



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah.

#### **B. Tujuan**

Tujuan penyusunan Laporan Evaluasi Program Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2020 adalah :

1. Sebagai wujud pertanggungjawaban pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program/kegiatan;
2. Sebagai tolok ukur perbaikan dan evaluasi untuk capaian program/kegiatan pada tahun berikutnya.

#### **c. Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai**

##### **1) Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai**

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh sekretaris Daerah Kabupaten dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati. Sekretaris Daerah Kabupaten, mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif di bidang kesekretariatan meliputi pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi



pelaksanaan kebijakan daerah, serta Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara, pemerintahan dan kesejahteraan, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Sekretaris Daerah Kabupaten mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian perumusan dan 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 Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Visi dan Misi Kabupaten Banggai merupakan implementasi yang harus dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banggai Periode 2016-2021.

a) Visi

*“ Mewujudkan Kabupaten Banggai sebagai pusat pertumbuhan ekonomi, pertanian dan kemaritiman berbasis kearifan lokal dan budaya “*

b) Misi

1. Mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih menuju pemerintahan yang berwibawa.
2. Mengembangkan pertanian melalui pemanfaatan teknologi.
3. Mengembangkan sektor kemaritiman berbasis potensi wilayah.
4. Mewujudkan penyediaan infrastruktur yang berkualitas dan merata.
5. Mewujudkan pengembangan nilai-nilai agama, kearifan lokal dan budaya.
6. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan daya saing Daerah.

## **2) Tugas Pokok, Fungsi, Sususnan dan Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Bupati Banggai Nomor 54 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretraiat Daerah, adapun tugas Pokok, Fungsi, Sususnan dan Struktur Organisasi sebagai berikut :

### **a. Tugas Pokok**

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratifdi bidang kesekretariatan meliputi pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah,



Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, serta Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara, pemerintahan dan kesejahteraan, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum

#### **b. Fungsi**

Sekretaris Daerah Kabupaten mempunyai fungsi :

1. Pengoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan daerah;
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
4. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **c. Susunan dan Struktur Organisasi**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai dipimpin oleh Sekretaris Daerah, yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 4 (empat) Bagian meliputi:
  1. Bagian Tata Pemerintahan membawahi :
    - a) Sub.Bagian Adminstrasi Pemerintahan;
    - b) Sub.Bagian Administrasi Kewilayahan; Dan
    - c) Sub.Bagian Otonomi Daerah.
  2. BagianKesejahteraan Rakyat membawahi :
    - a) Sub.Bagian Bina Mental Spritual;
    - b) Sub.Bagian Kesejahteraan Sosial; Dan
    - c) Sub.Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
  3. Bagian Hukum Membawahi:
    - a) Sub.Bagian Perundang-Undangan;
    - b) Sub.Bagian Bantuan Hukum; dan
    - c) Sub.Bagian Dokumentasi Dan Informasi.
  4. Bagian Kerja Sama Membawahi :
    - a) Sub Bagian Fasilitas Kerjasama Dalam Negeri;
    - b) Sub BagianFasilitas Kerjasama Luar Negeri; dan
    - c) Sub.Bagian Evaluasi Kerja Sama.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi 4 (empat) Bagian meliputi:
  1. Bagian Perekonomian Membawahi :
    - a) Sub.Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
    - b) Sub. Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
    - c) Sub. Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
  2. Bagian Administrasi Pembangunan membawahi :
    - a) Sub.Bagian Penyusunan Program;



- b) Sub.Bagian Pengendalian Program; dan
- c) Sub.Bagian Evaluasi & Pelaporan.
- 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi :
  - a) Sub.Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b) Sub.Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c) Sub.Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
- 4. Bagian Sumber Daya Alam membawahi :
  - a) Sub.Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
  - b) Sub.Bagian Sumber daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
  - c) Sub.Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.
- a. Asisten Administrasi Umum membawahi 4 (empat) Bagian meliputi:
  - 1. Bagian Umum membawahi :
    - a) Sub.Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
    - b) Sub.Bagian Perlengkapan; dan
    - c) Sub.Bagian Rumah Tangga.
  - 2. Bagian Organisasi membawahi :
    - a) Sub.Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - b) Sub.Bagian Pelayanan Publik & Tata Laksana; dan
    - c) Sub.Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Membawahi :
    - a) Sub.Bagian Protokol;
    - b) Sub.Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
    - c) Sub.Bagian Dokumentasi Pimpinan.
  - 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan Membawahi :
    - a) Sub.Bagian Perencanaan;
    - b) Sub.Bagian Keuangan; dan
    - c) Sub.Bagian Pelaporan.
- b. Staf Ahli Bupati meliputi:
  - 1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan , Hukum dan Politik;
  - 2. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pengembangan Kawasan Wilayah; dan
  - 3. Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat.
- c. Kelompok jabatan fungsional.

### **Gambar 1**

#### **Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai**

#### **d. Uraian Tugas dan Fungsi**

- 1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif di bidang kesekretariatan meliputi pengoordinasian penyusunan



kebijakan daerah, Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, serta Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara, pemerintahan dan kesejahteraan, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

- a. Pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
- b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Asisten Sekretariat Daerah;
- c. membina pelaksanaan tugas Asisten Sekretariat Daerah dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas Asisten Sekretariat daerah dan Kepala Bagian;
- e. melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan sekretariat daerah ;
- f. melaksanakan pembinaan administrasi, pengelolaan keuangan dan sarana prasarana serta pembinaan aparatur Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- h. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Asisten dan Kepala Bagian;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Asisten dan Kepala Bagian;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah kepada Bupati; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- 2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, hukum dan kerjasama, dan pengordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesra, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. Perumusan kebijakan daerah dibidang sesuai lingkup tugasnya;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang sesuai lingkup tugasnya;



- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang sesuai lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang sesuai lingkup tugasnya.
- 3) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan daerah, pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. Penyusunan kebijakan daerah dibidang sesuai lingkup tugasnya;
  - b. penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang sesuai lingkup tugasnya;
  - d. penyiapan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan dibidang sesuai lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- 4) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
  - b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah, di bidang administrasi pemerintahan;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
  - e. menyiapkan bahan pengordinasian pelaksanaan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - f. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;



- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan; dan
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.
- 5) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
  - b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
  - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
  - d. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - f. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - g. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - h. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - i. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
  - j. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi kewilayahan.
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.
- 6) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
  - b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);



- d. menghimpun informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - g. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - h. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
  - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  - j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang otonomi daerah.
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - m. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.
- 7) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
- a. Penyusunan kebijakan daerah, dibidang sesuai lingkup tugasnya;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan dibidang sesuai lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- 8) Kepala Sub Bagian Bina Mental Spritual mempunyai tugas:
- a. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;



- b. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang sarana peribadatan sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan dibidang sarana peribadatan sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan Kebijakan Daerah bidang Lembaga dan kerukunan keagamaan;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar dan kerukunan umat beragama;
- j. menyiapkan bahan pengolahan data, saran pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi dibidangkerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan kosultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan koordinasikerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;



- q. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - s. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.
- 9) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
  - b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan pengordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. menyiapkan bahan pengordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - g. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program trans migrasi kepada masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan trans migrasi;
  - i. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan trans migrasi;
  - j. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
  - k. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmi grasi;



- l. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/lembaga, Ormas, Kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  - m. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/lembaga, Ormas, Kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - o. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.
- 10) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
  - b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan pengordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kepemudaan dan olah raga, dan bidang pariwisata;
  - d. menyiapkan bahan pengordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kepemudaan dan olah raga, dan bidang pariwisata;
  - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kepemudaan dan olah raga, dan bidang pariwisata;
  - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olah raga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian
- 11) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Prangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.
- Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas:
- a. penyusunan kebijakan daerah dibidang sesuai lingkup tugasnya;



- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sesuai lingkup tugasnya;
- d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan dibidang sesuai lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

12) Kepala Sub.Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- e. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- f. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- g. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- h. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

13) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- c. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;



- d. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik didalam maupun diluar pengadilan;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- f. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- g. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

14) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- d. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- g. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi hukum daerah.
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

15) Kepala Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Prangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi



pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama.

Kepala Bagian Kerja Sama mempunyai tugas:

- a. Penyusunan kebijakan daerah dibidang sesuai lingkup tugasnya;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang sesuai lingkup tugasnya;
- d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan dibidang sesuai lingkup tugasnya;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang sesuai lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

16) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerja sama Dalam Negeri mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan daerah dibidang kerja sama dalam negeri;
- d. melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah dalam negeri;
- e. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama dalam negeri;
- f. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai;
- h. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri.
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.



- 17) Kepala Sub Bagian Fasilitas Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
  - b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan daerah dibidang kerja sama luar negeri;
  - d. melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah luar negeri;
  - e. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama luar negeri;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah luar negeri.
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.
- 18) Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
  - b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan daerah dibidang pemantauan dan evaluasi kerja sama daerah luar negeri dan dalam negeri;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama daerah dalam dan luar negeri.
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.
- 19) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengordinasian penyusunan kebijakan daerah,



pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas

- a. pengoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan daerah di bidang pembinaan perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- c. penyusunan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

20) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan daerah dibidang sesuai lingkup tugasnya;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah di bidang sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sesuai lingkup tugasnya; dan



- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

21) Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD Dan BLUD mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- f. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

22) Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
- e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
- g. memfasilitasi pembinaan dibidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;



- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

23) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- d. menyusun bahan perumusan dibidang Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil; dan
- h. memfasilitasi dan pembinaan dibidang Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

24) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Prangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang sesuai lingkup tugasnya;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sesuai lingkup tugasnya;



- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang sesuai lingkup tugasnya; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

25) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- g. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- h. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan daerah dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

26) Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;



- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- d. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- g. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- h. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- i. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

27) Kepala Sub Bagian Bagian Evaluasi & Pelaporan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- g. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;



- h. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- i. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

28) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah
- b. Penyusunan kebijakan Daerah di bidang sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sesuai lingkup tugasnya;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sesuai lingkup tugasnya; dan
- e. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan dibidang sesuai lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

29) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- e. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- f. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;



- g. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - h. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
  - i. membantu perencanaan dan pengelola kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.
- 30) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
  - b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
  - c. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola PengadaanBarang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - d. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - e. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - g. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - h. mengelola personil UKPBJ;
  - i. melaksanakan pengembangan sistem intensif personil UKPBJ;
  - j. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - k. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaanbarang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
  - m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan



- o. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

31) Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, sumber daya alam energi dan air.

Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan Daerah di bidang sesuai lingkup tugasnya;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sesuai lingkup tugasnya;
- c. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang sesuai lingkup tugasnya; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

32) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- h. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan



- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

33) Kepala Sub Bagian Sumber daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- h. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

34) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;



- f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang sumber daya alam energi dan air; dan
- h. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air.
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

35) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan.

Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. Perumusan dan penyusunan kebijakan Daerah di dibidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

36) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang sesuai lingkup tugasnya;
- b. Pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang sesuai lingkup tugasnya; dan



- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

37) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- d. melaksanakan Pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekeretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

38) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor dilingkup Sekretriat daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretriat daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretriat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretriat daerah;



- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

39) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- d. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

40) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan daerah dibidang sesuai lingkup tugasnya;
- b. penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sesuai lingkup tugasnya;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sesuai lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

41) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;



- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- d. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- e. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- f. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- g. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- h. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- i. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

42) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- d. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis dibidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- f. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Pelayanan Publik; melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan



- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

43) Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Kabupaten;
- e. menyusun road map Reformasi Birokrasi;
- f. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

44) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang sesuai lingkup tugasnya;
- b. penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sesuai lingkup tugasnya; dan
- d. pelaksanaan pelayanan administratif hubungan masyarakat dan protokol;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

45) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;



- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- c. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasidan/atau fasilitasi keprotokolan;
- e. menyiapkan bahaninformasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

46) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- c. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan;
- d. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- e. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- f. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. menyiapkan dan mengadakan bahan materi rapat;
- h. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian

47) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;



- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- c. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

48) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang sesuai lingkup tugasnya;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sesuai lingkup tugasnya; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

49) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana StrategiS (Renstra), Rencana Kerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
- e. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;



- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

50) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
- d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

51) Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian;
- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) Sekretariat Daerah;
- d. menyusun bahan evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- e. menyusun bahan laporan SPIP;
- f. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

52) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan membantu Bupati dalam memberikan telaahan



dan saran sebagai bahan pertimbangan dan pemberian dalam pengambilan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik meliputi Penyiapan bahan telaahan, penyusunan telaahan, penyusunan saran tindak lanjut dan telaah serta pelaksanaan tugas lain, tugas ekonomi, keuangan dan pengembangan kawasan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- b. penyusunan telaahan di bidang pemerintahan, Hukum dan politik;
- c. penyusunan saran tindak lanjut dan telaahan di bidang pemerintahan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

53) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pengembangan Kawasan Wilayah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan membantu Bupati dalam memberikan telaahan dan saran sebagai bahan pertimbangan dan pemberian telaahan dan saran mengenai bahan pertimbangan Bupati dalam pengambilan kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pengembangan kawasan meliputi Penyiapan bahan telaahan, penyusunan telaahan, penyusunan saran tindak lanjut dan telaahan serta pelaksanaan tugas lain, tugas ekonomi, keuangan dan pengembangan kawasan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pengembangan Kawasan Wilayah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan telaahan di bidang ekonomi, keuangan dan Pengembangan Kawasan Wilayah;
- b. penyusunan telaahan di bidang ekonomi, keuangan dan Pengembangan Kawasan Wilayah;
- c. penyusunan saran tindak lanjut dan telaahan di bidang ekonomi, keuangan dan Pengembangan Kawasan Wilayah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

54) Staf ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan membantu Bupati dalam memberikan telaahan dan saran sebagai bahan pertimbangan dan pemberian



telaahan dan saran mengenai bahan pertimbangan Bupati dalam pengambilan kebijakan di bidang sumber daya manusia dan kesejahteraan masyarakat meliputi Penyiapan bahan telaahan, penyusunan telaahan, penyusunan saran tindak lanjut dan telaahan serta pelaksanaan tugas lain dan tugas sumber daya manusia dan kesejahteraan masyarakat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan telaahan dibidang sumber daya manusia dan kesejahteraan rakyat;
- b. penyusunan telaahan dibidang sumber daya manusia dan kesejahteraan rakyat;
- c. penyusunan saran tindak lanjut dan telaahan di bidangsumber daya manusia dan kesejahteraan rakyat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinansesuai dengan bidang tugasnya.

55) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional ketrampilan.



**BAB II**  
**EVALUASI**

**A. Evaluasi Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)**

Evaluasi atas capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) triwulan I tahun 2020 sesuai tabel sebagai berikut :

**Tabel 2C.1** Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Triwulan I

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi Triwulan I	Capaian
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Kualitas Indeks Reformasi Birokrasi	Peringkat Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Nasional	%	130.762.380	127,58
2	Meningkatnya Kualitas Produk Hukum Daerah	Persentase Produk Hukum Daerah Yang Harmonis Dan Sinkron Dengan Peraturan Perundang-undangan Diatasnya Dan Sesuai Dengan Kebutuhan Masyarakat	%	139.800.000	82,21
		Persentase produk hukum daerah yang sesuai dengan mekanisme pembentukan produk hukum daerah	%	7.000.000	100
3	Meningkatnya Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	A	9.401.100	18,11
		Persentase PD yang nilai AKIP-nya diatas B hasil evaluasi Inspektorat (Tim) dari PD yang dievaluasi	%	44.175.305	42,29

Dari **Tabel 2C.1** dapat dilihat persentase pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk Triwulan I tahun 2020 sebagai berikut :



1. Peringkat Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Nasional 127,58%
2. Persentase Produk Hukum Daerah Yang Harmonis Dan Sinkron Dengan Peraturan Perundang-undangan Diatasnya Dan Sesuai Dengan Kebutuhan Masyarakat 82,21%
3. Persentase produk hukum daerah yang sesuai dengan mekanisme pembentukan produk hukum daerah 100%.
4. Persentase PD yang nilai AKIP-nya diatas B hasil evaluasi Inspektorat (Tim) dari PD yang dievaluasi 42,29%

### B. Evaluasi Atas Capaian Kinerja Program dan Kegiatan

Evaluasi atas capaian program dan kegiatan pada Triwulan I tahun 2020 sebagai berikut dapat dilihat pada tabel berikut berikut :

**Tabel 2A.1** Realisasi Capaian Kinerja Triwulan I

No.	Program	Kegiatan	Anggaran Tahun 2020	Target Kinerja Tahun 2020	Satuan	Realisasi Kinerja Triwulan I	Capaian Kinerja (%)	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa surat menyurat	76.032.000	10300	Lembar	33.000.000	43,40	
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	1.101.000.000	18	Jaringan	267.194.994	24,27	
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	1.364.138.725	75	Orang	248.996.460	18,25	
		Penyediaan alat tulis kantor	71.478.035	30	Jenis	30.516.400	42,69	
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	70.830.275	84016	Lembar	29.960.000	42,30	
		Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	135.062.000	15	Jenis	33.756.500	24,99	
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	50.000.000	4200	Exemplar	6.200.000	12,40	
		Penyediaan makanan dan minuman	600.000.000	6030	Dos	381.965.000	63,66	
		Rapat Rapat koordinasi dan konsultasi Luar Daerah	1.116.689.965	1120	OK	187.398.918	16,78	
		Rapat rapat koordinasi dan	565.263.307	3507	OK	119.566.097	21,15	



		konsultasi Dalam Daerah					
		Operasional Kantor Perwakilan/Mess Pemda Kab. Banggai	175.000.000	2	Unit	28.855.833	16,49
		Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran	2.288.000.000	85	Orang	285.638.000	12,48
		Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan KDH dan WKDH	58.500.000	2	Orang		
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pembangunan Gedung Kantor	425.000.000	7	Unit		
		Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	75.000.000	5	Unit		
		Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	400.000.000	15	Jenis		
		Pengadaan perlengkapan gedung kantor	975.000.000	8	Jenis		
		Pengadaan peralatan gedung kantor	86.000.000	7	Jenis		
		Pengadaan Meubelair	200.000.000	6	Jenis		
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan	300.000.000	3	Unit		
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	400.000.000	1	Unit		
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	405.000.000	3	Unit	8.832.790	2,18
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	1.098.000.000	35	Unit	762.753.605	69,47
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan	95.000.000	25	Jenis		
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	100.000.000	50	Jenis		
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	50.000.000	25	Jenis		
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Jaringan Listrik	130.000.000	10	Jaringan		
		4	Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Pemulangan Pegawai Yang Pensiun	45.000.000	4	Orang
5	Program Peningkatan Kapasitas	Pendidikan dan Pelatihan Formal	199.000.000	10	Orang		



	Sumber Daya Aparatur							
6	Program Peningkatan Pengembangan sistim laporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	51.906.000	1	Dokumen	9.401.100	18,11	
		Penyusunan pelaporan Keuangan Semesteran	12.500.000	3	Laporan			
		Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	10.000.000	1	Laporan			
		Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran SKPD	115.000.000	5	Dokumen	11.500.000	10,00	
		Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Bupati	80.000.000	1	Dokumen	32.488.300	40,61	
		Penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa	25.000.000	50	Paket	15.050.500	60,20	
		Workshop Bimbingan Teknis	130.000.000	400	Peserta	98.274.080	86,97	
8	Program Perencanaan Umum dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan	Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Program Kegiatan	30.000.000	4	Dokumen			
		Penyusunan profil Perangkat Daerah	80.000.000	1	Dokumen			
15	Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi	296.750.000	100	Orang	23.036.100	7,76	
		Visualisasi, Dokumentasi dan Publikasi	762.700.000	3	Dokumen	61.553.100	8,47	
		Penyebarluasan Informasi Tentang PPSP	11.555.343	1620	Lembar			
16	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Dialog / Audiensi dengan Tokoh Tokoh Masyarakat, Pimpinan/ Anggota	367.200.000	4	Kegiatan	27.000.000	7,35	
		Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara / Departemen / Lembaga	750.000.000	24	Kegiatan	280.749.205	37,43	
		Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintah Daerah	779.000.000	128	Peserta			
		Kunjungan Kerja / Inspeksi Kepala	872.610.000	1	Laporan	4.980.300	0,57	



		Daerah / Wakil Kepala daerah						
		Koordinasi Dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya	2.255.600.000	72	Kegiatan	517.891.318	22,96	
		Pelayanan Kehumasan dan Protokoler	234.855.750	500	OK	10.529.800	4,48	
17	Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH/WKDH	Pembinaan Perangkat Daerah	38.000.000	127	Peserta			
		Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Pemerintah Daerah	620.000.000	24	Kegiatan	478.359.360	77,15	
		Pemutahiran Data Inventaris Sekretariat Daerah Kab. Banggai	293.934.000	1	Doumen	81.600.269	27,76	
		Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	118.610.000	7	Dokumen			
		Pembinaan Tata Naskah Dinas dan Standarisasi Pakaian Dinas	58.175.000	2	Perbup	6.792.300	11,68	
		Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja	37.695.000	1	Perbup			
		Sosialisasi dan Bimtek Pejabat Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID)	50.000.000	100	Orang			
18	Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	Penyelenggaraan LPSE Kabupaten Banggai	450.000.000	1	Laporan	18.110.400	4,02	
		Melaksanakan Jumpa Pers	101.000.000	4	Kegiatan			
		Melaksanakan Pelayanan Informasi dengan Menggunakan Media Cetak / Elektronik	653.905.600	11	Media			
20	Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah	Penyelenggaraan Forum Komunikasi Bagian Administrasi Pembangunan dan SDA	29.340.000	1	Laporan			
21	Penataan Peraturan Perundang - Undangan	Kajian Peraturan Perundangundangan Daerah Terhadap Peraturan PerundangUndangan Yang Baru, Lebih Tinggi dari Keserasian antar Peraturan	165.430.000	50	Produk Hukum	73.500.000	44,43	



		Perundangundangan Daerah					
		Penyusunan Peraturan Daerah dan Legislasi	844.000.000	10	Perda		
		Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah	44.150.000	23	Laporan		
		Sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah	175.500.000	50	Perda	66.300.000	37,78
		Penyusunan/ Pembinaan Hukum	120.000.000	1	Kegiatan		
		Penyuluhan dan Publikasi PERDA	155.500.000	23	Kecamatan		
		Penggandaan Bahan Perpustakaan	55.000.000	120	Buku		
		Penyelesaian Perkara Litigasi dan Non Litigasi	400.550.000	10	Perkara		
		Pemanfaatan Teknologi Informasi	122.770.000	120	Produk Hukum		
		Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia Kabupaten Banggai	169.600.000	100	Perserta	27.262.000	16,07
22	Penataan Daerah Otonomi Baru	Pembakuan Nama Rupa Bumi	51.850.000	1	Dokumen		
		Penetapan dan Penegasan Batas Wilayah	58.150.000	800	Nama Rupa Bumi	8.442.700	14,52
23	Pembinaan dan Pengembangan Pengelolaan Sumber Daya Alam	Pendataan Potensi dan Kerusakan SDA	32.350.000	1	Dokumen		
		Sosialisasi Peraturan di Bidang SDA	40.008.000	150	Orang		
		Koordinasi, Pembinaan dan Pengendalian Pemanfaatan Potensi SDA	86.963.000	1	Laporan		
		Koordinasi dan Pengendalian Kegiatan Rehabilitasi Mangrove	29.185.000	1	Laporan		
		Fasilitasi, Koordinasi Penilaian Kota Sehat / Adipura	8.921.500	1	Laporan		
24	Pembinaan dan Pelayanan Umat Beragama	Fasilitasi Kegiatan Keagamaan	2.890.000.000	12	Kegiatan	660.966.300	22,87
25	Peningkatan dan Pemberdayaan	Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat	1.220.000.000	4	Kegiatan	14.611.800	1,20



	Kesejahteraan Sosial						
		Penyuluhan Pencegahan Penyakit Masyarakat (PEKAT)	120.000.000	400	Orang		
		Dukungan Pembinaan Kesejahteraan Para Imam dan Pemangku Adat	1.100.000.000	176	Orang		
26	Pemberdayaan Perekonomian Rakyat	Koordinasi Pengendalian dan Pengawasan Kegiatan Perekonomian	101.250.000	1	Laporan		
		Koordinasi Pemantauan Pengendalian Inflasi Daerah	61.800.000	1	Laporan	1.199.900	1,94
		Pengendalian dan Pengawasan Distribusi BBM dan Gas	72.419.600	1	Laporan	16.407.489	22,66
		Fasilitasi Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan Pendistribusian Raskin di Kab. Banggai	6.172.000	4	Laporan		
		Promosi Barang dan Jasa Kab. Banggai	34.980.900	10	Laporan		
		Rapat Koordinasi Perekonomian se - Sulawesi Tengah	29.950.000	1	Laporan	16.984.776	56,71
		Koordinasi Pemantauan Pengendalian Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kab. Banggai	75.000.000	1	Laporan		
27	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan SOTK	Evaluasi Jabatan dan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan	126.617.000	6	Evjab/SKJ	4.996.500	3,95
		Penyusunan Pelimpahan Kewenangan, Evaluasi dan Penataan Kelembagaan	317.795.000	4	Perbup	11.739.800	3,69
		Evaluasi Kinerja Kecamatan	50.000.000	23	Kecamatan		
28	Peningkatan Kapasitas Pelayanan Publik	Penyusunan SOP	104.810.000	7	SOP		
		Penyusunan Roadmap Reformasi Birokrasi, Pencanaan dan Pembagian Zona	95.260.000	1	Dokumen	25.643.205	26,92



		Integritas					
		Bimtek dan Pendampingan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Bagi Seluruh SKPD	229.132.000	7	Perbup		
29	Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Pembinaan, Pengendalian, Pemantauan, Pelaporan, Pendataan dan Evaluasi	Koordinasi dan Sinkronisasi Sekretariat Daerah	943.100.000	1	Laporan	136.250.665	14,45
		Pendataan dan Pengkajian Kegiatan Pembangunan	75.000.000	3	Laporan	24.753.900	33,01
		Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Program Pembangunan (TEPRA)	252.000.000	4	Laporan	11.773.214	4,67
		Pengendalian Umum Pelaksanaan Pembangunan	330.000.000	4	Laporan		
		Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Sumber Dana Khusus	93.660.000	2	Laporan		
30	Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Koordinasi Penyiapan Rumusan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	70.000.000	1	Dokumen		
		Penyusunan Data dan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	92.000.000	20	Laporan		
		Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	85.000.000	12	Laporan		
		Koordinasi Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	90.000.000	2	Dokumen	9.282.187	10,31
		Penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	370.000.000	2	Laporan	23.872.600	6,45
		Penyelenggaraan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	98.000.000	150	Paket		
		Peningkatan Kapasitas Stakeholder Pengadaan Barang dan Jasa	160.000.000	100	Peserta	11.490.200	7,18



		Pembinaan dan Peningkatan SDM Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa	85.000.000	3	Orang			
		Koordinasi Penyelesaian Permasalahan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	85.000.000	12	Laporan			
31	Perkuatan Kapasitas Kelembagaan dan Institusi Pemerintah	Fasilitasi Kegiatan Tugas Tugas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah	550.000.000	12	Kegiatan	90.000.000	16,36	
		Penyelenggaraan Urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga Sekretaris Daerah	1.040.600.000	4	Kegiatan	113.105.260	10,87	
		Fasilitasi Tugas Tugas Staf Ahli	470.500.000	20	Kegiatan	64.020.910	13,61	
32	Peningkatan Peran Lembaga Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi dan Pengendalian Pelaksanaan ADD	25.016.000	3	Dokumen			
		Fasilitasi Pengembangan Lembaga Masyarakat dan Kerjasama Antar Daerah	24.300.000	10	Lembaga			
33	Program Pembinaan Pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas	Koordinasi, Pengawasan dan Pembinaan serta Pengembangan di Bidang Trantibum Linmas	12.737.000	2	Dokumen			
		Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Urusan Pemberdayaan Masyarakat / Desa, Trantibum Linmas, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Administrasi Kependudukan dan Capil, Nakertrans, Kearsipan dan Perpustakaan	45.020.000	3	Laporan			
		Fasilitasi Penanganan Pegaduan Adanya Pelanggaran Ketenteraman dan Ketertiban Masyarakat	44.600.000	4	Laporan	15.528.917	34,82	



34	Perencanaan Infrastruktur dan Tata Ruang	Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	100.000.000	13	Laporan			
		Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Kegiatan Penyediaan Air Bersih dan Sanitasi	65.000.000	7	Laporan			
		Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan infrastruktur Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	30.000.000	2	Laporan			
		Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Perumahan dan Kawasan Permukiman	75.000.000	6	Laporan			
		Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan infrastruktur Perumahan dan Kawasan Permukiman	30.000.000	8	Laporan			
		Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan infrastruktur Perhubungan dan Statistik	30.000.000	8	Laporan			
		Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Kegiatan Sarana dan Prasarana Penghubungan	75.000.000	6	Kegiatan			
35	Kependudukan Capil, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Arsip Daerah	Koordinasi Kependudukan dan Capil	59.760.000	1	Laporan			
		Koordinasi Kesetaraan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	15.622.000	2	Laporan			



		Koordinasi Peningkatan Kualitas dan Produktifitas Tenaga Kerja, Kesempatan Kerja dan Pengembangan Wilayah Transmigrasi	25.065.000	1	Laporan			
		Fasilitasi Pembinaan Pengembangan Kelembagaan Produktifitas dan Pelatihan Kewirausahaan	33.130.000	5	Kelompok			
		Koordinasi Penataan Dokumen Kepustakaan dan Kearsipan	29.750.000	100	Orang			

Dari **Tabel 2A.1** dapat dilihat bahwa ada beberapa kegiatan yang belum berjalan dikarenakan adanya keterlambatan pengesahan DPA Tahun 2020, sehingga menyebabkan terhambatnya penyerapan realisasi anggaran Triwulan I. Persentase capaian kinerja triwulan I sebesar 15,08%.

### C. Evaluasi Atas Capaian Realisasi Anggaran

Evaluasi atas capaian realisasi anggaran pada triwulan I tahun 2020 sesuai tabel sebagai berikut :

**Tabel 2B.1** Realisasi Program dan Kegiatan Triwulan I

No	Program	Kegiatan	Anggaran Tahun 2020	Realisasi Triwulan I	Capaian Realisasi (%)
1	2	3	4	7	9
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa surat menyurat	76.036.000	33.000.000	43,40
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	1.101.000.000	267.194.994	24,27
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	1.364.138.725	248.996.460	18,25
		Penyediaan alat tulis kantor	71.478.053	30.516.400	42,69
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	70.830.275	29.960.000	42,30
		Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	135.062.000	33.756.500	24,99
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	35.000.000	6.200.000	12,40



		Penyediaan makanan dan minuman	600.000.000	381.965.000	63,66
		Rapat Rapat koordinasi dan konsultasi Luar Daerah	1.116.689.965	187.398.918	16,78
		Rapat rapat koordinasi dan konsultasi Dalam Daerah	565.263.307	119.566.097	21,15
		Operasional Kantor Perwakilan/Mess Pemda Kab. Banggai	175.000.000	28.855.833	12,48
		Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran	2.288.000.000	285.638.000	16,49
		Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan KDH dan WKDH	58.500.000		
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pembangunan Gedung Kantor	425.000.000		
		Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	75.000.000		
		Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	400.000.000		
		Pengadaan perlengkapan gedung kantor	975.000.000		
		Pengadaan peralatan gedung kantor	86.000.000		
		Pengadaan Meubelair	200.000.000		
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan	325.000.000		
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	400.000.000		
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	405.000.000	8.832.790	2,18
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	1.089.000.000	762.753.605	69,47
		Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Rumah Jabatan	95.000.000		
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	100.000.000		
		Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	50.000.000		
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Jaringan Listrik	130.000.000		
4	Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Pemulangan Pegawai Yang Pensiun	45.000.000	6.134.100	13,63
5	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	199.000.000		
6	Program Peningkatan Pengembangan sistim laporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	51.906.000	9.401.100	18,11
		Penyusunan pelaporan Keuangan			



		Semesteran	12.500.000		
		Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	10.000.000		
		Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran SKPD	115.000.000	11.500.000	10,00
		Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Bupati	80.000.000	32.488.300	40,61
		Penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa	25.000.000	15.050.500	60,20
		Workshop Bimbingan Teknis	113.000.000	98.274.080	86,97
		Penyusunan Profil Perangkat daerah	80.000.000		
8	Program Perencanaan Umum dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan	Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Program Kegiatan	30.000.000		
15	Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi	296.750.000	23.036.100	7,76
		Visualisasi, Dokumentasi dan Publikasi	726.700.000	61.553.100	8,47
		Penyebarluasan Informasi Tentang PPSP	11.555.343		
16	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Dialog / Audiensi dengan Tokoh Tokoh Masyarakat, Pimpinan/ Anggota	367.200.000	27.000.000	7,35
		Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara / Departemen / Lembaga	750.000.000	280.749.205	37,43
		Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintah Daerah	779.000.000		
		Kunjungan Kerja / Inspeksi Kepala Daerah / Wakil Kepala daerah	872.610.000	4.980.300	0,57
		Koordinasi Dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya	2.255.600.000	517.891.318	22,96
		Pelayanan Kehumasan dan Protokoler	234.855.750	10.529.800	4,48
17	Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH/WKDH	Pembinaan Perangkat Daerah	38.000.000		
		Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Pemerintah Daerah	620.000.000	478.359.360	77,15
		Pemutahiran Data Inventaris Sekretariat Daerah Kab. Banggai	293.934.000	81.600.296	27,76
		Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	118.610.000		



		Pembinaan Tata Naskah Dinas dan Standarisasi Pakaian Dinas	58.175.000	6.792.300	11,68
		Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja	37.695.000		
		Sosialisasi dan Bimtek Pejabat Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID)	50.000.000		
18	Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	Penyelenggaraan LPSE Kabupaten Banggai	450.000.000	18.110.400	4,02
		Melaksanakan Jumpa Pers	101.000.000		
		Melaksanakan Pelayanan Informasi dengan Menggunakan Media Cetak / Elektronik	653.905.600		
20	Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah	Penyelenggaraan Forum Komunikasi Bagian Administrasi Pembangunan dan SDA	29.340.000		
21	Penataan Peraturan Perundang - Undangan	Kajian Peraturan Perundangundangan Daerah Terhadap Peraturan Perundangundangan Yang Baru, Lebih Tinggi dari Keserasian antar Peraturan Perundangundangan Daerah	165.430.000	73.500.000	44,43
		Penyusunan Peraturan Daerah dan Legislasi	844.000.000		
		Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Daerah	44.150.000		
		Sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah	175.500.000	66.300.000	37,78
		Penyusunan/ Pembinaan Hukum	155.500.000		
		Penyuluhan dan Publikasi PERDA	175.500.000		
		Penggandaan Bahan Perpustakaan	55.000.000		
		Penyelesaian Perkara Litigasi dan Non Litigasi	400.550.000		
		Pemanfaatan Teknologi Informasi	122.770.000		
		Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia Kabupaten Banggai	169.600.000	27.262.000	16,07
22	Penataan Daerah Otonomi Baru	Pembakuan Nama Rupa Bumi	51.850.000		
		Penetapan dan Penegasan Batas Wilayah	58.150.000	8.442.700	14,52
23	Pembinaan dan Pengembangan Pengelolaan Sumber Daya Alam	Pendataan Potensi dan Kerusakan SDA	32.350.000		



		Sosialisasi Peraturan di Bidang SDA	40.008.000		
		Koordinasi, Pembinaan dan Pengendalian Pemanfaatan Potensi SDA	86.963.000		
		Koordinasi dan Pengendalian Kegiatan Rehabilitasi Mangrove	29.185.000		
		Fasilitasi, Koordinasi Penilaian Kota Sehat / Adipura	8.921.500		
24	Pembinaan dan Pelayanan Umat Beragama	Fasilitasi Kegiatan Keagamaan	2.890.000.000	660.966.300	22,87
25	Peningkatan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial	Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat	1.220.000.000	14.611.800	1,20
		Penyuluhan Pencegahan Penyakit Masyarakat (PEKAT)	120.000.000		
		Dukungan Pembinaan Kesejahteraan Para Imam dan Pemangku Adat	1.100.000.000		
26	Pemberdayaan Perekonomian Rakyat	Koordinasi Pengendalian dan Pengawasan Kegiatan Perekonomian	101.250.000		
		Koordinasi Pemantauan Pengendalian Inflasi Daerah	61.800.000	1.199.900	1,94
		Pengendalian dan Pengawasan Distribusi BBM dan Gas	72.419.600	16.407.489	22,66
		Fasilitasi Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan Pendistribusian Raskin di Kab. Banggai	6.172.000		
		Promosi Barang dan Jasa Kab. Banggai	34.980.900		
		Rapat Koordinasi Perekonomian se - Sulawesi Tengah	29.950.000	16.984.776	56,71
		Koordinasi Pemantauan Pengendalian Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kab. Banggai	75.000.000		
27	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan SOTK	Evaluasi Jabatan dan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan	126.617.000	4.996.500	3,95
		Penyusunan Pelimpahan Kewenangan, Evaluasi dan Penataan Kelembagaan	317.795.000	11.739.800	3,69
		Evaluasi Kinerja Kecamatan	50.000.000		
28	Peningkatan Kapasitas Pelayanan Publik	Penyusunan SOP	104.810.000		
		Penyusunan Roadmap Reformasi Birokrasi, Pencanangan dan Pembagian Zona Integritas	95.260.000	25.643.205	26,92
		Bimtek dan Pendampingan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) Bagi Seluruh SKPD	229.132.000		



29	Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Pembinaan, Pengendalian, Pemantauan, Pelaporan, Pendataan dan Evaluasi	Koordinasi dan Sinkronisasi Sekretariat Daerah	943.100.000	136.250.665	14,45
		Pendataan dan Pengkajian Kegiatan Pembangunan	75.000.000	24.753.900	33,01
		Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Program Pembangunan (TEPRA)	252.000.000	11.773.214	4,67
		Pengendalian Umum Pelaksanaan Pembangunan	330.000.000		
		Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Sumber Dana Khusus	93.660.000		
30	Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Koordinasi Penyiapan Rumusan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	70.000.000		
		Penyusunan Data dan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	92.000.000		
		Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	85.000.000		
		Koordinasi Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	90.000.000	9.282.187	10,31
		Penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	370.000.000	23.872.600	6,45
		Penyelenggaraan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	98.000.000		
		Peningkatan Kapasitas Stakeholder Pengadaan Barang dan Jasa	160.000.000	11.490.200	7,18
		Pembinaan dan Peningkatan SDM Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa	85.000.000		
		Koordinasi Penyelesaian Permasalahan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	85.000.000		
31	Perkuatan Kapasitas Kelembagaan dan Institusi Pemerintah	Fasilitasi Kegiatan Tugas Tugas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah	550.000.000	90.000.000	16,36
		Penyelenggaraan Urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga Sekretaris Daerah	1.040.600.000	113.105.260	10,87
		Fasilitasi Tugas Tugas Staf Ahli	470.500.000	64.020.910	13,61



32	Peningkatan Peran Lembaga Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi dan Pengendalian Pelaksanaan ADD	25.016.000		
		Fasilitasi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan dan Kerjasama Antar Daerah	24.300.000		
33	Program Pembinaan Pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas	Koordinasi, Pengawasan dan Pembinaan serta Pengembangan di Bidang Trantibum Linmas	12.737.000		
		Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Urusan Pemberdayaan Masyarakat / Desa, Trantibum Linmas, Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Administrasi Kependudukan dan Capil, Nakertrans, Kearsipan dan Perpustakaan	45.020.000		
		Fasilitasi Penanganan Pegaduan Adanya Pelanggaran Ketenteraman dan Ketertiban Masyarakat	44.600.000	15.528.917	34,82
34	Perencanaan Infrastruktur dan Tata Ruang	Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	100.000.000		
		Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Kegiatan Penyediaan Air Bersih dan Sanitasi	65.000.000		
		Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan infrastruktur Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	30.000.000		
		Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Perumahan dan Kawasan Permukiman	75.000.000		
		Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan infrastruktur Perumahan dan Kawasan Permukiman	30.000.000		
		Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan infrastruktur Perhubungan dan Statistik	30.000.000		
		Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian Pengembangan Infrastruktur Kegiatan Sarana dan Prasarana Penghubungan	75.000.000		
35	Kependudukan Capil, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Arsip Daerah	Koordinasi Kependudukan dan Capil	59.760.000		
		Koordinasi Kesetaraan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	15.622.000		



		Koordinasi Peningkatan Kualitas dan Produktifitas Tenaga Kerja, Kesempatan Kerja dan Pengembangan Wilayah Transmigrasi	25.065.000		
		Fasilitasi Pembinaan Pengembangan Kelembagaan Produktifitas dan Pelatihan Kewirausahaan	33.130.000		
		Koordinasi Penataan Dokumen Kepustakaan dan Kearsipan	29.750.000		

Dari **Tabel 2B.1** dapat dilihat bahwa realisasi anggaran Triwulan I adalah Rp.5.536.217.179, dari Jumlah anggaran Tahun 2020 sebesar Rp.36.722.305.000, sehingga Presentase capaian realisasi anggaran untuk Triwulan I tahun 2020 sebesar 15,08%.

















Berdasarkan **Tabel 2D.1** dapat dilihat bahwa adanya kegiatan yang sudah terlaksana sesuai rencana kerja dan kegiatan, serta yang belum terlaksana sesuai rencana kerja antara lain :

- a. Program dan kegiatan yang telah terlaksana sesuai rencana aksi kinerja Tahun 2020 pada Triwulan I adalah sebagai berikut :
  1. Terlaksananya Verifikasi data pendukung penyusunan LPPD oleh Timdah & Timnas pada bulan Januari s/d Maret melalui kegiatan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Bupati;
  2. Terlaksananya Workshop Persamaan persepsi terkait data pendukung LPPD pada bulan Januari s/d Maret melalui kegiatan Workshop Bimbingan Teknis;
  3. Terlaksananya Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi dengan peraturan perundang-undangan di atasnya pada bulan Januari s/d Maret melalui kegiatan Kajian Peraturan Perundangundangan Daerah Terhadap Peraturan Perundang-Undang Yang Baru, Lebih Tinggi dari Keserasian antar Peraturan Perundang undangan Daerah;
  4. Melaksanakan sosialisasi produk hukum di 23 Kecamatan pada bulan Januari s/d Maret melalui kegiatan Sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah;
  5. Terlaksananya aplod produk hukum daerah yang telah ditetapkan pada bulan Januari s/d Maret melalui kegiatan Pemanfaatan Teknologi Informasi.
  6. Terlaksananya Penyusunan LKjIP Kabupaten dan Penyusunan LKjIP Setda pada bulan Januari s/d Maret melalui kegiatan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
  7. Terlaksananya Penyusunan, Monitoring dan evaluasi Reformasi dan Birokrasi, dan Zona Integritas PD pada bulan Januari s/d Maret melalui kegiatan Penyusunan Roadmap Reformasi Birokrasi, Pencanaan dan Pembagian Zona Integritas;
  8. Terlaksananya Penyusunan, evaluasi dan penataan kelembagaan pada bulan Januari s/d Maret melalui kegiatan Penyusunan Pelimpahan Kewenangan, Evaluasi dan Penataan Kelembagaan;
  9. Melaksanakan pembinaan tata naskah dinas standarisasi pakaian dinas pada bulan Januari s/d Maret melalui kegiatan Pembinaan Tata Naskah Dinas dan Standarisasi Pakaian Dinas;



b. Program dan kegiatan yang belum terlaksana sesuai rencana aksi kinerja Tahun 2020 pada Triwulan I adalah sebagai berikut :

1. Musyawarah penegasan batas wilayah melalui kegiatan Penetapan dan Penegasan Batas Wilayah;
2. Melaksanakan penyuluhan produk hukum yang telah ditetapkan melalui kegiatan Penyuluhan dan Publikasi PERDA;
3. Melaksanakan pendampingan, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan penerapan standar operasional (SOP) melalui kegiatan Penyusunan SOP;
4. Penyusunan anjab dan ABK melalui kegiatan Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
5. Pembinaan dan monitoring dan evaluasi standarisasi sarana dan prasarana kerja melalui kegiatan Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja.



### **BAB III**

#### **PERMASALAHAN DAN REKOMENDASI**

##### **A. Permasalahan**

Permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan program dan kegiatan, realisasi anggaran, pencapaian IKU dan pemantauan pelaksanaan rencana aksi Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai pada triwulan I 2020, sebagai berikut :

1. Keterlambatan pengesahan APBD Kabupaten Banggai Tahun 2020, sehingganya kegiatan pada masing-masing Bagian, tidak dapat dilaksanakan tepat waktu.
2. Dalam pelaksanaan DPA pada Bagian, dimana pelaksanaan anggaran TW I dilaksanakan pada TW berikutnya.

##### **B. Rekomendasi**

Rekomendasi dalam rangka peningkatan pelaksanaan program dan kegiatan realisasi anggaran, pencapaian IKU dan pemantauan pelaksanaan rencana aksi Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai pada triwulan I 2020, sebagai berikut :

1. Perlu mempedomani tahapan dan jadwal dalam pengesahan APBD setiap tahunnya dengan tepat waktu, sehingga tidak akan berdampak pada setiap kegiatan yang akan dilaksanakan oleh masing-masing Bagian.
2. Perlu adanya kepatuhan terhadap regulasi, kesesuaian atas perencanaan dan penganggaran, efesiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan anggaran.



**BAB IV**  
**PENUTUP**

Evaluasi rencana aksi capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2020 dilakukan dengan cara membandingkan antara target (rencana) dan realisasi setiap IKU. Evaluasi rencana aksi disusun untuk memperoleh tanggapan terkait pencapaian target, sehingga diketahui permasalahan dan rekomendasi yang akan dilakukan untuk perbaikan kinerja pada tahun berikutnya.

Capaian evaluasi rencana aksi capaian kinerja yang telah dituangkan pada laporan evaluasi internal Tahun 2020, diharapkan dapat menjadi referensi sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai capaian evaluasi rencana aksi kinerja Triwulan I.

Luwuk, 01 April 2020  
Sekretaris Daerah,  
  
**Ir. ABDULLAH, M.Si**  
NIP. 19640602 199103 1 008

