.397.722.138,00	70,05 7,91	152.154.928.559,11	72,00 8,01	158.476.314.722,54	72,10 8,11	163.126.337.131,74	73,10 8,21	165.214.902.574,43	
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Persentasenya terlaksananya program penunjang urusan pemerintahan daerah provinsi	100%	100%	164.101.320.452,00	100%	144.832.683.287,10	100%	150.849.861.493,64	100%	155.276.108.012,54	100%	157.264.164.135,01	Semua Biro
Program Penataan Organisasi	Indeks Reformasi Birokrasi	57,48	59,95	2.066.144.870,00	61,00	1.823.539.900,58	62,50	1.899.300.179,95	64,00	1.955.029.570,27	65,00	1.980.060.520,34	Biro Organisasi



Program	Indikator Program	Kondisi Kinerja Awal Renstra	TARGET KINERJA										Unit Kerja
			2022		2023		2024		2025		2026		
Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Rekomendasi Hasil Pelaksanaan Program Perekonomian Dan Pembangunan Yang Ditindaklanjuti	100%	100%	994.532.422,00	100%	877.755.272,76	100%	914.222.248,16	100%	941.047.417,26	100%	953.095.987,41	Biro Perekonomian
Program Kebijakan dan Pelayanan PBJ	Rasio Nilai Belanja Yang dilakukan melalui pengadaan	100%	100%	4.370.000.000,00	100%	3.856.878.325,06	100%	4.017.115.114,68	100%	4.134.985.569,56	100%	4.187.927.284,05	Biro Pengadaan Barang dan Jasa
Program Kebijakan Administrasi Pembangunan	Persentase Pelaksanaan Program Kebijakan Administrasi Pembangunan	95%	95%	865.724.394,00	95%	764.071.773,61	95%	795.815.686,11	95%	819.166.562,11	95%	829.654.647,62	Biro Administrasi Pembangunan



T-C. 27
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Sekretariat Daerah
Provinsi Sulawesi Utara

Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
			Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
			target	Rp	Target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
Sasaran 1 :	Meningkatnya Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan yang berkualitas															
Indikator Kinerja	Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD)	Tinggi	Tinggi	31.05 1.954 .875, 00	Tinggi	27.405.86 0.802,76	Sangat Tinggi	28.544. 457.040 ,92	Sangat Tinggi	29.382. 010.36 9,51	Sangat Tinggi	29.758.198. 865,95	Sangat Tinggi	29.75 8.198 .865, 95		
Program Pemerintahan dan Otonomi Daerah	Nilai LPPD	Tinggi	Tinggi	836.94 0.471, 00	Tinggi	738.667. 634,32	Sangat Tinggi	769.35 6.113,5 3	Sangat Tinggi	791.93 0.611, 02	Sangat Tinggi	802.069.9 84,81	Sangat Tinggi	802. 069. 984, 81	Biro Pemerintahan dan Otda	Kota manado
Kegiatan Pelaksanaan Tugas Pemerintahan	Jumlah segmen batas daerah yang terselesaikan	1 Segmen Batas Kab. Bolmong dengan Bolsel	1 Segmen Batas	227.19 2.758	18 Segmen Batas Kab. Bolmong dengan Bolsel	194.435.14 5,78	18 Segmen Batas Kab. Bolmong dengan Bolsel	216.963. 265	18 Segmen Batas Kab. Bolmong dengan Bolsel	224.488. 097	18 Segmen Batas Kab. Bolmong dengan Bolsel	227.867.888	18 Segmen Batas Kab. Bolmong dengan Bolsel	231.2 47.67 9	Biro Pemerintahan dan Otda	Kota manado
Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Pemerintahan Umum	Jumlah Pelaksanaan Fasilitasi Pemerintahan Umum	4 Kali	4 Kali	61.724 .513	4 Kali	45.345.707	4 Kali	56.609.7 67	4 Kali	60.372.1 82	4 Kali	62.062.077	4 Kali	63.75 1.972	Biro Pemerintahan dan Otda	Kota manado



Sub Kegiatan Fasilitasi Penataan Wilayah	Jumlah pelaksanaan fasilitasi penataan wilayah	4 Kali	4 Kali	165.468.245	4 Kali	149.089.439	4 Kali	160.353.499	4 Kali	164.115.915	4 Kali	165.805.811	4 Kali	167.495.707	Biro Pemerintahan dan Otda	Kota manado
Kegiatan Pelaksanaan Otonomi Daerah	Persentase pelaksanaan otonomi Daerah	100%	100%	430.781.089	100%	398.023.477	100%	408.252.970	100%	415.777.467	100%	419.157.258	100%	422.537.049	Biro Pemerintahan dan Otda	Kota manado
Sub Kegiatan Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	Persentase pelaksanaan Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	100%	100%	215.390.545	100%	199.011.739	100%	204.126.485	100%	207.888.734	100%	209.578.629	100%	211.268.524	Biro Pemerintahan dan Otda	Kota manado
Sub Kegiatan Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan	1. LPPD dan LKPJ 2. Laporan Standar Pelayanan Minimal	1. 2 Buku 2. 2 Dokumen	1. 2 Buku 2. 1 Dokumen	215.390.544	1. 2 Buku 2. 2 Dokumen	199.011.738	1. 2 Buku 2. 2 Dokumen	204.126.484	1. 2 Buku 2. 2 Dokumen	207.888.733	1. 2 Buku 2. 2 Dokumen	209.578.629	1. 2 Buku 2. 2 Dokumen	211.268.525	Biro Pemerintahan dan Otda	Kota manado
Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Daerah	Persentase Pelaksanaan Fasilitasi Kerjasama Daerah	100%	100%	178.966.624	100%	146.209.012	100%	156.438.505	100%	163.963.337	100%	167.343.128	100%	170.722.919	Biro Pemerintahan dan Otda	Kota manado
Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama antar Pemerintah	Persentase Pelaksanaan Fasilitasi Kerjasama antar Pemerintah	100%	100%	97.335.214	100%	86.416.010	100%	89.825.841	100%	92.334.119	100%	93.460.716	100%	94.587.313	Biro Pemerintahan dan Otda	Kota manado
Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Badan Usaha/Swasta	Persentase Pelaksanaan Fasilitasi Kerjasama Badan Usaha/Swasta	100%	100%	44.826.468	100%	33.907.264	100%	37.317.095	100%	39.825.372	100%	40.951.969	100%	42.078.566	Biro Pemerintahan dan Otda	Kota manado



Sub Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah laporan evaluasi pelaksanaan kerjasama	15 Laporan	15 Laporan	36.804.942	15 Laporan	25.885.738	15 Laporan	29.295.569	15 Laporan	31.803.846	15 Laporan	32.930.443	15 Laporan	34.057.040	Biro Pemerintahan dan Otda	Kotamanado
Program Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Produk Hukum Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan	100%	100%	2.252.197.104,00	100%	1.987.746.039,86	100%	2.070.328.381,63	100%	2.131.076.092,64	100%	2.158.361.029,96	100%	2.158.361.029,96	Biro Hukum	Semua kab/kota
Kegiatan : Fasilitasi Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan	Persentase Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan yang difasilitasi	100%	100%	1.505.034.229	100%	1.268.591.653	100%	1.314.679.269	100%	1.345.893.463	100%	1.346.451.480	100%	1.346.451.480	Biro Hukum	Semua kab/kota
Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Pengaturan	1. Jumlah Ranperda Provinsi Sulut yang difasilitasi; 2. Jumlah Peraturan Gubernur yang difasilitasi.	1. 6 Ranperda; 2. 30 Pergub;	1. 6 Ranperda; 2. 30 Pergub;	361.483.000	1. 8 Ranperda; 2. 13 Pergub;	322.622.356	1. 8 Ranperda; 2. 13 Pergub;	259.403.596	1. 8 Ranperda; 2. 13 Pergub;	290.617.790	1. 8 Ranperda; 2. 13 Pergub;	290.617.790	1. 8 Ranperda; 2. 13 Pergub;	290.617.790	Biro Hukum	Semua kab/kota



Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Penetapan	Jumlah Keputusan Gubernur yang Fasilitasi	300 Keputusan Gubernur	300 Keputusan Gubernur	206.320.341	300 Keputusan Gubernur	167.459.697	300 Keputusan Gubernur	217.556.409	300 Keputusan Gubernur	217.556.409	300 Keputusan Gubernur	217.556.409	300 Keputusan Gubernur	217.556.409	Biro Hukum	Semua kab/kota
Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya	1. Jumlah Dokumen PKS dan Naskah Hukum Lainnya yang difasilitasi ; 2. Persentase Tersedia Produk Hukum Daerah Baik Offline dan Online ; 3. Tingkat Kepuasan Pelayanan Informasi Hukum	1. 15 DOKumen 2. 85%; 3. 70%	1. 15 DOKumen 2. 85%; 3. 70%	284.796.452	1. 15 DOKumen 2. 85%; 3. 70%	245.935.808	1. 15 DOKumen 2. 85%; 3. 70%	241.249.696	1. 15 DOKumen 2. 85%; 3. 70%	264.293.504	1. 15 DOKumen 2. 85%; 3. 70%	264.851.521	1. 15 DOKumen 2. 85%; 3. 70%	264.851.521	Biro Hukum	Semua kab/kota



Sub Kegiatan Fasilitasi dan Evaluasi Produk Hukum Kabupaten/Kota	1. Jumlah Perda Kab/kota yang difasilitasi; 2. Jumlah Rancangan Peraturan DPRD yang di Fasilitasi ; 3. Jumlah Ranperda Kab/kota yang difasilitasi dan evaluasi ; 4. Jumlah Perkada Kab/kota yang difasilitasi	1. 150 Perkada ; 2. 5 Peraturan DPRD Kab/kota ; 3. 60 Ranperda Kab/kota ; 4. 200 Perkada	1. 150 Perkada; 2. 5 Peraturan DPRD Kab/kota ; 3. 60 Ranperda Kab/kota ; 4. 200 Perkada	652.434.436	1. 150 Perkada; 2. 5 Peraturan DPRD Kab/kota ; 3. 60 Ranperda Kab/kota; 4. 200 Perkada	613.573.792	1. 150 Perkada; 2. 5 Peraturan DPRD Kab/kota ; 3. 60 Ranperda Kab/kota ; 4. 200 Perkada	636.617.600	1. 150 Perkada; 2. 5 Peraturan DPRD Kab/kota ; 3. 60 Ranperda Kab/kota; 4. 200 Perkada	596.469.568	1. 150 Perkada; 2. 5 Peraturan DPRD Kab/kota ; 3. 60 Ranperda Kab/kota ; 4. 200 Perkada	596.469.568	1. 150 Perkada; 2. 5 Peraturan DPRD Kab/kota ; 3. 60 Ranperda Kab/kota ;	596.469.568	Biro Hukum	Semua kab/kota
Kegiatan : Fasilitasi Bantuan Hukum	Persentase tingkat penyelesaian Hukum pada setiap proses di dalam dan diluar lembaga peradilan	100%	100%	747.162.875	100%	719.154.386	100%	755.649.112	100%	785.118.263	100%	811.909.550	100%	811.909.550	Biro Hukum	Semua kab/kota
Sub Kegiatan Fasilitasi Penyelesaian Masalah Hukum	1. Jumlah Perkara yang ditangani di Badan Peradilan ; 2. Jumlah Permohonan Bantuan Hukum Masyarakat Miskin yang diteruskan ke OBH secara litigasi	1. 29 Kasus; 2. 5 Dokumen Permohonan	1. 29 Kasus; 2. 5 Dokumen Permohonan	554.093.538	1. 25 Kasus; 2. 10 Dokumen Permohonan	526.085.146	1. 25 Kasus; 2. 15 Dokumen Permohonan	562.579.872	1. 25 Kasus; 2. 20 Dokumen Permohonan	592.049.023	1. 25 Kasus; 2. 25 Dokumen Permohonan	605.444.667	1. 25 Kasus; 2. 25 Dokumen Permohonan	605.444.667	Biro Hukum	



Sub Kegiatan Fasilitasi Penyelesaian Masalah NonLitigasi dan HAM	1. Jumlah Perkara non litigasi dan HAM (pemberian Saran, Pendapat, Pendampingan/bantuan hukum, dan penanganan masalah diluar pengadilan ; 2. Jumlah Permohonan Bantuan Hukum Masyarakat Miskin yang diteruskan ke OBH secara nonlitigasi	1. 15 Perkara 2. 5 Dokumen Permohonan	1. 15 Perkara 2. 5 Dokumen Permohonan	193.069.337	1. 15 Perkara 2. 10 Dokumen Permohonan	193.069.240	1. 15 Perkara 2. 15 Dokumen Permohonan	193.069.240	1. 15 Perkara 2. 20 Dokumen Permohonan	193.069.240	1. 15 Perkara 2. 20 Dokumen Permohonan	206.464.884	1. 15 Perkara 2. 20 Dokumen Permohonan	206.464.884	Biro Hukum	Semua kab/kota
Program Kesejahteraan Rakyat	Persentase Rekomendasi Pelaksanaan Program Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	100%	100%	27.962.817.300,00	100%	24.679.447.128,58	100%	25.704.772.545,76	100%	26.459.003.665,85	100%	26.797.767.851,18	100%	26.797.67.851,18	Biro Kesejahteraan Rakyat	Provinsi SULUT



Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual	1. Tersedianya rekomendasi pembinaan mental spiritual 2. Persentase Penyediaan Pembinaan Mental Spiritual	1. 1 Rekomendasi 2. 100%	1. 1 Rekomendasi 2. 100%	25.857.475.031,00	1. 1 Rekomendasi 2. 100%	22.521.471.304,58	1. 1 Rekomendasi 2. 100%	23.492.847.328,76	1. 1 Rekomendasi 2. 100%	24.191.780.320,85	1. 1 Rekomendasi 2. 100%	24.473.863.925,18	1. 1 Rekomendasi 2. 100%	24.473.863.925,18	Biro Kesejahteraan Rakyat	Provinsi SULUT
Pengelolaan Sarana dan Prasarana Spiritual	1. Jumlah Kegiatan Pembinaan Kerohanian di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara 2. Jumlah Kegiatan Hari-Hari Besar Keagamaan 3. Jumlah Kegiatan Pemberian Bantuan Hibah Kepada Organisasi Keagamaan	1). 1 Kegiatan; 2). 8 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan	1). 1 Kegiatan; 2). 8 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan	8.423.043.411,00	1). 1 Kegiatan; 2). 8 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan	8.633.619.495,58	1). 1 Kegiatan; 2). 8 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan	8.849.459.982,76	1). 1 Kegiatan; 2). 8 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan	9.070.696.481,85	1). 1 Kegiatan; 2). 8 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan	9.297.463.894,18	1). 1 Kegiatan; 2). 8 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan	9.297.463.894,18	Biro Kesejahteraan Rakyat	Provinsi SULUT



Fasilitasi Kelembagaan Bina Spiritual	1. Jumlah Organisasi Keagamaan /Kemasyarakatan yang melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah sesuai dengan peruntukan melalui Dana Hibah Uang 2. Jumlah Calon Jemaah Haji yang menerima subsidi biaya lokal haji 3. Jumlah Tim Pendamping Haji Daerah pada penyelenggaraan Ibadah Haji 4. Jumlah Fasilitasi Pembinaan bagi Organisasi keagamaan /Kemasyarakatan	1). 37 Organisasi; 2). 710 Org; 3). 5 org; 4). 10 kegiatan	1). 37 Organisasi; 2). 710 Org; 3). 5 org; 4). 10 kegiatan	17.434.431,620,00	1). 37 Organisasi; 2). 710 Org; 3). 5 org; 4). 10 kegiatan	13.887.851.809,00	1). 37 Organisasi; 2). 710 Org; 3). 5 org; 4). 10 kegiatan	14.643.387.346,00	1). 37 Organisasi; 2). 710 Org; 3). 5 org; 4). 10 kegiatan	15.121.083.839,00	1). 37 Organisasi; 2). 710 Org; 3). 5 org; 4). 10 kegiatan	15.176.400.031,00	1). 37 Organisasi; 2). 710 Org; 3). 5 org; 4). 10 kegiatan	15.176.400.031,00	Biro Kesejahteraan Rakyat	Provinsi SULUT
---------------------------------------	--	---	---	-------------------	---	-------------------	---	-------------------	---	-------------------	---	-------------------	---	-------------------	---------------------------	----------------



Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar	1. Jumlah rekomendasi hasil pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar 2. Persentase Rekomendasi Hasil Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar	100%	1. 1 Rekomendasi 2. 100%	1.616.033.767,00	100%	1.656.434.610,00	100%	1.697.845.474,00	100%	1.740.291.610,00	100%	1.783.798.899,00	100%	1.783.798.899,00	Biro Kesejahteraan Rakyat	Provinsi SULUT
Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan	1. Jumlah Kegiatan Peningkatan Kualitas Pendidikan 2. Jumlah Kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah	1). 1 Kegiatan; 2). 1 Kegiatan	1). 1 Kegiatan; 2). 1 Kegiatan	163.740.014,00	1). 1 Kegiatan; 2). 1 Kegiatan	167.833.514,00	1). 1 Kegiatan; 2). 1 Kegiatan	172.029.351,00	1). 1 Kegiatan; 2). 1 Kegiatan	176.330.084,00	1). 1 Kegiatan; 2). 1 Kegiatan	180.738.336,00	1). 1 Kegiatan; 2). 1 Kegiatan	180.738.336,00	Biro Kesejahteraan Rakyat	Provinsi SULUT



Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Bidang Kesehatan	1. Jumlah Kegiatan Lingkungan Sehat Menuju Kabupaten/ Kota Sehat 2. Jumlah Kegiatan Pengawasan terhadap Obat dan Makanan Melalui Keamanan Pangan Terpadu 3. Jumlah Kegiatan Penanggulangan HIV/AIDS dan Narkoba 4. Jumlah Kegiatan Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Kesehatan	1). 15 Kab/Kota ; 2). 1 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan; 4). 1 Kegiatan;	1). 15 Kab/Kota ; 2). 1 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan; 4). 1 Kegiatan;	234.559.507,00	1). 15 Kab/Kota; 2). 1 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan; 4). 1 Kegiatan;	240.423.494,00	1). 15 Kab/Kota ; 2). 1 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan; 4). 1 Kegiatan;	246.434.081,00	1). 15 Kab/Kota; 2). 1 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan; 4). 1 Kegiatan;	252.594.933,00	1). 15 Kab/Kota; 2). 1 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan; 4). 1 Kegiatan;	258.909.806,00	1). 15 Kab/Kota ; 2). 1 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan; 4). 1 Kegiatan;	258.909.806,00	Biro Kesejahteraan Rakyat	Provinsi SULUT
Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial	1. Jumlah Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial 2. Jumlah	1). 15 Kegiatan; 2). 1 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan; 4). 1 Kegiatan;	1). 15 Kegiatan; 2). 1 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan; 4). 1 Kegiatan;	1.217.734.246,00	1). 15 Kegiatan; 2). 1 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan; 4). 1 Kegiatan;	1.248.177.602,00	-6487	1.279.382.042,00	1). 15 Kegiatan; 2). 1 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan; 4). 1 Kegiatan;	1.311.366.593,00	1). 15 Kegiatan; 2). 1 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan; 4). 1 Kegiatan;	1.344.150.757,00	1). 15 Kegiatan; 2). 1 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan; 4). 1 Kegiatan;	1.344.150.757,00	Biro Kesejahteraan Rakyat	Provinsi SULUT



	<p>Fasilitasi Kegiatan Pelaksanaan Bantuan Sosial</p> <p>3. Jumlah Fasilitasi Kegiatan Pelaksanaan Bantuan kepada Veteran</p> <p>4. Jumlah Fasilitas Kegiatan Pelaksanaan Ziarah ke Makam-Makam Mantan Gubernur dan Wakil Gubernur</p>															
<p>Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar</p>	<p>Persentase Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>489.308.502,00</p>	<p>100%</p>	<p>501.541.214,00</p>	<p>100%</p>	<p>514.079.743,00</p>	<p>100%</p>	<p>526.931.735,00</p>	<p>100%</p>	<p>540.105.027,00</p>	<p>100%</p>	<p>540.105.027,00</p>	<p>Biro Kesejahteraan Rakyat</p>	<p>Provinsi SULUT</p>



Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata	1. Jumlah Kegiatan Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan 2. Jumlah Kegiatan Olahraga ASN dan THL di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara 3. Jumlah Kegiatan Peningkatan Pembangunan Destinasi Pariwisata 4. Jumlah Kegiatan Kebudayaan	1). 0 Kegiatan; 2). 1 Kegiatan; 3). 0 Kegiatan; 4). 2 Kegiatan	1). 1 Kegiatan; 2). 1 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan; 4). 2 Kegiatan	244.823.886,00	1). 1 Kegiatan;2). 1 Kegiatan;3). 0 Kegiatan;4). 2 Kegiatan	250.944.483,00	1). 1 Kegiatan; 2). 1 Kegiatan; 3). 0 Kegiatan; 4). 2 Kegiatan	257.218.095,00	1). 1 Kegiatan;2). 1 Kegiatan;3). 0 Kegiatan;4). 2 Kegiatan	263.648.547,00	1). 1 Kegiatan; 2). 1 Kegiatan; 3). 0 Kegiatan; 4). 2 Kegiatan	270.239.760,00	1). 1 Kegiatan; 2). 1 Kegiatan; 3). 0 Kegiatan; 4). 2 Kegiatan	270.239.760,00	Biro Kesejahteraan Rakyat	Provinsi SULUT
--	--	---	---	----------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------	---------------------------	----------------



<p>Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Masyarkat dan Desa, Transmigrasi dan Tenaga Kerja</p>	<p>1. Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2. Jumlah Kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 4. Jumlah Kegiatan Transmigrasi dan Tenaga Kerja</p>	<p>1). 1 Kegiatan; 2). 1 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan; 4). 0 Kegiatan</p>	<p>1). 2 Kegiatan; 2). 2 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan; 4). 2 Kegiatan</p>	<p>146.925.951,00</p>	<p>1). 2 Kegiatan; 2). 2 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan; 4). 2 Kegiatan</p>	<p>150.599.100,00</p>	<p>1). 2 Kegiatan; 2). 2 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan; 4). 2 Kegiatan</p>	<p>154.364.077,00</p>	<p>1). 2 Kegiatan; 2). 2 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan; 4). 2 Kegiatan</p>	<p>158.223.178,00</p>	<p>1). 2 Kegiatan; 2). 2 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan; 4). 2 Kegiatan</p>	<p>162.178.757,00</p>	<p>1). 2 Kegiatan; 2). 2 Kegiatan; 3). 1 Kegiatan; 4). 2 Kegiatan</p>	<p>162.178.757,00</p>	<p>Biro Kesejahteraan Rakyat</p>	<p>Provinsi SULUT</p>
<p>Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian, dan Perhubungan</p>	<p>1. Jumlah Kegiatan Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian, dan Perhubungan</p>	<p>1). 1 Kegiatan; 2). 1 Kegiatan</p>	<p>1). 1 Kegiatan; 2). 1 Kegiatan</p>	<p>97.558.665,00</p>	<p>1). 1 Kegiatan; 2). 1 Kegiatan</p>	<p>99.997.631,00</p>	<p>1). 2 Kegiatan; 2). 1 Kegiatan</p>	<p>102.497.571,00</p>	<p>1). 3 Kegiatan; 2). 1 Kegiatan</p>	<p>105.060.010,00</p>	<p>1). 3 Kegiatan; 2). 1 Kegiatan</p>	<p>107.686.510,00</p>	<p>1). 3 Kegiatan; 2). 1 Kegiatan</p>	<p>107.686.510,00</p>	<p>Biro Kesejahteraan Rakyat</p>	<p>Provinsi SULUT</p>



Sasaran 2	Terwujudnya Kualitas Pelayanan Publik yang prima dan berkinerja tinggi															
Indikator kinerja	Nilai Akuntabilitas	65,03	67,1	172.39 7.722. 138,00	70,05	152.154.928 .559,11	72,00	158.476.3 14.722,54	72,10	163.126. 337.131, 74	73,10	165.214.902.5 74,43	73,10	165.21 4.902. 574,43		
	Indeks Pelayanan Publik	7,71	7,81		7,91		8,01		8,11		8,21		8,21			
Program Penataan Organisasi	Indeks Reformasi Birokrasi	57,48	59,95	2.06 6.14 4.87 0,00	61,00	1.823.53 9.900,58	62,50	1.899.3 00.179, 95	64,00	1.955. 029.57 0,27	65,00	1.980.060. 520,34	65,00	1.98 0.06 0.52 0,34	Biro Organisasi	Semua kab/kota
Fasilitasi Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Nilai Kesehatan Organisasi	41,03	42,03	756. 609. 354, 00	43,03	667.743. 854,16	44,03	697.88 9.008,0 6	45,03	722.31 5.123, 34	46,03	731.705.2 19,95	46,03	731. 705. 219, 95	Biro Organisasi	Semua kab/kota
Fasilitasi Penataan Kelembagaan Provinsi	Persentasi penataan Perangkat daerah Provinsi yang diterbitkan	100%	100%	252.9 33.24 9,00	100%	223.278.4 47,00	100%	233.375. 977,17	100%	241.544 .136,37	100%	244.684.210 ,14	100%	244.6 84.21 0,14	Biro Organisasi	Semua kab/kota
Fasilitasi Penataan Kelembagaan Kabupaten/Kota	Persentasi rekomendasi penataan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang diterbitkan	100%	100%	224.9 00.18 9,00	100%	198.496.9 06,81	100%	207.427. 148,02	100%	214.687 .098,20	100%	217.478.030 ,48	100%	217.4 78.03 0,48	Biro Organisasi	Semua kab/kota
Penataan Analisis Jabatan	Jumlah PD yang menyusun dokumen Anjab/ABK	39 Dokumen	39 Perangkat Daerah	278.7 75.91 6,00	39 Dokumen Perangkat Daerah	245.968.5 00,35	39 Dokumen Perangkat Daerah	257.085. 882,87	39 Dokumen Perangkat Daerah	266.083 .888,77	39 Dokumen Perangkat Daerah	269.542.979 ,32	39 Dokumen Perangkat Daerah	269.5 42.97 9,32	Biro Organisasi	Semua kab/kota



Fasilitas Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	Indeks Pelayanan Publik	7,71	7,81	1.30 9.53 5.51 6,00	7,91	1.155.79 6.046,42	8,01	1.201.4 11.171, 89	8,11	1.232. 714.44 6,92	8,21	1.248.355. 300,40	8,21	1.24 8.35 5.30 0,40	Biro Organisasi	Semua kab/kota
Pembinaan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Jumlah Pembinaan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Perangkat Daerah	39 Perangkat Daerah	39 Perangkat Daerah	190.959.579,00	39 Perangkat Daerah	168.540.924,43	39 Perangkat Daerah	176.129.505,22	39 Perangkat Daerah	181.437.850,28	39 Perangkat Daerah	181.437.850,28	39 Perangkat Daerah	181.437.850,28	Biro Organisasi	Semua kab/kota
Monitoring dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	Nilai akuntabilitas kinerja	65,03	67,1	393.452.912,00	70,05	347.261.540,13	72	362.888.309,44	72,1	372.323.405,48	73,1	377.779.961,09	73,1	377.779.961,09	Biro Organisasi	Semua kab/kota
Evaluasi Pelaksanaan Budaya Kerja	Jumlah PD yang membangun Budaya Kerja	2 PD	23 PD	131.959.243,00	30 PD	116.467.227,87	35 PD	120.543.580,85	39 PD	123.557.170,37	39 PD	125.410.527,92	39 PD	125.410.527,92	Biro Organisasi	Semua kab/kota
Pengelolaan Tatalaksana Pemerintahan	Jumlah Perangkat Daerah yang Melaksanakan SOP	39 PD	39 PD	283.355.092,00	39 PD	250.089.204,20	39 PD	258.842.326,35	39 PD	265.313.384,50	39 PD	269.293.085,27	39 PD	269.293.085,27	Biro Organisasi	Semua kab/kota
Fasilitas Peningkatan Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	93,40	93,60	309.808.690,00	93,80	273.437.149,79	94,00	283.007.450,04	94,20	290.082.636,29	94,40	294.433.875,83	94,40	294.433.875,83	Biro Organisasi	Semua kab/kota



Program Perencanaan dan Pembanguan	Persentase Rekomendasi Hasil Pelaksanaan Program Perencanaan Dan Pembangunan Yang Ditindaklanjuti	100%	100%	994.532.422,00	100%	877.755.272,76	100%	914.222.248,16	100%	941.047.417,26	100%	953.095.987,41	100%	965.144.557,56	Biro Perencanaan	Semua kab/kota
Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Perencanaan	Jumlah Rekomendasi Hasil Pelaksanaan Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Perencanaan yang ditindaklanjuti	2 rekomendasi	2 rekomendasi	335.130.259,00	2 rekomendasi	296.204.542,58	2 rekomendasi	308.360.201,06	2 rekomendasi	317.301.924,10	2 rekomendasi	321.318.114,16	2 rekomendasi	325.334.304,22	Biro Perencanaan	Semua kab/kota
Fasilitasi Pengelolaan Kebijakan Ekonomi Makro	Jumlah Fasilitasi Rapat dan Koordinasi Pengelolaan Kebijakan Ekonomi Makro	6 kali rapat koordinasi	6 kali rapat koordinasi	198.621.402,00	8 kali rapat koordinasi	159.695.685,58	10 kali rapat koordinasi	171.851.344,06	12 kali rapat koordinasi	180.793.067,10	14 kali rapat koordinasi	184.809.257,16	14 kali rapat koordinasi	188.825.447,22	Biro Perencanaan	Semua kab/kota
Fasilitasi Pengelolaan Kebijakan Ekonomi Mikro	Jumlah Fasilitasi Rapat dan Koordinasi Pengelolaan Kebijakan Ekonomi Mikro	5 kali rapat koordinasi	6 kali rapat koordinasi	136.508.857,00	8 kali rapat koordinasi	136.508.857,00	10 kali rapat koordinasi	136.508.857,00	12 kali rapat koordinasi	136.508.857,00	14 kali rapat koordinasi	136.508.857,00	14 kali rapat koordinasi	136.508.857,00	Biro Perencanaan	Semua kab/kota



Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Sumber Daya Alam	Persentase Rekomendasi Hasil Pelaksanaan Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi sumber daya alam yang ditindaklanjuti	100%	100%	329.231.204,00	100%	290.305.487,59	100%	302.461.146,05	100%	311.402.869,08	100%	315.419.059,12	100%	319.435.249,16	Biro Perencanaan	Semua kab/kota
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	Jumlah Fasilitasi Rapat Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	6 kali rapat koordinasi	6 kali rapat koordinasi	162.432.668,00	8 kali rapat koordinasi	123.506.951,59	10 kali rapat koordinasi	135.662.610,05	12 kali rapat koordinasi	144.604.333,08	14 kali rapat koordinasi	148.620.523,12	Biro Perencanaan	152.636.713,16	Biro Perencanaan	Semua kab/kota
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Fasilitasi Rapat Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	3 kali rapat koordinasi	4 kali rapat koordinasi	47.154.593,00	6 kali rapat koordinasi	47.154.593,00	8 kali rapat koordinasi	47.154.593,00	10 kali rapat koordinasi	47.154.593,00	12 kali rapat koordinasi	47.154.593,00	Biro Perencanaan	47.154.593,00	Biro Perencanaan	Semua kab/kota



Koordinasi , sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Fasilitas Rapat Koordinasi , Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	4 kali rapat koordinasi	5 kali rapat koordinasi	119.643.943,00	7 kali rapat koordinasi	119.643.943,00	9 kali rapat koordinasi	119.643.943,00	11 kali rapat koordinasi	119.643.943,00	13 kali rapat koordinasi	119.643.943,00	Biro Perencanaan	119.643.943,00	Biro Perencanaan	Semua kab/kota
Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi BUMD dan BLUD	Jumlah Rekomendasi Hasil Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi BUMD dan BLUD yang ditindaklanjuti	3 Rekomendasi	3 Rekomendasi	330.170.959,00	3 Rekomendasi	291.245.242,59	3 Rekomendasi	303.400.901,05	3 Rekomendasi	312.342.624,08	3 Rekomendasi	316.358.814,13	3 Rekomendasi	320.375.004,18	Biro Perencanaan	Semua kab/kota
Koordinasi , sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha	Jumlah Fasilitas Rapat Koordinasi , Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha	6 kali rapat koordinasi	6 kali rapat koordinasi	155.660.510,00	8 kali rapat koordinasi	116.734.793,59	10 kali rapat koordinasi	128.890.452,05	12 kali rapat koordinasi	137.832.175,08	14 kali rapat koordinasi	141.848.365,13	14 kali rapat koordinasi	145.864.555,18	Biro Perencanaan	Semua kab/kota



Koordinasi, sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Air Mminum, Limbah dan Sanitasi	Jumlah Fasilitas Rapat Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi	4 kali rapat koordinasi	5 kali rapat koordinasi	125.410.580,00	7 kali rapat koordinasi	100.410.580	9 kali rapat koordinasi	100.410.580,00	11 kali rapat koordinasi	100.410.580,00	13 kali rapat koordinasi	100.410.580,00	13 kali rapat koordinasi	100.410.580,00	Biro Perencanaan	Semua kab/kota
Koordinasi, sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pengelolaan Badan Layanan Umum	Jumlah Fasilitas Rapat Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Layanan Umum	3 kali rapat koordinasi	4 kali rapat koordinasi	49.099.869,00	6 kali rapat koordinasi	49.099.869	8 kali rapat koordinasi	49.099.869,00	10 kali rapat koordinasi	49.099.869,00	12 kali rapat koordinasi	49.099.869,00	12 kali rapat koordinasi	49.099.869,00	Biro Perencanaan	Semua kab/kota
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Jumlah Fasilitas Rapat Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD				5 kali rapat koordinasi	25.000.000	7 kali rapat koordinasi	25.000.000	9 kali rapat koordinasi	25.000.000	11 kali rapat koordinasi	25.000.000	11 kali rapat koordinasi	25.000.000	Biro Perencanaan	Semua kab/kota



Program Kebijakan dan Pelayanan PBJ	Rasio Nilai Belanja Yang dilakukan melalui pengadaan	100%	100%	4.370.000,00	100%	3.856.878.325,06	100%	4.017.15.114,68	100%	4.134.985.569,56	100%	4.187.927.284,05	100%	4.187.927.284,05	BPBJ	Provinsi Sulawesi Utara
Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase pengelolaan pengadaan barang dan jasa	95 persen	95 persen	2.050.000,00	95 persen	1.700.878.325,06	95 persen	1.737.15.114,68	95 persen	1.784.985.569,56	95 persen	1.800.927.284,05	95 persen	1.800.927.284,05	BPBJ	Provinsi Sulawesi Utara
Sub Kegiatan Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah dokumen pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa	3 dokumen	3 dokumen	200.000,00	3 dokumen	200.000,00	3 dokumen	210.000,00	3 dokumen	225.000,00	3 dokumen	230.000,00	18 dokumen	230.000,00	BPBJ	Provinsi Sulawesi Utara
Sub Kegiatan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	1). Jumlah paket pengadaan barang dan jasa; 2). Persentase jumlah pengadaan yang dilakukan dengan metode kompetitif; 3). Presentase jumlah total proyek konstruksi yang di bawah ke tahun berikutnya yang ditandatangani pada kuartal pertama;	1) 250 paket 2) 100 persen 3) 0.8 persen	1) 250 paket 2) 100 persen 3) 0.8 persen	1.600.000,00	1) 300 paket 2) 100 persen 3) 0.8 persen	1.300.878.325,06	1) 350 paket 2) 100 persen 3) 0.8 persen	1.317.115.114,68	1) 400 paket 2) 100 persen 3) 0.8 persen	1.334.985.569,56	1) 450 paket 2) 100 persen 3) 0.8 persen	1.340.927.284,05	1) 2000 paket 2) 100 persen 3) 0.8 persen	1.340.927.284,05	BPBJ	Provinsi Sulawesi Utara



Sub Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah laporan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa	12 laporan	12 laporan	250.000.000,00	12 laporan	200.000.000,00	12 laporan	210.000.000,00	12 laporan	225.000.000,00	12 laporan	230.000.000,00	72 laporan	230.000.000,00	BPBJ	Provinsi Sulawesi Utara
Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Persentase pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik	95 persen	95 persen	1.570.000.000,00	95 persen	1.550.000.000,00	95 persen	1.620.000.000,00	95 persen	1.650.000.000,00	95 persen	1.665.000.000,00	95 persen	1.665.000.000,00	BPBJ	Provinsi Sulawesi Utara
Sub Kegiatan Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik	Periode pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;	12 bulan	12 bulan	1.370.000.000,00	12 bulan	1.300.000.000,00	12 bulan	1.310.000.000,00	12 bulan	1.320.000.000,00	12 bulan	1.325.000.000,00	12 bulan	1.325.000.000,00	BPBJ	Provinsi Sulawesi Utara
Sub Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah kegiatan pengembangan sistem informasi pengadaan barang dan jasa	4 kegiatan	4 kegiatan	160.000.000,00	4 kegiatan	150.000.000,00	4 kegiatan	160.000.000,00	4 kegiatan	170.000.000,00	4 kegiatan	175.000.000,00	24 kegiatan	175.000.000,00	BPBJ	Provinsi Sulawesi Utara
Sub Kegiatan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Periode pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa	12 bulan	12 bulan	40.000.000,00	12 bulan	100.000.000,00	12 bulan	150.000.000,00	12 bulan	160.000.000,00	12 bulan	165.000.000,00	12 bulan	165.000.000,00	BPBJ	Provinsi Sulawesi Utara



Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa	95 persen	95 persen	750.000.000,00	95 persen	606.000.000,00	95 persen	660.000.000,00	95 persen	700.000.000,00	95 persen	722.000.000,00	95 persen	722.000.000,00	BPBJ	Provinsi Sulawesi Utara
Sub Kegiatan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah kegiatan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa	3 kegiatan	3 kegiatan	250.000.000,00	3 kegiatan	203.000.000,00	3 kegiatan	225.000.000,00	3 kegiatan	240.000.000,00	3 kegiatan	247.000.000,00	18 kegiatan	247.000.000,00	BPBJ	Provinsi Sulawesi Utara
Sub Kegiatan Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah kegiatan pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa	2 kegiatan	2 kegiatan	250.000.000,00	2 kegiatan	200.000.000,00	2 kegiatan	210.000.000,00	2 kegiatan	220.000.000,00	2 kegiatan	228.000.000,00	12 kegiatan	228.000.000,00	BPBJ	Provinsi Sulawesi Utara
Sub Kegiatan Pendampingan, Konsultasi, dan / atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah kegiatan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa	3 kegiatan	3 kegiatan	250.000.000,00	3 kegiatan	203.000.000,00	3 kegiatan	225.000.000,00	3 kegiatan	240.000.000,00	3 kegiatan	247.000.000,00	18 kegiatan	247.000.000,00	BPBJ	Provinsi Sulawesi Utara



Program Kebijakan Administrasi Pembangunan	Persentase Pelaksanaan Program Kebijakan Administrasi Pembangunan	95%	95%	865.724.394	95%	764.071.773,61	95%	795.815.686,11	95%	819.166.562,11	95%	829.654.647,62	95%	829.654.647,62	Biro Administrasi Pembangunan	Semua kab/kota
Kegiatan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah	1. Persentase Terselenggaranya administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan ; 2. Presentase perangkat daerah dengan realisasi anggaran diatas 95%	97%	1. 98%; 2. 97,5%	561.866.306	1. 98%; 2. 98%	496.646.652	1. 98,5%; 2. 98,5%	517.280.196	1. 98,5%; 2. 98,5%	532.458.265	1. 99%; 2. 99%	539.275.521	1. 99%; 2. 99%	539.275.521	Biro Administrasi Pembangunan	Semua kab/kota
Sub Kegiatan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD	Presentase perangkat daerah dengan realisasi APBD diatas 95%	97%	98%	150.000.000	98%	134.094.596	99%	139.665.653	99%	143.763.732	99%	145.604.391	99%	145.604.391	Biro Administrasi Pembangunan	Semua kab/kota



Sub Kegiatan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN	Presentase perangkat daerah dengan realisasi APBN diatas 95%	97%	98%	100.000.000	98%	89.396.397	99%	93.110.435	99%	95.842.488	99%	97.069.594	99%	97.069.594	Biro Administrasi Pembangunan	Semua kab/kota
Sub Kegiatan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah	Jumlah rekomendasi hasil pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan	12 laporan	12 laporan	311.866.306	12 laporan	273.155.659	12 laporan	284.504.108	12 laporan	292.852.046	12 laporan	296.601.537	12 laporan	296.601.537	Biro Administrasi Pembangunan	Semua kab/kota
Kegiatan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	1 Laporan Tahunan	1 Laporan Tahunan	303.858.088	1 Laporan Tahunan	267.425.121	1 Laporan Tahunan	278.535.490	1 Laporan Tahunan	286.708.297	1 Laporan Tahunan	290.379.127	1 Laporan Tahunan	290.379.127	Biro Administrasi Pembangunan	Semua kab/kota
Sub Kegiatan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah	Jumlah rekomendasi hasil analisis capaian kinerja pembangunan daerah	12 laporan	12 laporan	95.000.131	12 laporan	82.901.788	12 laporan	86.346.002	12 laporan	88.879.572	12 laporan	90.017.529	12 laporan	90.017.529	Biro Administrasi Pembangunan	Semua kab/kota
Sub Kegiatan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah laporan bulanan pelaksanaan pembangunan daerah	12 laporan	12 laporan	158.858.135	12 laporan	139.061.063	12 laporan	144.838.455	12 laporan	149.088.314	12 laporan	150.997.146	12 laporan	150.997.146	Biro Administrasi Pembangunan	Semua kab/kota



Sub Kegiatan Fasilitasi Perumusan Kebijakan Teknis Pembangunan Daerah	Jumlah pembinaan jasa konstruksi	200 pembinaan jasa konstruksi kab / kota	200 pembinaan jasa konstruksi kab / kota	49.999.822	200 pembinaan jasa konstruksi kab / kota	45.462.271	200 pembinaan jasa konstruksi kab / kota	47.351.033	200 pembinaan jasa konstruksi kab / kota	48.740.410	200 pembinaan jasa konstruksi kab / kota	49.364.452	200 pembinaan jasa konstruksi kab / kota	49.364.452	Biro Administrasi Pembangunan	Semua kab/kota
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Persentase terlaksananya program penunjang urusan pemerintahan daerah provinsi	100%	100%	164.101.320.452,00	100%	144.832.683.287,10	100%	150.849.861.493,64	100%	155.276.108.012,54	100%	157.264.164.135,01	100%	157.264.164.135,01	Semua Biro	Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan Kota Manado, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase keterpaduan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	100%	100%	240.508.084	100%	69.650.133	100%	71.739.637	100%	148.891.826	100%	148.891.826	100%	169.144.548	Semua Biro	Semua Kabupaten/Kota, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan Kota Manado, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan



Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Setda yang difasilitasi	2 dokumen	2 dokumen	208.747.176	2 dokumen	43.866.647	2 dokumen	45.182.646	2 dokumen	121.538.125	2 dokumen	121.538.125	2 dokumen	47.676.193	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA	4 Dokumen	4 Dokumen	11.127.422	4 Dokumen	5.150.000	4 Dokumen	5.304.500	4 Dokumen	5.463.635	4 Dokumen	5.463.635	4 Dokumen	5.627.544	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	12 Dokumen	12 Dokumen	20.633.486	12 Dokumen	20.633.486	12 Dokumen	21.252.491	12 Dokumen	21.890.065	12 Dokumen	21.890.065	12 Dokumen	115.840.810	Semua Biro	Provinsi Sulut
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	persentase layanan administrasi keuangan biro	100%	100%	66.910.659.912	100%	66.298.062.775	100%	68.287.004.659	100%	70.335.614.798	100%	72.423.848.877	100%	75.199.910.173	Semua Biro	Provinsi Sulut



Sub Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Presentase Gaji dan Tunjangan ASN yang tersedia	100%	100%	63.701.000.000,00	100%	65.612.030.000,00	100%	67.580.390.900	100%	69.607.802.627	100%	71.696.036.705,81	100%	71.696.036.705,81	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian /Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen yang dikelola dan diverifikasi	250 DOKUMEN	250 DOKUMEN	3.006.548.303	250 DOKUMEN	566.032.775,42	250 DOKUMEN	583.013.759	250 DOKUMEN	600.504.171	250 DOKUMEN	600.504.171	250 DOKUMEN	3.022.518.697	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Akhir Tahun	9 DOKUMEN	9 DOKUMEN	33.567.967	9 DOKUMEN	20.000.000	9 DOKUMEN	20.600.000	9 DOKUMEN	21.218.000	9 DOKUMEN	21.218.000	9 DOKUMEN	314.050.232	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	250 DOKUMEN	250 DOKUMEN	169.543.642	250 DOKUMEN	100.000.000	250 DOKUMEN	103.000.000	250 DOKUMEN	106.090.000	250 DOKUMEN	106.090.000	250 DOKUMEN	167.304.538	Semua Biro	Provinsi Sulut
Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase layanan administrasi Barang Milik Daerah pada Biro	100%	100%	115.716.576,00	100%	75.000.000,00	100%	77.250.000,00	100%	79.567.500,00	100%	79.567.500,00	100%	822.258.245,52	Semua Biro	Provinsi Sulut



Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Dokumen Pengelolaan Akuntansi dan Penatausahaan Aset	100 DOKUMEN	100 DOKUMEN	115.716.576,00	100 DOKUMEN	75.000.000,00	100 DOKUMEN	77.250.000	100 DOKUMEN	79.567.500	100 DOKUMEN	79.567.500	100 DOKUMEN	822.258.245,52	Semua Biro	Provinsi Sulut
Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Indeks Kepuasan Layanan Kepegawaian Setda	90	91	2.86 2.85 3.95 0,00	92	1.956.472.431,33	93	2.765.166.604,27	94	3.348.121.602,40	95	1.294.399.107,67	95	1.294.399.107,67	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas yang dibeli	350 ORANG/STELL	350 ORANG/STELL	1.615.990.000,00	350 ORANG/STELL	750.000.000,00	350 ORANG/STELL	772.500.000	350 ORANG/STELL	1.045.675.000	350 ORANG/STELL	1.045.675.000	350 ORANG/STELL	1.430.094.645,01	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Persentase layanan pendataan ASN Setda yang dikelola	100%	100%	905.365.156,00	100%	975.655.151,33	100%	1.004.924.806	100%	1.035.072.550	100%	1.035.072.550	100%	1.187.489.226,29	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	30 Orang	30 Orang	63.896.000,00	30 Orang	45.212.880,00	30 Orang	46.569.266	30 Orang	47.966.344	30 Orang	47.966.344	30 Orang	49.405.334,72	Semua Biro	Provinsi Sulut



Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Pegawai yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	457 Orang/Kegiatan	100 Orang/Kegiatan	191.998.394,00	457 Orang/Kegiatan	100.000.000,00	457 Orang/Kegiatan	853.000.000	457 Orang/Kegiatan	1.128.590.000	457 Orang/Kegiatan	1.128.590.000	457 Orang/Kegiatan	254.017.404,65	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Pegawai yang mengikuti Bimbingan Teknis	100 Orang/Kegiatan	100 Orang/Kegiatan	85.604.400,00	100 Orang/Kegiatan	85.604.400,00	100 Orang/Kegiatan	88.172.532	100 Orang/Kegiatan	90.817.708	100 Orang/Kegiatan	90.817.708	100 Orang/Kegiatan	94.495.364,65	Semua Biro	Provinsi Sulut
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase layanan administrasi umum	100%	100%	25.493.977.980,00	100%	19.938.449.028,19	100%	20.958.800.206,96	100%	21.587.564.213,17	100%	21.587.564.213,17	100%	34.115.056.770,42	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jenis dan Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang dibeli	2 Paket	2 Paket	4.740.602.412,00	2 Paket	1.206.638.443,34	2 Paket	1.242.837.597	2 Paket	1.280.122.725	2 Paket	1.280.122.725	2 Paket	2.629.798.806,28	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Persentase Peralatan Rumah Tangga yang tersedia	100%	100%	250.000.000,00	100%	250.000.000,00	100%	257.500.000	100%	265.225.000	100%	265.225.000	100%	281.377.202,50	Semua Biro	Provinsi Sulut
sub kegiatan bahan logistik kantor	Jumlah bahan logistik kantor		100	400.000.000,00				-		-		-				



Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	jumlah barang cetakan dan penggandaan	1	1	329.040.668,00	1	329.040.668,00	1	338.911.888	1	349.079.245	1	349.079.245	1	666.048.488,90	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	jumlah bahan bacaan	31000 eksemplar	31000 eksemplar	361.298.480,00	31000 eksemplar	193.652.318,54	31000 eksemplar	199.461.888	31000 eksemplar	205.445.745	31000 eksemplar	205.445.745	31000 eksemplar	208.309.396,88	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Penyediaan Bahan/Material	Persentase Bahan /Material yang tersedia	100%	100%	500.000,00	100%	113.300,00	100%	116.699.000	100%	120.199.970	100%	120.199.970	100%	123.805.969,10	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu	Persentase Fasilitas pelayanan tamu	100%	100%	10.014.922.732,00	100%	13.062.505.867,96	100%	13.454.381.044	100%	13.858.012.475	100%	13.858.012.475	100%	14.273.752.849,58	Biro Umum	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat yang diikuti	100%	100%	3.495.995.299,00	100%	2.065.811.730,35	100%	2.549.983.790	100%	2.626.483.304	100%	2.626.483.304	100%	2.626.483.303,90	Semua Biro	semua wilayah
Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	persentase arsip yang ditata	100%	100%	5.107.538.207,00	100%	2.500.000,00	100%	2.575.000,00	100%	2.652.250,00	100%	2.652.250,00	100%	6.616.275.189,14	Semua Biro	Provinsi Sulut



Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Persentase dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan	95%	95%	250.000.000,00	95%	217.500.000,00	95%	224.025.000	95%	230.745.750	95%	230.745.750	95%	6.689.205.564,14	Biro PBJ	Provinsi Sulut
Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	persentase Barang Milik Daerah yang dibeli	100%	100%	8.059.612.763	100%	2.845.215.024,56	100%	3.430.571.475,30	100%	2.652.435.585,17	100%	4.011.937.125,49	100%	3.962.251.154,66	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan dinas yang dibeli	3 UNIT	3 UNIT	2.685.000.000,00	3 UNIT	640.730.295,18	3 UNIT	659.952.204	3 UNIT	679.750.770	3 UNIT	679.750.770	3 UNIT	1.264.012.275,01	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan dinas yang dibeli	3 Unit	3 Unit	790.000.000,00	3 Unit	240.500.000,00	3 Unit	247.715.000	3 Unit	733.594.956	3 Unit	733.594.956	3 Unit	347.858.226,50	Semua Biro	Provinsi Sulut



Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Jumlah Mebel yang dibeli	12 Unit	12 Unit	290.000.000,00	12 Unit	290.000.000,00	12 Unit	798.700.000	12 Unit	822.661.000	12 Unit	822.661.000	12 Unit	112.508,81,00	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dibeli	12 Unit	12 Unit	1.250.531.548	12 Unit	517.304.630	12 Unit	532.823.769	12 Unit	548.808.482	12 Unit	548.808.482	12 Unit	565.272,737	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Persentase aset tetap lainnya yang tersedia	100%	100%	250.000.000	100%	250.000.000	100%	257.500.000	100%	265.225.000	100%	265.225.000	100%	681,803,211	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Pengadaan Aset Tak Berwujud	persentase aset tak berwujud yang dibeli	100%	100%	250.000.000	100%	103.000.000	100%	106.090.000	100%	109.272.700	100%	109.272.700	100%	112,508,811	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	persentase sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dibeli	100%	100%	2.160.018,151	100%	772.780,099	100%	795.963,502	100%	819.842,407	100%	819.842,407	100%	844,437,679	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	persentase sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang dibeli	100%	100%	384,063,063	100%	30.900,000	100%	31.827,000	100%	32.781,810	100%	32.781,810	100%	33,765,264	Semua Biro	Provinsi Sulut



Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	persentase layanan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100%	100%	12.598.537.765	100%	12.074.708.962	100%	12.436.950.231	100%	12.810.058.737	100%	12.810.058.737	100%	20.331.553.450	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Periode penyediaan jasa surat menyurat	12 bulan	12 bulan	1.524.941.683,00	12 bulan	1.301.188.767,15	12 bulan	1.340.224.430	12 bulan	1.380.431.163	12 bulan	1.380.431.163	12 bulan	1.380.431.163,07	BPBJ	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rekening Jasa Yang dibayarkan Tiap Bulan	12 bulan	12 bulan	6.275.820.000	12 bulan	5.752.508.372	12 bulan	5.925.083.623	12 bulan	6.102.836.131	12 bulan	6.102.836.131	12 bulan	6.285.921.215	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	persentase Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	100%	100%	310.437.234	100%	1.008.518.269	100%	1.038.773.817	100%	1.069.937.031	100%	1.069.937.031	100%	1.102.035.142	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Persentase Jasa Pelayanan Umum Kantor	100%	100%	4.487.338.848	100%	4.012.493.555	100%	4.132.868.361	100%	4.256.854.412	100%	4.256.854.412	100%	11.563.165.929	Semua Biro	Provinsi Sulut
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	18.396.277.572	100%	14.218.454.866	100%	14.645.008.512	100%	15.084.358.767	100%	15.084.358.767	100%	17.703.150.516	Semua Biro	Provinsi Sulut



Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jenis dan Jumlah Kendaraan Yang Dipelihara	9 Unit	9 Unit	4.080.520.815	9 Unit	1.047.540.900	9 Unit	1.078.967.127	9 Unit	1.111.336.141	9 Unit	1.111.336.141	9 Unit	1.144.676.225	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah dan Jenis Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas yang Dipelihara	81 Unit	81 Unit	3.231.265.544	81 Unit	2.748.134.615	81 Unit	2.830.578.653	81 Unit	2.915.496.013	81 Unit	2.915.496.013	81 Unit	3.002.960.893	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel	Persentase meubel yang di pelihara	100%	100%	250.000.000	100%	103.000.000	100%	106.090.000	100%	109.272.700	100%	109.272.700	100%	112.550.881	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang di pelihara	269 Unit	269 Unit	424.675.276	269 Unit	424.675.276	269 Unit	437.415.534	269 Unit	450.538.000	269 Unit	450.538.000	100%	1.378.748.292	Semua Biro	Provinsi Sulut



Sub Kegiatan Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Presentase Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah yang dipelihara	100%	100%	286.064.414	100%	200.000.000	100%	206.000.000	100%	212.180.000	100%	212.180.000	100%	258.277.991	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Persentase aset Tak Berwujud yang di Pelihara	100%	100%	257.500.000	100%	41.200.000	100%	42.436.000	100%	43.709.080	100%	43.709.080	100%	45.020.352	Semua Biro	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhab	2 Bangunan/Unit	2 Bangunan/Unit	5.288.565.382	2 Bangunan/Unit	3.119.404.075	2 Bangunan/Unit	3.212.986.197	2 Bangunan/Unit	3.309.375.783	2 Bangunan/Unit	3.309.375.783	2 Bangunan/Unit	4.501.384.057	Biro Umum	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Persentase sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang di pelihara/di rehab	100%	100%	6.768.959.141	100%	6.313.900.000	100%	6.503.317.000	100%	6.698.416.510	100%	6.698.416.510	100%	6.899.369.005	Biro Umum	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung	Persentase Sarana dan Prasarana Pendukung	100%	100%	258.727.000	100%	20.600.000	100%	21.218.000	100%	21.854.540	100%	21.854.540	100%	22.510.176	Biro Umum	Provinsi Sulut



Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	g Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara dan Direhab																
Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah	Persentase Tanah yang Dipelihara / Direhab	100%	100%	250.000.000	100%	200.000.000	100%	206.000.000	100%	212.180.000	100%	212.180.000	100%	337.652.643	Biro Umum	Provinsi Sulut	
Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Pelayanan Administrasi Keuangan dan Operasional KDH dan WKDH	100%	100%	2.435.136.500	100%	2.508.190.595	100%	2.583.436.313	100%	2.660.939.402	100%	2.740.767.584	100%	2.740.767.584	Biro Umum	Provinsi Sulut	
Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Presentase Gaji dan Tunjangan KDH dan WKDH yang tersedia	100%	100%	2.435.136.500	100%	2.508.190.595	100%	2.583.436.313	100%	2.660.939.402	100%	2.740.767.584	100%	2.740.767.584	Biro Umum	Provinsi Sulut	
Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase Pelayanan Umum Rumah Tangga yang Terasiliasi	100%	100%	20.534.875.212	100%	18.350.735.153	100%	18.901.257.207	100%	19.468.294.923	100%	19.838.192.527	100%	20.052.343.771	Biro Umum	Provinsi Sulut	



Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Presentasi Kebutuhan Urusan Rumah Tangga Gubernur yang Tersedia	100%	100%	3.510.985.151	100%	2.939.147.386	100%	3.027.321.807	100%	3.118.141.461	100%	3.177.386.149	100%	3.211.685.705	Biro Umum	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Presentasi Kebutuhan Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur yang Tersedia	100%	100%	3.061.257.515	100%	2.721.096.822	100%	2.802.729.727	100%	2.886.811.619	100%	2.941.661.039	100%	2.973.415.967	Biro Umum	Provinsi Sulut
Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Presentasi Kebutuhan Urusan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Tersedia	100%	100%	13.962.632.546	100%	12.690.490.945	100%	13.071.205.673	100%	13.463.341.843	100%	13.719.145.338	100%	13.867.242.099	Biro Umum	Provinsi Sulut
Kegiatan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Materi dan Komunikasi Pimpinan yang difasilitasi	100%	100%	1.472.295.804	100%	1.472.295.804	100%	1.516.464.678	100%	1.608.817.377	100%	1.648.797.167	100%	1.657.081.898	Biro Administrasi Pimpinan	Kota Manado, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
Sub Kegiatan Penyajian Materi Pimpinan	Jumlah Naskah Dinas Sambutan Pimpinan yang disiapkan	734 Naskah	734 Naskah	350.656.531	835 Naskah	350.656.531	934 Naskah	361.176.227	1.034 Naskah	383.171.859	1.134 Naskah	390.452.124	1.134 Naskah	394.667.015	Biro Administrasi Pimpinan	Kota Manado, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan



Sub KegiatanFasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Media yang menyebarkan informasi pimpinan	45 Media	45 Media	1.043.621.447	50 Media	1.043.621.447	60 Media	1.074.930.090	75 Media	1.140.393.333	100 Media	1.171.473.066	100 Media	1.174.605.133	Biro Administrasi Pimpinan	Kota Manado, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
Sub Kegiatan Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	jumlah kegiatan dokumentasi pimpinan	734 Kegiatan	734 Kegiatan	78.017.826	734 Kegiatan	78.017.826	734 Kegiatan	80.358.361	734 Kegiatan	85.252.185	734 Kegiatan	86.871.976	734 Kegiatan	87.809.751	Biro Administrasi Pimpinan	semua wilayah
Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan	Persentase Keprotokolan Pimpinan yang difasilitasi	100%	100%	5.025.448.516	100%	5.025.448.516	100%	5.176.211.971	100%	5.491.443.281	100%	5.595.780.703	100%	5.656.186.579	Biro Administrasi Pimpinan	semua wilayah



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel 7.1 yang bersumber dari Tabel T-C.28.

Tabel T-C. 28

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
			2022	2023	2024	2025	2026	
1.	Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD)	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Sangat tinggi	Sangat tinggi	Sangat tinggi	Sangat tinggi
2.	Nilai akuntabilitas kinerja	65.03	67.1	70.05	72	72.1	73.1	73.1
3.	Indeks Pelayanan Publik	7,71	7,81	7,91	8,01	8,11	8,21	8,21



Tabel 8.1
Indikator Kinerja Daerah terhadap capaian kinerja urusan Pemerintahan Provinsi
Sulawesi Utara

NO	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
			2022	2023	2024	2025	2026	
1.	Persentase jumlah total proyek konstruksi yang dibawah ke tahun berikutnya yang ditandatangani pada kuartal pertama	≤ 0,8%	≤ 0,8%	≤ 0,8%	≤ 0,8%	≤ 0,8%	≤ 0,8%	≤ 0,8%
2.	Persentase jumlah pengadaan yang dilakukan dengan metode komperitif	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3.	Rasio nilai belanja yang dilakukan dilakukan melalui pengadaan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program kepala daerah yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, pembangunan daerah dan keuangan daerah, serta program perangkat daerah dan lintas perangkat daerah yang disertai dengan kerangka pendanaan bersifat indikatif untuk jangka waktu 5 (lima) tahun. Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2021-2026 juga memiliki peran strategis dalam rencana pembangunan secara komprehensif di daerah Nyiur Melambai ini, yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2021-2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024.

Selain itu RENSTRA Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2021-2026 juga menjadi pedoman dalam penyusunan dokumen perencanaan lainnya yang harus dilaksanakan secara konsisten, dan berkesinambungan.

Biro-biro dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara berkewajiban untuk melaksanakan program-program yang terdapat dalam RENSTRA Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2021-2026 dengan berkolaborasi dengan pemerintah pusat, pemerintah kabupaten dan kota, serta masyarakat termasuk dunia usaha.

Sebagaimana diketahui, tahun 2021 adalah tahun terakhir RENSTRA Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Untuk itu, penyusunan RENJA Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2022 berpedoman pada sasaran pokok dan arah kebijakan RKPD Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2021, dan RENSTRA Tahun 2021-2026, dan RKP Tahun 2022 dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Memperhatikan keterkaitan antara dokumen perencanaan pembangunan Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota secara berjenjang.



2. Memperhatikan perubahan peraturan perundang-undangan seperti Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 dan Permendagri Nomor 18 Tahun 2020.
3. Evaluasi terhadap capaian RENSTRA, hendaknya selaras dengan Dokumen LAKIP dan LPPD.

Tahun 2024 akan dilaksanakan Pemilihan Umum serentak sehingga perlu ada penyesuaian terhadap Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2021-2026 sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Keberhasilan dalam mewujudkan visi dan misi Gubernur dan Wakil Gubernur Sulawesi Utara 2021-2026 sangat bergantung kepada peran dari seluruh pemangku kepentingan. Untuk itu, Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sebagai pemangku kepentingan bertekad untuk mensukseskan dan mengawal terwujudnya "Sulawesi Utara Maju, dan Sejahtera sebagai pintu gerbang Indonesia ke Asia Pasifik".



*Rancangan Akhir **Rencana Strategis***

Sekretariat Daerah **Provinsi Sulawesi Utara**

Rancangan Akhir
RENSTRA
2021 - 2026



Sekretariat Daerah
Provinsi Sulawesi Utara