RENCANA STRATEGIS

SEKRETARIAT DAERAH

PROVINSI SULAWESI UTARA

TAHUN 2016 - 2021

SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SULAWESI UTARA
2019

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional serta Peraturan Pemerintah Nomor 8 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Renstra-SKPD, adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

Renstra Perubahan-SKPD ditetapkan dengan peraturan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah setelah disesuaikan dengan RPJMD Perubahan serta RPJMN Perubahan 2017-2019, dimana Renstra Perubahan SKPD berfungsi sebagai arah kinerja dan pelayanan SKPD. Renstra Perubahan SKPD memuat visi; misi; tujuan; sasaran; indikator sasaran; strategi; kebijakan; program; kegiatan; indikator kinerja, yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD serta berpedoman kepada RPJMD yang bersifat indikatif dan telah melakukan perubahan yang disesuaikan

Keberadaan Renstra Perubahan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara 2016-2021 dalam kaitannya dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) merujuk pada agenda pembangunan baik dalam RPJPD Provinsi Sulawesi Utara 2005-2025, RPJMD Provinsi Sulawesi Utara 2016-2021 maupun RKPD yang akan dijadikan acuan atau pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara selama periode Perencanaan. Selanjutnya dalam kaitannya dengan Sistem Keuangan Daerah sebagaimana yang diamanatkan oleh Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara maka penjabaran Renstra kedalam Rencana Kinerja untuk setiap tahunannya akan dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Visi dan misi yang dituangkan dalam Renstra-Sekretariat Daerah merupakan integral dari Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah, tidak dapat dipisahkan dari penetapan ukuran pencapaian kinerja Sekretariat Daerah baik untuk jangka menengah dan tahunan. Ada 4 (empat) tahapan besar untuk penyusunan Renstra-Sekretariat Daerah yaitu :

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

i. Tahap penyampaian kepada Kepala BAPPEDA c.q. Tim Penyusun RENSTRA perihal penyampaian Renstra SETDA.
ii. Tahap verifikasi Renstra-SETDA
iii. Tahap penyesuaian Renstra-SETDA sesuai hasil verifikasi.

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

Renstra-SETDA mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sualwesi Utara dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Visi, misi, tujuan dan sasaran program dan kegiatan dalam Renstra SKPD memiliki keselarasan dengan program dan kegiatan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD). Penyusunan rencana kegiatan tahunan berpedoman pada Renstra-BAPPEDA sekaligus menjadi tolok ukur penilaian pencapaian keberhasilan pembangunan daerah.

1.2 Landasan Hukum

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

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah *Nomor* 18 Tahun *2016* tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia. Tahun *2016 Nomor* 114 Tambahan Lembaran Negara. Republik Indonesia *Nomor* 5887);
4. Peraturan Pemerintah *Nomor* 2 Tahun *2018* tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia. Tahun *2018 Nomor* 2);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah .
11. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) 2005-2025 Provinsi Sulawesi Utara.
13. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Perubahan (RPJMD-P) 2016-2021 Provinsi Sulawesi Utara.
14. Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.
15. Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 42 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Maksud disusunnya Renstra-SETDA Provinsi Sulawesi Utara 2016-2021 adalah:

1. Sebagai dokumen perencanaan yang dijadikan pedoman dalam menyusun Rencana Kinerja (Renja) Tahunan;
2. Menyediakan tolok ukur dan alat bantu bagi unit-unit kerja yang ada pada lingkungan SETDA secara konsekwen dan konsisten menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi;

3. Tersedianya program dan prioritas kegiatan yang dapat dijadikan pedoman oleh SETDA dalam mewujudkan optimalisasi kinerja;
4. Untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun kedepan yaitu tahun 2016-2021;
5. Untuk menjamin tercapainya penggunaan sumberdaya secara efektif dan efisien, berkeadilan, dan berkelanjutan;
6. Untuk menjamin terciptanya integritas, sinkronisasi dan sinergi antar biro yang ada di SETDA.

1.3.2 Tujuan

Tujuan penyusunan Renstra-SETDA 2016-2021 adalah untuk menjabarkan dan mencapai visi, misi Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Sulawesi Utara serta program kerja Kepala Daerah, melalui pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SETDA 5 (lima) tahun ke depan, yang penyusunannya mengacu dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sulawesi Utara tahun 2005-2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sulawesi Utara tahun 2016-2021. Disamping itu juga akan lebih memantapkan terselengaranya kegiatan dalam mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam RPJMD.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistimatika penulisan Renstra-SETDA adalah sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang
1.2 Landasan Hukum
1.3 Maksud dan Tujuan
1.4 Sistematika Penulisan
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota
3.4 Telahaan Rencana Tata Ruang dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

2.1.1 Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain Provinsi Sulawesi Utara, serta Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Utara, maka Tugas dan Fungsi BAPPEDA diuraikan dibawah ini.

A. Tugas Pokok :

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

B. Fungsi :

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

C. Uraian Tugas dan Fungsi

1. Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Utara

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

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

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;

b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;

c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;

d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

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

Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

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

2. Sekretariat Daerah terdiri dari :

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan :

Sekretariat Daerah terdiri dari :

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan, penyusunan kebijakan program dan petunjuk umum di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan urusan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
e. penyelenggaraan urusan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
f. penyelenggaraan urusan di bidang hukum.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan :

1) Biro Pemerintahan membawahkan :
   a) Bagian Pemerintahan membawahkan :
      1) Sub Bagian Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Urusan Ketentraman dan Ketertiban;
      2) Sub Bagian Toponimi dan Kewilayahan; dan
      3) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan.
   b) Bagian Otonomi Daerah membawahkan :
      1) Sub Bagian Bina Kapasitas Daerah;
      2) Sub Bagian Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
      3) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga.
   c) Bagian Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah membawahkan :
      1) Sub Bagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
      2) Sub Bagian Fasilitasi Evaluasi Standar Pelayanan Minimal; dan
      3) Sub Bagian Perencanaan dan Tata Usaha Biro.
2) Biro Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
   a) Bagian Kerawanan Sosial, Dampak Bencana, Penanggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial membawahkan:

1) Sub Bagian Kerawanan Sosial dan Dampak Bencana;
2) Sub Bagian Penanggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial; dan
3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.

b) Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan membawahkan :
1) Sub Bagian Agama;
2) Sub Bagian Pendidikan; dan
3) Sub Bagian Kebudayaan.

c) Bagian Kesehatan, Perlindungan Perempuan dan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kawasan membawahkan :
1) Sub Bagian Kesehatan;
2) Sub Bagian Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
3) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kawasan.

3) Biro Hukum membawahkan :
a) Bagian Peraturan Perundang-Undangan membawakan:
1) Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah;
2) Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Lainnya; dan
3) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Daerah.

b) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia membawahkan :
1) Sub Bagian Litigasi;
2) Sub Bagian Non Litigasi; dan
3) Sub Bagian Pemajuan Hak Asasi Manusia.

c) Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum membawahkan :
1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
2) Sub Bagian Sosialisasi Penyuluhan Hukum; dan
3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan, penyusunan kebijakan program dan petunjuk umum di bidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan urusan di bidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
e. penyelenggaraan urusan di bidang administrasi pembangunan; dan
f. penyelenggaraan urusan di bidang infrastruktur, pengadaan barang dan jasa.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan :

1) Biro Perekonomian membawahkan :
   a) Bagian Sarana Perekonomian membawahkan :
      1) Sub Bagian Analisis Makro Ekonomi, Transportasi dan Kelembagaan Ekonomi;
      2) Sub Bagian Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi; dan
      3) Sub Bagian Pangan, Pariwisata dan Promosi.
   b) Bagian Produksi Daerah membawahkan:
      1) Sub Bagian Energi Sumber Daya Mineral;
      2) Sub Bagian Sumber Daya Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
      3) Sub Bagian Sumber Daya Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
   c) Bagian Fasilitasi Badan Usaha dan Investasi membawahkan:
      1) Sub Bagian Kelembagaan dan Kemitraan Badan Usaha;
      2) Sub Bagian Pemberdayaan dan Evaluasi Badan Usaha; dan
      3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
2) Biro Pembangunan membawahkan :
   a) Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program membawahkan:
      1) Sub Bagian Tata Usaha Biro;
      2) Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program; dan
      3) Sub Bagian Penyusunan Kebijakan dan Pengendalian Pembangunan.
   b) Bagian Monitoring dan Pelaporan Pembangunan membawahkan :
      1) Sub Bagian Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

2) Sub Bagian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
3) Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan.

c) Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan :
1) Sub Bagian Data dan Kajian Pembangunan;
2) Sub Bagian Fasilitasi dan Koordinasi Pembangunan; dan
3) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan.

3) Biro Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan :

a) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa membawahkan :
1) Sub Bagian Tata Usaha Biro;
2) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
3) Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa .

b) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa membawahkan:
1) Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
2) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
3) Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa.

c) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik membawahkan :
1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
2) Sub Bagian Registrasi, Verifikasi dan Standarisasi; dan
3) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik.

c. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan, penyusunan kebijakan program dan petunjuk umum di bidang organisasi, protokol, kerjasama dan komunikasi publik, dan umum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan urusan di bidang organisasi;

e. penyelenggaraan urusan di bidang protokol, kerjasama dan komunikasi publik;

f. penyelenggaraan urusan di bidang umum; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Asisten Administrasi Umum membawahkan :

1) Biro Organisasi membawahkan :

a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan membawahkan :

1) Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
2) Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
3) Sub Bagian Analasis Jabatan.

b) Bagian Pengembangan Kinerja membawahkan :

1) Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
2) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
3) Sub Bagian Kepegawaian.

c) Bagian Ketatalaksanaan membawahkan :

1) Sub Bagian Tata Usaha Biro;
2) Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
3) Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan.

2) Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat membawahkan :

a) Bagian Protokol membawahkan :

1) Sub Bagian Acara;
2) Sub Bagian Fasilitasi Tamu; dan
3) Sub Bagian Perjalanan.

b) Bagian Hubungan Masyarakat membawahkan:

1) Sub Bagian Publikasi;
2) Sub Bagian Pengumpulan, Penyediaan dan Penyaringan Informasi dan Data; dan
3) Sub Bagian Fasilitasi Mass Media.

c) Bagian Informasi Pimpinan membawahkan :

1) Sub Bagian Penyusunan Materi Pimpinan;
2) Sub Bagian Kerjasama Dalam dan Luar Negeri; dan

3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.

3) Biro Umum membawahkan :

a) Bagian Tata Usaha membawahkan :

1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
2) Sub Bagian Tata Usaha Keuangan; dan
3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.

b) Bagian Rumah Tangga membawahkan :

1) Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur;
2) Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
3) Sub Bagian Rumah Tangga Kedinasan Sekretariat Daerah.

c) Bagian Perlengkapan membawahkan :

1) Sub Bagian Urusan Dalam;
2) Sub Bagian Angkutan dan Kendaraan Dinas; dan
3) Sub Bagian Fasilitasi dan Pemeliharaan Gedung.

Biro Pemerintahan

(1) Biro Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan mempunyai fungsi :
a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan urusan pemerintahan; dan
e. penyelenggaraan urusan aparatur pemerintahan dan otonomi daerah.

Bagian Pemerintahan

(1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan umum, tata pemerintahan, administrasi wilayah pemerintahan, tugas pembantuan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
c. penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan umum

d. penyelenggaraan pemerintahan urusan tata pemerintahan;
e. penyelenggaraan pemerintahan urusan administrasi wilayah pemerintahan;
f. penyelenggaraan tugas pembantuan dan dekonsentrasi; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bagian Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Urusan Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas:
a. fasilitasi dan koordinasi penyelesaian konflik pemerintahan dan kemasyarakatan;
b. sosialisasi dan evaluasi pembinaan dan pengawasan urusan dan kemasyarakatan Provinsi, Kabupaten/Kota;
c. membuat laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan kemasyarakatan Provinsi;
d. melaksanakan koordinasi dengan FORKOPIMDA, terkait kondisi keamanan dan ketertiban di masyarakat;
e. melakukan koordinasi dengan instansi vertikal ataupun horisontal terkait daerah rawan Bencana, dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sub Bagian Toponimi dan Kewilayahan mempunyai tugas :
a. memberikan penamaan rupa bumi unsur alami dan unsur buatan Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
b. melaksanakan bimbingan teknis toponimi, batas Daerah;
c. fasilitasi dan koordinasi percepatan penyelesaian batas Daerah;
d. menyiapan perumusan serta mengevaluasi dan melaporkan kebijakan penataan batas daerah;
e. melaksanakan sosialisasi penerapan peraturan terkait toponimi dan perbatasan Daerah;
f. pembuatan peta dan pemeliharaan pilar batas Daerah;
g. fasilitasi perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan Kecamatan;dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas :
a. fasilitasi peran Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah;
b. melaksanakan tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
c. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang Administrasi Pemerintahan Umum;
d. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang Administrasi Pemerintahan Umum
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Otonomi Daerah

(1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melakukan pengkajian dan menyiapkan bahan administrasi Kepala Daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah, pengembangan otonomi daerah, daerah otonom baru maupun usulan daerah otonom, fasilitasi hubungan antar lembaga serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
   a. penyusunan perencanaan di bidang aparatur pemerintahan dan otonomi daerah;
   b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang aparatur pemerintahan dan otonomi daerah;
   c. penyelenggaraan administrasi kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah;
   d. penyelenggaraan administrasi pengembangan daerah otonom;
   e. penyelenggaraan fasilitasi kunjungan kerja dari instansi pemerintah maupun instansi swasta; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bagian Bina Kapasitas Daerah mempunyai tugas :
   a. menyusun perencanaan dan pengoordinasian urusan peningkatan kapasitas daerah;
   b. melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Daerah;
   c. fasilitasi, monitoring dan evaluasi penataan daerah dan otonomi khusus skala Provinsi;
   d. melakukan kajian terkait Perubahan nama Provinsi, Kabupaten/Kota, nama Ibukota Provinsi dan Kabupaten/Kota;
   e. melaksanakan pengkajian dan fasilitasi administrasi terhadap usulan pemekaran daerah Kabupaten/Kota, Kecamatan;
   f. mengusulkan Penetapan kode wilayah;
   g. pengelolaan *database* dan penyusunan laporan penataan daerah dan otonomi khusus skala Provinsi; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sub Bagian Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD mempunyai tugas :
   a. menyusun perencanaan dan pengoordinasian urusan kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah;
   b. melaksanakan fasilitasi pelantikan Kepala Daerah, Penjabat Kepala Daerah, Pelaksana Tugas Kepala Daerah;
   c. melaksanakan fasilitasi peresmian, pengangkatan dan pemberhentian anggota dewan perwakilan rakyat daerah Provinsi, Kabupaten/Kota hasil PEMILU;
   d. melaksanakan fasilitasi peresmian dan pengangkatan anggota DPRD Pengganti Antar Waktu (PAW) Provinsi, Kabupaten/Kota;
   e. melaksanakan fasilitasi penguatan peran Gubernur Selaku Pemerintah Pusat di Daerah;
   f. melaksanakan fasilitasi penyiapan administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
   g. fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan PILKADA; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas :
   a. pelaksanaan koordinasi dan konfirmasi rencana anjungan atas kunjungan perwakilan negara asing ke daerah dan ajungan daerah provinsi;
   b. pelaksanaan koordinasi dan konfirmasi rencana anjungan tamu-tamu provinsi dari pusat, daerah lain serta pihak swasta;

c. pelaksanaan fasilitasi maksud kunjungan tamu-tamu di provinsi terhadap instansi pemerintah maupun swasta; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Bagian Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah

(1) Bagian Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah mempunyai tugas perencanaan dan ketatausahaan, evaluasi kinerja dan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan dan peningkatan kapasitas daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah mempunyai fungsi :
   a. penyelenggaraan fasilitasi evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah;
   b. penyusunan laporan pertanggung jawaban Gubernur;
   c. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
   d. penyusunan evaluasi standar pelayanan minimal;
   e. pelaksanaan pembinaan umum di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
   f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penyusunan standar pelayanan minimal;
   g. pelaksanaan pemantaun, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kinerja dan standar pelayanan minimal;
   h. penyelenggaraan urusan perencanaan dan tata usaha.
(3) Sub Bagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah mempunyai tugas :
   a. menyusun perencanaan dan pengoordinasian urusan evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
   b. menyiapkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur (LKPJ);
   c. menyiapkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
   d. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
   e. melaksanakan pemantauan, bimbingan teknis terkait LPPD dan LKPJ di Kabupaten/Kota; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(4) Sub Bagian Fasilitasi Evaluasi Standar Pelayanan Minimal mempunyai tugas :
   a. menyusun perencanaan dan pengoordinasian urusan evaluasi dan penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
   b. menyiapkan Laporan evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM);
   c. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi standar pelayanan minimal (SPM);
   d. melaksanakan pemantauan, bimbingan teknis terkait Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Kabupaten/Kota;
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(5) Sub Bagian Perencanaan dan Tata Usaha Biro mempunyai tugas;

a. melaksanakan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga biro;
b. melaksanakan perencanaan, administrasi kepegawaian, keuangan dan barang serta perjalanan dinas biro;
c. mengolah administrasi surat-menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan dan dokumentasi biro;
d. mengoordinasikan setiap pelaksanaan kegiatan biro;
e. menghimpun, meneliti, mengolah dan menyusun kegiatan operasional serta pelaporan biro;
f. melaksanakan kegiatan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP); dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Biro Kesejahteraan Rakyat

(1) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas penyelenggaraan pengembangan fasilitas sosial dan penganggulangan dampak bencana, penanggulangan kemiskinan dan perlindungan sosial, keagamaan, pengembangan pendidikan dan kebudayaan, pengembangan kesehatan, perlindungan perempuan dan anak, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kawasan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
a. pemberian pelayananan administrasi dilingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan sinkronisasi, koordinasi dan fasilitasi kerawanan sosial dan penanggulangan dampak bencana, penanggulangan kemiskinan dan perlindungan sosial;
e. penyelenggaraan sinkronisasi, koordinasi dan fasilitasi keagamaan, pengembangan pendidikan dan kebudayaan;
f. penyelenggaraan sinkronisasi, koordinasi dan fasilitasi pengembangan kesehatan, perlindungan perempuan dan anak, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kawasan; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kerawanan Sosial, Dampak Bencana, Penanggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial

(1) Bagian Kerawanan Sosial, Dampak Bencana, Penanggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi perencanaan, penyusunan, pelaksanaan fasilitasi penanggulangan kerawanan sosial dan/atau kesejahteraan sosial, dan dampak bencana, percepatan penanggulangan kemiskinan dan perlindungan sosial serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerawanan Sosial, Dampak Bencana, Penanggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial mempunyai fungsi :
a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;

b. penyusunan evaluasi, pelaporan kebijakan program kerja dan rencana kegiatan tahunan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan sinkronisasi, koordinasi dan fasilitasi penanggulangan kerawanan sosial dan dampak bencana;
e. penyelenggaraan sinkronisasi, dan fasilitasi penanggulangan kemiskinan dan perlindungan sosial;
f. penyelenggaraan dan pengoordinasian urusan tata usaha biro; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bagian Kerawanan Sosial dan Dampak Bencana mempunyai tugas :
a. melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan sinkronisasi dan koordinasi perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penanggulangan kerawanan sosial dan/atau kesejahteraan sosial dan dampak bencana ;
b. melaksanakan monitoring, pendataan analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan penanggulangan kerawanan sosial dan/atau kesejahteraan sosial dan dampak bencana;
c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan kerawanan sosial dan/atau kesejahteraan sosial dan dampak bencana;
d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sub Bagian Penanggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas :
a. melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan sinkronisasi dan koordinasi perencanaa, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penanggulangan kemiskinan dan perlindungan sosial;
b. melaksanakan monitoring, pendataan analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan penanggulangan kemiskinan dan perlindungan sosial;
c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan kemiskinan dan perlindungan sosial;
d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
a. melaksanakan dan mengoordinasi penyiapan bahan perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan urusan perlengkapan, umum, tata usaha, kepegawaian dan keuangan kegiatan operasioanl biro;
b. melaksanakan analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan tata usaha biro;
c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan menyusun laporan kegiatan;
d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan

(1) Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sinkronisasi dan koordinasi perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan keagamaan, pengembangan pendidikan dan kebudayaan termasuk pemuda dan olahraga serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
   a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
   b. penyusunan evaluasi, pelaporan kebijakan program kerja dan rencana kegiatan tahunan;
   c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
   d. penyelenggaraan sinkronisasi, koordinasi dan fasilitasi kegiatan keagamaan;
   e. penyelenggaraan sinkronisasi, koordinasi dan fasilitasi pengembangan pendidikan;
   f. penyelenggaraan sinkronisasi, koordinasi dan fasilitasi pengembangan kebudayaan termasuk pemuda dan olahraga; dan
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bagian Agama mempunyai tugas :
   a. melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan sinkronisasi dan koordinasi perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan keagamaan;
   b. melaksanakan monitoring, pendataan analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan keagamaan;
   c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan;
   d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sub Bagian Pendidikan mempunyai tugas :
   a. melaksanakan pengumpulan penyiapan bahan sinkronisasi dan koordinasi perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan pendidikan;
   b. melaksanakan monitoring, pendataan analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan pengembangan pendidikan;
   c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pendidikan;
   d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Sub Bagian Kebudayaan mempunyai tugas :
   a. melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan sinkronisasi dan koordinasi perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kebudayaan, pemuda dan olahraga;
   b. melaksanakan monitoring, pendataan analisi, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan pengembangan kebudayaan, pemuda dan olahraga;
   c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kebudayaan, pemuda dan olahraga;
   d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesehatan, Perlindungan Perempuan dan Anak, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kawasan

(1) Bagian Kesehatan, Perlindungan Perempuan dan Anak, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kawasan mempunyai melaksanakan sinkronisasi dan koordinasi perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan fasilitasi pengembangan kesehatan, perlindungan perempuan dan anak, pemberdayaan masyarakat desa dan kawasan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesehatan, Perlindungan Perempuan dan Anak, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kawasan mempunyai fungsi :
   a. Pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
   b. Penyusunan evaluasi, pelaporan kebijakan dan program kerja dan rencana kerja tahunan;
   c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas;
   d. Penyelenggaraan sinkronisasi, koordinasi dan fasilitasi pengembangan kesehatan;
   e. Penyelenggaran sinkronisasi , koordinasi dan fasilitasi perlindungan perempuan dan anak;
   f. Penyelenggaraan sinkronisasi, koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat desa dab kawasan; dan
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bagian Kesehatan mempunyai tugas :
   a. melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan sinkronisasi dan koordinasi perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan pengembangan kesehatan;
   b. melaksanakan monitoring, pendataan analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan kesehatan;
   c. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan kesehatan;
   d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sub Bagian Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas :
   a. melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan sinkronisasi dan koordinasi perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan dan anak;
   b. melaksanakan monitoring, pendataan analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan dan anak;
   c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan perlindungan perempuan dan anak;
   d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kawasan mempunyai tugas :
   a. melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan sinkronisasi dan koordinasi perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat desa dan kawasan serta transmigrasi;
   b. melaksanakan monitoring, pendataan analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat desa dan kawasan serta transmigrasi;
   c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan kawasan serta transmigrasi;
   d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
   e. melaksanakan tugas lain ya ng diberikan oleh pimpinan.

Biro Hukum

(1) Biro Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan penyuluhan hukum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum mempunyai fungsi :

a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan urusan peraturan perundang-undangan;
e. penyelenggaraan urusan bantuan hukum dan ham;
f. penyelenggaraan urusan dokumentasi, informasi, sosialisasi dan penyuluhan hukum;
g. pelaksanaan penyusunan produk hukum provinsi yang bersifat pengaturan (regeling);
h. pelaksanaan penyusunan produk hukum provinsi yang bersifat penetapan (beschikking);
i. pengawasan produk hukum kabupaten/kota; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Peraturan Perundang-Undangan

(1) Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan bahan koordinasi perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Peraturan Bersama Gubernur dan Keputusan Gubernur, Perjanjian Kerjasama serta melakukan pengawasan dan pembinaan produk hukum Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan dasar pelaksanaan kegiatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan fasilitasi urusan penyusunan peraturan daerah provinsi;
e. penyelenggaraan pengkajian urusan produk hukum lainnya;
f. penyelenggaraan urusan pengawasan produk hukum kabupaten/kota; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah mempunyai tugas:
a. menyiapkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian penyusunan Peraturan Daerah Provinsi;
b. menyiapkan bahan telaahan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
c. mengkaji dan meneliti rancangan peraturan daerah provinsi yang diajukan oleh Perangkat Daerah Provinsi;
d. melakukan pengundangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum Lainnya mempunyai tugas :
a. menyiapkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian penyusunan Peraturan Gubernur, Peraturan Bersama Gubernur, Keputusan Gubernur dan Perjanjian Kerjasama;
b. menyiapkan bahan telaahan penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur, Peraturan Bersama Gubernur, Keputusan Gubernur dan Perjanjian Kerjasama.

c. mengkaji dan meneliti rancangan Peraturan Gubernur, Peraturan Bersama Gubernur, Keputusan Gubernur dan Perjanjian Kerjasama yang diajukan oleh Perangkat Daerah Provinsi; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas:
a. menyiapkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pembinaan dan pengawasan produk hukum Daerah Kabupaten/Kota;
b. mengkaji dan meneliti Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
c. menyiapkan bahan telaahaan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
d. menyiapkan bahan telaahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
e. melakukan inventarisasi produk hukum Kabupaten/Kota;
f. melakukan pemantauan dan pelaporan terhadap tindak lanjut hasil evaluasi Peraturan Daerah Kabupaten/Kota; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

(1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dan pembinaan dan penanganan perkara litigasi dan non litigasi di bidang sengketa hukum, bantuan hukum serta pemajuan hak asasi manusia serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian bantuan hukum mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penanganan perkara litigasi sebagai akibat pelaksanan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang Undangan lainnya kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan;
b. pelaksanaan penanganan perkara non litigasi kepada unsur pemerintah daerah dalam rangka pemberian pertimbangan, perlindungan dan bantuan hukum;
c. pelaksanaan perumusan kebijakan dibidangn pemajuan hak asasi manusia; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
(3) Sub Bagian Litigasi mempunyai tugas :
a. melaksanakan penanganan perkara litigasi mewakili kepala daerah/pemerintah daerah dalam gugatan perkara perdata dan tata usaha negara di badan peradilan terkait dengan kedinasan;
b. melakukan koordinasi, kajian/telaah materi gugatan, menghadiri persidangan perkara dan melakukan upaya hukum untuk kepentingan kepala daerah/pemerintah daerah;
c. memfasilitasi pemberian konsultasi hukum perkara litigasi;
d. menyiapkan data penanganan perkara litigasi; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(4) Sub Bagian Non Litigasi mempunyai tugas :
a. menfasilitasi pemberian bantuan hukum/pendampingan hukum bagi aparatur Pemerintah Daerah dan Aparatur Sipil Negara terkait dengan kedinasan dan diluar kedinasan;

b. memfasilitasi penanganan perkara non litigasi terkait dengan kedinasan;
c. memfasilitasi pemberian konsultasi dan fasilitasi hukum;
d. melakukan koordinasi dan kajian/telaan hukum/data/fisik serta pertimbangan hukum;
e. menyiapkan data penanganan perkara non litigasi; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Sub Bagian Pemajuan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas :
a. menyusun bahan pembinaan dan petunjuk umum di bidang hak asasi manusia;
b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya pembinaan penyelesaian perlindungan hak asasi manusia;
c. melakukan monitoring dan evaluasi hak asasi manusia; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum

(1) Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas menyusun rencana operasional, mendistribusikan tugas kepada para Kasubbag, memberi petunjuk kepada bawahan, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, menyusun konsep rencana pelaksanaan bidang dokumentasi hukum dan ketatausahaan melaksanakan tugas administrasi hukum, di bidang dokumentasi hukum, informasi dan sosialisasi hukum, ketatausahaan sesuai peraturan agar terlaksananya penertiban/pendokumentasian hukum pusat dan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana operasional di bagian dokumentasi dan penyuluhan hukum berdasarkan rencana program biro hukum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas kepada para Kasubbag di lingkungan bagian dokumentasi hukum berdasarkan tugas dan tanggungjawab serta ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
c. pemberian petunjuk kepada bawahan di lingkungan bagian dokumentasi hukum sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait dalam rangka informasi dan sosialisasi hukum dan rapat koordinasi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
f. penyusunan konsep rencana pelaksanaan bidang dokumentasi hukum dan ketatausahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif;
g. penyusunan konsep rencana pelaksanaan berupa menghimpun bahan publikasi dan rapat koordinasi jaringan antar instansi ,pusat dan daerah sebagai bahan informasi;

h. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan administrasi ketatausahaan dan perlengkapan biro sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pemantuan, evaluasi dan analisis pelaporan pimpinan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan bagian dokumentasi hukum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian dokumentasi hukum sesuai dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas :
a. menghimpun dan menyusun bahan dokumentasi dan informasi hukum dalam rangka kerjasama tukar menukar informasi hukum untuk pusat jaringan (BPHN) dan anggota jaringan setiap Provinsi;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan pemanfaatan sistem jaringan antar instansi, pusat dan daerah;
c. menyiapkan pelaksanaan rapat koordinasi antar pusat jaringan dan anggota jaringan;
d. melaksanakan Koordinasi dan Kerjasama antara Pusat dan Anggota Jaringan JDIH di Kabupaten/Kota;
e. memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi hukum kepada aparatur dan masyarakat;
f. menyediakan dan memanfaatkan informasi hukum maupun produk hukum melalui fasilitas website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
g. peningkatan sumber daya dalam pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum melalui bimbingan teknis;
h. melakukan penataan, pemeliharaan, penyimpanan bahan dokumentasi hukum sesuai dengan pada ketentuan yang berlaku untuk mencapai suatu perpustakaan hukum yang baik;
i. melakukan penerbitan dokumen dalam bentuk Lembaran Daerah, Berita Daerah serta produk-produk hukum lainnya sebagai bahan informasi;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawab pelaksanaannya; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sub Bagian Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas :
a. menghimpun dan menyusun bahan sosialisasi/penyuluhan hukum terpadu siswa taat hukum dan aparatur/masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
b. menyiapkan bahan koordinasi antar tim sosialisasi/penyuluhan hukum terpadu siswa taat hukum dan aparatur/masyarakat;
c. menyiapkan pelaksanaan rapat koordinasi sosialisasi/penyuluhan antara tim terpadu siswa taat hukum dan aparatur/masyarakat;
d. menyusun rencana koordinasi dan melaksanakan koordinasi sosialisasi/penyuluhan hukum siswa taat hukum dan aparatur/masyarakat dengan Kabupaten/Kota;
e. menyusun rencana dan pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan hukum terpadu sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk aparatur pemerintah, siswa, dan masyarakat;

f. menyusun rencana dan pelaksanakan evaluasi sosialisasi/penyuluhan hukum terpadu siswa taat hukum dan aparatur/masyarakat di Kabupaten/Kota;
g. menyusun laporan pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan hukum terpadu siswa taat hukum dan aparatur/masyarakat;
h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
a. merencanakan kegiatan subag tata usaha berdasarkan rencana operasional bagian dokumentasi hukum dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas tata usaha;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian tata usaha formasi setiap kegiatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian tata usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. menyusun ketatausahaan dan kepegawaian biro dan menyiapkan administrasi kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar dapat terealisasi dengan baik tepat waktu dan pendistribusian serta penataan dokumentasi
f. melaksanakan, pengumpulan, meneliti dan mengolah, menyusun kegiatan operasional biro sesuai jadwal program kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
g. mengevaluasi kegiatan sub bagian tata usaha dengan cara membandingkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan kentuan sebagai bahan penyempunaan dan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
h. menganalisis data/laporan pemantauan sebagai data akurat untuk memperoleh hasil penyusunan pelaporan kegiatan sub bagian tata usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian tata usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di sub bagian tata usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawab pelaksanannya; dan
melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Biro Perekonomian

(1) Biro Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan data dan sarana perekonomian, produksi daerah, fasilitas badan usaha dan investasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perekonomian mempunyai fungsi :

a. penyusunan perencanaan di bidang sarana perekonomian, produksi daerah dan fasilitasi badan usaha dan investasi;
b. pengoordinasian dan fasilitasi urusan di bidang sarana perekonomian, produksi daerah dan fasilitasi badan usaha dan investasi;
c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan di bidang sarana perekonomian;
d. penyelenggaran koordinasi dan fasilitasi urusan di bidang produksi daerah;
e. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan di bidang fasilitasi badan usaha dan investasi; dan
f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Sarana Perekonomian

(1) Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian, peningkatan kapasitas perekonomian, monitoring dan evaluasi perekonomian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sarana Perekonomian mempunyai fungsi :
a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian urusan di bidang analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian, peningkatan kapasitas perekonomian, monitoring dan evaluasi perekonomian;
d. penyelenggaraan urusan analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian;
e. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas perekonomian;
f. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi serta monitoring evaluasi perekonomian; dan
g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
(3) Sub Bagian Analisis Makro Ekonomi mempunyai tugas :
a. menyusun perencanaan analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian;
b. mengoordinasikan urusan analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian;
c. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro dan sarana perekonomian;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(4) Sub Bagian Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas perekonomian;

b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan peningkatan kapasitas perekonomian;
c. menyusun perencanaan peningkatan kapasitas perekonomian;
d. mengoordinasikan urusan peningkatan kapasitas perekonomian, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
e. menyiapkan analisis data dan bahan peningkatan kapasitas perekonomian;
f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan peningkatan kapasitas perekonomian
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Sub Bagian Pangan, Pariwisata dan Promosi mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pangan, pariwisata dan promosi;
b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pangan, pariwisata dan promosi;
c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pangan, pariwisata dan promosi;
d. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang pangan, pariwisata dan promosi; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Produksi Daerah

(1) Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas melaksanakan administrasi energi sumber daya mineral, sumber daya lingkungan hidup dan kehutanan, sumber daya pertanian, kelautan dan perikanan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Produksi Daerah mempunyai fungsi :
a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan urusan energi sumber daya mineral;
e. penyelenggaraan urusan sumber daya lingkungan hidup dan kehutanan;
f. penyelenggaraan urusan sumber daya pertanian, kelautan dan perikanan; dan
g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
(3) Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas :
a. menyusun perencanaan urusan energi dan sumber daya mineral;
b. mengoordinasikan dan fasilitasi urusan energi dan sumber daya mineral;
c. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang energi dan sumber daya mineral;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang energi dan sumber daya mineral;
e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang energi dan sumber daya mineral;

f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang energi dan sumber daya mineral; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sub Bagian Sumber Daya Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas :
a. menyusun perencanaan urusan kehutanan dan lingkungan hidup;
b. mengoordinasikan dan fasilitasi urusan kehutanan dan lingkungan hidup;
c. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang kehutanan dan lingkungan hidup; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Sub Bagian Sumber Daya Pertanian, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas :
a. menyusun perencanaan urusan pertanian, kelautan dan perikanan;
b. mengoordinasikan dan fasilitasi urusan pertanian, kelautan dan perikanan;
c. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang pertanian, kelautan dan perikanan;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, kelautan dan perikanan;
e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pertanian, kelautan dan perikanan;
f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pertanian, kelautan dan perikanan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Fasilitasi Badan Usaha dan Investasi

(1) Bagian Fasilitasi Badan Usaha dan Investasi mempunyai tugas kelembagaan badan usaha dan penanaman modal, monitoring dan evaluasi badan usaha dan penanaman modal serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Badan Usaha dan Investasi mempunyai fungsi :
a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan urusan kelembagaan badan usaha dan penanaman modal;
e. penyelenggaraan urusan monitoring dan evaluasi badan usaha dan penanaman modal; dan
f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bagian Kelembagaan dan kemitraan Badan Usaha mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kelembagaan dan kemitraan badan usaha;
b. menyiapkan analisis data dan bahan urusan kelembagaan dan kemitraan badan usaha;

c. menyusun perencanaan urusan kelembagaan dan kemitraan badan usaha;
d. mengoordinasikan dan fasilitasi urusan bahan kelembagaan dan kemitraan badan usaha;
e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan dan kemitraan badan usaha; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sub Bagian Pemberdayaan dan Evaluasi Badan Usaha mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan dan evaluasi badan usaha;
b. menyiapkan analisis data dan bahan pemberdayaan dan evaluasi badan usaha;
c. menyusun perencanaan urusan pemberdayaan dan evaluasi badan usaha;
d. mengoordinasikan dan fasilitasi urusan pemberdayaan dan evaluasi badan usaha;
e. melaksanakan monitoring evaluasi badan usaha dan pemberdayaan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
a. melaksanakan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga biro;
b. melaksanakan perencanaan, administrasi kepegawaian, keuangan dan asset dan umum serta administrasi perjalanan dinas ASN dan THL biro;
c. mengolah administrasi surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan dan dokumentasi biro;
d. mengoordinasikan dan fasilitasi setiap pelaksanaan kegiatan biro dan antar biro;
e. menghimpun, meneliti, mengolah dan menyusun kegiatan operasional serta pelaporan biro; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

Biro Pembangunan

(1) Biro Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan pelaporan pembangunan, administrasi pembangunan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pembangunan mempunyai fungsi :
a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian urusan penyusunan dan pengendalian program;
d. penyelenggaraan urusan monitoring dan pelaporan pembangunan;
e. penyelenggaraan urusan administrasi pembangunan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program

(1) Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, perencanaan dan pengendalian program, dan penyusunan kebijakan dan pengendalian pembangunan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai fungsi :
a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
e. penyelenggaraan urusan perencanaan dan pengendalian program;
f. penyelenggaraan urusan penyusunan kebijakan dan pengendalian pembangunan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
a. melaksanakan, administrasi kepegawaian, keuangan dan barang serta perjalanan dinas biro;
b. mengolah administrasi surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan dan dokumentasi biro;
c. mengoordinasikan setiap pelaksanaan kegiatan biro;
d. menghimpun, meneliti, mengolah dan menyusun kegiatan operasional serta pelaporan biro;
e. melaksanakan kegiatan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP); dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program mempunyai tugas :
a. menyusun perencanaan program dan kegiatan anggaran biro;
b. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pengendalian program;
c. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
d. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan perencanaan dan pengendalian program;
e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan standart satuan harga regional untuk pembangunan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Sub Bagian Penyusunan Kebijakan dan Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengendalian pembangunan;
b. melaksanakan koordinasi kegiatan pembangunan;
c. menyusun dan mengidentifikasi permasalahan pengendalian pembangunan;
d. menghimpun program dan petunjuk pelaksanaan kegiatan menurut sumber dana sebagai dasar pengendalian kegiatan;
e. mengumpulkan bahan pengendalian secara berkala dalam rangka *review* pelaksanaan kegiatan pembangunan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(1) Bagian Monitoring dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja negara, monitoring dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Monitoring dan Pelaporan Pembangunan mempunyai fungsi :
   a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
   b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
   c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
   d. penyelenggaraan urusan evaluasi anggaran pendapatan belanja daerah;
   e. penyelenggaraan urusan anggaran pendapatan belanja negara;
   f. penyelenggaraan urusan monitoring dan pelaporan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
(3) Sub Bagian Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang evaluasi APBD;
   b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang evaluasi APBD;
   c. menyusun dan mengoordinasikan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
   d. mengoordinasikan laporan evaluasi realisasi APBD secara periodik dan membuat laporan secara berkala (bulanan dan tahunan);
   e. menyiapkan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
   f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi dana APBD; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(4) Sub Bagian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mempunyai tugas :
   a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang evaluasi APBN;
   b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang evaluasi APBN;
   c. menyusun dan mengoordinasikan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
   d. mengoordinasikan laporan evaluasi realisasi APBN secara periodik dan membuat laporan secara berkala (bulanan dan tahunan);
   e. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
   f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi dana APBN; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(5) Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas :
   a. melaksanakan monitoring dan koordinasi program kegiatan perangkat daerah;

b. melakukan monitoring dan pemantauan terhadap pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
c. menyusun hasil monitoring dan pemantauan sebagai bahan evaluasi;
d. mengumpulkan dan mengolah laporan realisasi program kegiatan perangkat daerah;
e. menyusun dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan pembangunan;
f. melakukan pemutakhiran data hasil pelaksanaan pembangunan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Administrasi Pembangunan

(1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan data dan kajian pembangunan, fasilitasi dan koordinasi pembangunan, dan administrasi pelaksanaan pembangunan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
   a. pemberian pelayanan data dan kajian pembangunan;
   b. penyelenggaraan urusan administrasi pembangunan ;
   c. penyelenggaraan urusan fasilitasi dan koordinasi pembangunan;
   d. penyelenggaraan urusan data dan kajian pembangunan; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(3) Sub Bagian Data dan Kajian Pembangunan mempunyai tugas :
   a. menyiapkan bahan dalam rangka pengumpulan data dan dokumentasi pelaksanaan pembangunan;
   b. melakukan pengelolaan data pembangunan;
   c. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi pelaksanaan pembangunan;
   d. menyusun kajian hasil pelaksanaan pembangunan;
   e. merancang, menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas di lokasi pameran kayuwatu; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
(4) Sub Bagian Fasilitasi dan Koordinasi Pembangunan mempunyai tugas :
   a. melakukan koordinasi bidang pembangunan dengan pemerintah pusat dan pemerintah Kabupaten/Kota;
   b. memfasilitasi penyelenggaraan program pembangunan nasional dan daerah;
   c. menyiapkan bahan koordinasi di bidang pembangunan;
   d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan kerjasama di bidang pembangunan; dan
   e. merancang, menyiapkan, dan memfasilitasi pelaksanaan ekspos pembangunan bidang infrastruktur; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(5) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas :
   a. melakukan pengadministrasian pembangunan di lingkungan pemerintah provinsi;

b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman pembinaan pelaksanaan pembangunan;
c. mensosialisasikan kegiatan administrasi pembangunan nasional, regional dan lokal;
d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan jasa konstruksi;
e. menyiapkan bahan koordinasi terhadap pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional (PSN) dan program prioritas nasional di Sulawesi Utara serta program prioritas daerah dalam bidang infrastruktur; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Biro Pengadaan Barang/Jasa

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

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

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

d. melaksanakan perencanaan, administrasi kepegawaian, keuangan dan barang serta perjalanan dinas biro;
e. mengolah administrasi surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan dan dokumentasi biro;
f. mengoordinasikan setiap pelaksanaan kegiatan biro;
g. menghimpun, meneliti, mengolah dan menyusun kegiatan operasional serta pelaporan biro;
h. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
i. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

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

(5) Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:
a. menyusun perencanaan kegiatan pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
b. melaksanakan pengelolaan urusan pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
c. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
d. melakanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja UKPBJ termasuk mengelola SiULP;
f. melaksanakan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
g. pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
h. melaksanakan pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa Kabupaten/Kota;

i. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
j. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan;
k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

(1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan urusan tugas pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
e. penyelenggaraan urusan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
f. penyelenggaraan urusan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
(3) Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas :
a. menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
b. melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa pemerintah;
d. menyusun pedoman dan standar teknis pengadaan barang dan jasa;
e. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa;
f. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
g. menyiapkan bahan dan penyusunan standard harga pengadaan barang/jasa;
h. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
i. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(4) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, melaksanakan tugas :
a. menyusun perencanaan kegiatan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
b. melaksanakan pengelolaan urusan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
c. menginventarisasi paket-paket yang akan dilakukan proses pemilihan penyedia;
d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya;
e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang, pekerjaan konstruksi, jasa lainnya dan jasa konsultansi;
f. pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa untuk masuk dalam katalog elektronik, sejak proses katalog elektronik sampai dengan proses pasca katalog elektronik, dalam rangka pelaksanaan katalog elektronik lokal;
g. pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa pemerintah melalui mekanisme kerja sama pemerintah dan badan usaha;

h. pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa pemerintah yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah dalam negeri dan luar negeri;
i. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
j. mengelola dan mengarsipkan data, dokumen pengadaan barang dan jasa;
k. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
l. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan;
m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

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

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

(1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bagian layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:
a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan urusan tugas pengelolaan sistem pengadaan secara eletronik;
e. penyelenggaraan urusan tugas registrasi, verifikasi dan standardisasi;
f. penyelenggaraan urusan tugas pengelolaan layanan pengguna SPSE; dan
g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
(3) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas:

a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis sistem pengadaan secara elektronik;
b. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan sistem pengadaan secara elektronik;
c. melaksanakan penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
d. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan SPSE;
e. melaksanakan penyiapan bahan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan;
f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
g. melaksanakan konsultasi dengan LKPP terkait Kendala teknis yang terjadi pada sistem pengadaan secara elektronik;
h. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaporan kegiatan SPSE; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sub Bagian Registrasi, Verifikasi dan Standarisasi, mempunyai tugas:
a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis registrasi dan verifikasi;
b. melaksanakan pengendalian kegiatan sub bagian registrasi dan verifikasi;
c. melaksanakan proses registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa pengguna sistem pengadaan secara elektronik;
d. melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumen penyedia barang/jasa pengguna system pengadaan secara elektronik;
e. melaksanakan konsultasi dengan LKPP terkait kendala teknis yang terjadi pada permasalahan registrasi dan verifikasi;
f. merencanakan dan melaksanakan rapat koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
g. melakukan pengelolaan standardisasi layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
h. melaksanakan pengelolaan, bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi aplikasi sistem informasi kinerja penyedia (SIKaP)dan *e-katalog;* dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengguna Sistem pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas:
a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis layanan dan dukungan pengguna;
b. memberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
c. melaksanakan pengelolaan, bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan sistem informasi rencana umum pengadaan (SIRUP) dan *e-monev*;
d. menyiapkan bahan pemberian informasi tentang aplikasi sistem pengadaan secara elektronik;
e. melaksanakan penanganan keluhan tentang pelayanan layanan pengadaan secara elektronik;

f. melaksanakan konsultasi dengan LKPP terkait kendala teknis yang terjadi pada sistem pengadaan secara elektronik;
g. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis penggunaan aplikasi sistem pengadaan secara elektronik dan aplikasi lainnya;
h. membuat konsep dan kajian sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Biro Organisasi

(1) Biro Organisasi mempunyai tugas melaksanakan kelembagaan dan analisis jabatan, pengembangan kinerja, dan ketatalaksanaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi mempunyai fungsi :

a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan urusan kelembagaan dan analisis jabatan;
e. penyelenggaraan urusan pengembangan kinerja;
f. penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

(1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan kelembagaan provinsi, pembinaan dan pengendalian kelembagaan Kabupaten/Kota, analisis jabatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada cayat (1), Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :

a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;

d. penyelenggaraan urusan kelembagaan Provinsi;
e. penyelenggaraan urusan pembinaan dan pengendalian kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
f. penyelenggaraan urusan analisis jabatan.

(3) Sub Bagian Kelembagaan Provinsi mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan analisis data di bidang kelembagaan Provinsi;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis perangkat daerah Provinsi;
c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang analisis perangkat daerah Provinsi;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis perangkat daerah Provinsi;
e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang analisis perangkat daerah Provinsi;
f. menyiapkan bahan analisis data di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
k. menyiapkan bahan evaluasi data analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berdasarkan hasil evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
m. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
n. menyiapkan bahan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi; dan

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan analisis data di bidang kelembagaan Kabupaten/Kota;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis perangkat daerah Kabupaten/Kota;
c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang analisis perangkat daerah Kabupaten/Kota;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis perangkat daerah Kabupaten/Kota;
e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang analisis perangkat daerah Kabupaten/Kota;
f. menyiapkan bahan analisis data di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
k. menyiapkan bahan evaluasi data analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berdasarkan hasil evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
m. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
n. menyiapkan bahan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
b. menyiapkan program pelaksanaan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan analisis dan standar kompetensi jabatan;
d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang formasi jabatan berdasarkan hasil analisis beban kerja;
f. menyiapkan program penyusunan formasi jabatan dan peta jabatan;
g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi jabatan berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja, formasi jabatan dan peta jabatan perangkat daerah dan ke wilayah kabupaten/kota; dan

melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Pengembangan Kinerja

(1) Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas melaksanakan reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai fungsi :

a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan urusan reformasi birokrasi;

e. penyelenggaraan urusan akuntabilitas;
f. penyelenggaraan urusan kepegawaian; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :
a. menyusun perencanaan reformasi birokrasi pemerintah Provinsi;
b. mengoordinasian urusan reformasi birokrasi;
c. menyiapkan bahan/data di bidang reformasi birokrasi;
d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang reformasi birokrasi;
e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang reformasi birokrasi;
f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang reformasi birokrasi Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas :
a. menyusun perencanaan dan pengoordinasian urusan akuntabilitas kinerja;
b. menyiapkan bahan analisis data, perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
c. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja, indikator kinerja utama dan pengukuran kinerja Sekretariat Daerah;
d. mengoordinasikan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (LKIP) Provinsi dan Sekretariat Daerah;
e. mengoordinasikan dan menyusun RENSTRA dan RENJA Sekretariat Daerah; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
a. melaksanakan verifikasi daftar hadir Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah;
b. melaksanakan verifikasi dan validasi tenaga harian lepas di lingkungan Sekretariat Daerah;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi tenaga harian lepas;
d. melaksanakan penataan administrsi kepegawaian;

e. melaksanakan pengelolaan dan penataan arsip manual kepegawaian;
f. menyiapkan penetapan keputusan kenaikan gaji berkala di lingkungan Sekretariat Daerah;
g. membuat pengusulan kenaikan pangkat aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Daerah;
h. membuat pengusulain izin belajar dan tugas belajar aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Daerah;
i. menyiapkan dan membuat surat pernyataan melaksanakan tugas aparatur sipil negara di lingkungan sekretariat daerah;
j. menyiapkan surat pernyataan menduduki jabatan aparatur sipil negara di lingkungan secretariat daerah;
k. menyiapkan bahan penetapan kartu identitas tenaga harian lepas di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketatalaksanaan

(1) Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, pelayanan publik, tatalaksana pemerintahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan urusan tata usaha biro;
e. penyelenggaraan urusan pelayanan publik;
f. penyelenggaraan urusan tatalaksana pemerintahan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
(3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
a. melaksanakan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga biro;

b. melaksanakan perencanaan, administrasi kepegawaian, keuangan dan barang serta perjalanan dinas biro;
c. mengolah administrasi surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan dan dokumentasi biro;
d. mengoordinasikan setiap pelaksanaan kegiatan biro;
e. menghimpun, meneliti, mengolah dan menyusun kegiatan operasional serta pelaporan biro;
f. melaksanakan kegiatan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP); dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sub Bagian Pelayanan Publik mempunyai tugas :
a. menyusun perencanaan dan pengoordinasian urusan penyelenggaraan pelayanan publik;
b. menyiapkan bahan analisis data, perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pelayanan publik;
c. mengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaran pelayanan publik perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
d. merencanakan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat dan penanganan pengaduan pelayanan publik;
e. merencanakan penyelenggaraan penilaian kinerja unit pelayanan publik dan kompetisi inovasi pelayanan publik;
f. memfasilitasi informasi dan konsultasi peningkatan kualitas pelayanan publik perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
g. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur Negara/Daerah; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan mempunyai tugas :
a. menyusun perencanaan dan pengoordinasian urusan tatalaksana pemerintahan;
b. menyiapkan bahan analisis data dan perumusan kebijakan bidang ketatalaksanaan;
c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang ketatalaksanaan;

d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, standar operasional prosedur dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatalaksanaan;
f. memberikan fasilitasi dan konsultasi tata naskah dinas, pakaian dinas, standar operasional prosedur dan standarisasi sarana dan prasarana dinas, perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Biro Protokol dan Hubungan masyarakat

(1) Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan protokol, hubungan masyarakat, dan kerjasama serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan urusan protokol;
e. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat;
f. penyelenggaraan urusan informasi pimpinan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Protokol

(1) Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi acara, fasilitasi tamu dan fasilitasi perjalanan dinas pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol mempunyai fungsi :

a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
b. penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan urusan acara Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
e. penyelenggaraan urusan fasilitasi tamu;
f. penyelenggaraan urusan perjalanan dinas pimpinan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bagian Acara mempunyai tugas :
a. mempersiapkan dan mengatur tata upacara, tata tempat dan susunan acara kedinasan dalam lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
b. mempersiapkan, mengoordinir dan mengatur keprotokolan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara, termasuk acara nasional dan acara internasional yang dilaksanakan oleh pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
c. mengoordinasikan keprotokolan untk acara-acara yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten/kota yang mengundang pejabat Negara, Pejabat Pemerintah Pusat dan Pejabat Negara Lain;
d. menyusun, mengatur, mengoordinasikan dan memfasilitasi acara jadwal kegiatan pimpinan (Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Para Asisten dan Staf Ahli Gubernur);
e. pemberian informasi pelaksanaan apel pagi dan apel sore serta informasi lainnya melalui alat pengeras di lingkungan kantor Gubernur;
f. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sub Bagian Fasilitasi Tamu mempunyai tugas :
a. menerima, menyusun dan mengoordinasikan jadwal agenda kedatangan tamu-tamu Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
b. mengoordinasikan kebutuhan akomodasi tamu-tamu Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
c. memfasilitasi dan memberikan dukungan operasional kebutuhan transportasi tamu-tamu Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara termasuk jasa pengawalan;

d. memfasilitasi kebutuhan administrasi yang dibutuhkan bagi tamu-tamu Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
e. memberikan pelayanan pendampingan bagi tamu-tamu Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara selama berada atau melaksanakan tugas di Sulawesi Utara;
f. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Sub Bagian Perjalanan mempunyai tugas :
a. mengatur operasional dan administrasi perjalanan dinas bagi Pejabat Negara (Gubernur, dan Wakil Gubernur) dan para pendamping Pejabat Negara;
b. menyiapkan dan menyusun Tim Advance dalam rangka kunjungan kerja dan perjalanan dinas Pejabat Negara (Gubernur, dan Wakil Gubernur);
c. memfasilitasi kepengurusan izin perjalanan dinas Luar Negeri bagi Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati/Walikota, Wakil Bupati/Wakil Walikota dan DPRD
d. mengatur, menyiapkan dan mengoordinasikan kebutuhan akomodasi dan transportasi dalam rangka kunjungan kerja dan perjalanan dinas Pejabat Negara (Gubernur dan Wakil Gubernur);
e. menyiapkan dan memberikan pelayanan pendampingan bagi pimpinan yang melaksanakan Tugas;
f. membuat dan menyusun laporan perjalanan dinas Pejabat Negara;
g. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Hubungan Masyarakat

(1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan publikasi, pengumpulan, penyediaan dan penyaringan informasi dan data, dan fasilitasi mass media serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;

c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan urusan publikasi;
e. penyelenggaraan urusan pengumpulan, penyediaan dan penyaringan informasi dan data;
f. penyelenggaraan urusan fasilitasi mass media; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas :
a. menyusun perencanaan dan mengoordinasikan urusan publikasi;
b. menyiapkan bahan penyajian informasi melalui media masa;
c. menyiapkan bahan penyaringan Informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah yang menyangkut bidang publikasi;
d. menyiapkan bahan kliping pernberitaan di surat kabar/majalah sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;
e. menyiapkan bahan konfirmasi tentang berita atau isu yang beredar di masyarakat guna bahan tanggapan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sub Bagian Pengumpulan, Penyediaan dan Penyaringan Informasi dan Data mempunyai tugas :
a. menyusun perencanaan dan mengoordinasikan urusan pengumpulan, penyediaan dan penyaringan informasi dan data;
b. menyusun, mengoordinasikan, dan menyediakan kebutuhan informasi dan data yang dibutuhkan pimpinan baik secara *hardware* maupun *software*;
c. mengikuti, dan meneliti jaringan *cyber*, media sosial dan internet yang terkait dengan Informasi maupun berita terkait pimpinan dan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
d. menghimpun, membuat dan menyediakan laporan secara berkala tentang arus informasi di media sosial dan internet mengenai Pimpinan dan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
e. mengoordinasikan *tim cyber* Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;

f. melaksanakan pengumpulan, penyediaan dan penyaringan informasi dan data yang menjadi kebutuhan pemerintah provinsi;
g. melaksanakan peliputan dan menganalisis penyaringan bahan informasi data yang berkaitan dengan kegiatan pemerintah provinsi dan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah yang akan dipublikasikan;
h. menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;
i. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Sub Bagian Fasilitasi Mass Media mempunyai tugas :
a. menyusun perencanaan dan mengoordinasikan urusan fasilitasi mass media;
b. menyusun pedoman peningkatan dan pengembangan fasilitasi mass media;
c. menyiapkan bahan kerjasama dengan pengelola media masa;
d. mendokumentasikan bahan-bahan hasil peliputan kegiatan pemerintah;
e. melakukan koordinasi dengan mass media untuk penerbitan kegiatan pemerintah provinsi;
f. menyiapkan, menyimpan dan memelihara peralatan dan hasil dokumentasi; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Informasi Pimpinan

(1) Bagian Informasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan materi pimpinan, kerjasama dalam dan luar negeri, dan ketatausahaan di lingkungan Biro serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Informasi Pimpinan mempunyai fungsi:
a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan urusan penyusunan materi pimpinan;

e. penyelenggaraan urusan kerjasama dalam dan luar negeri;
f. penyelenggaraan urusan ketatausahaan biro; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bagian Penyusunan Materi Pimpinan mempunyai tugas :
a. menyusun dan mengoordinasikan agenda jadwal kegiatan pimpinan;
b. menyusun dan mengoordinasikan kebutuhan sambutan dan materi pimpinan;
c. menyusun dan mengoordinasikan ketersediaan bahan-bahan sambutan dan materi pimpinan;
d. membuat, menyusun dan mengoordinasikan laporan-laporan pemerintah provinsi sulawesi utara;
e. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sub Bagian Kerjasama Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas :
a. menyusun perencanaan dan pengoordinasian urusan dan kebijakan umum kerjasama dalam dan luar negeri;
b. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi kerjasama dalam dan luar negeri;
c. menyiapkan bahan analisis laporan hasil pemantauan dan evaluasi kerjasama dalam dan luar negeri;
d. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi kerjasama dalam negeri;
e. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi kerjasama luar negeri;
f. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kerjasama dalam dan luar negeri;
g. menyelenggarakan fasilitasi pengkajian naskah kerjasama, implementasi dan evaluasi kerjasama yang berkaitan dengan asosiasi pemerintah provinsi seluruh Indonesia (APPSI);
h. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
a. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Biro;
b. menyusun dan membuat administrasi perlengkapan, dan aset Biro;

c. melaksanakan administrasi kepegawaian, dan perjalanan dinas di lingkungan Biro;
d. menghimpun, meneliti, mengolah, menyusun rencana kegiatan dan rencana anggaran Biro, monitoring/ evaluasi dan pelaporan Kegiatan Biro;
e. mengelola dan memverifikasi anggaran Biro;
f. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Ketentuan Pasal 44, Pasal 45, Pasal 46 dan Pasal 47 diubah dan dibaca, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Biro Umum

(1) Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan administrasi ketatausahaan, rumah tangga, dan perlengkapan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum dan Protokol mempunyai fungsi :
a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan urusan administrasi;
e. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
f. penyelenggaraan urusan perlengkapan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Tata Usaha

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan Tata Usaha Gubernur, Tata Usaha Wakil Gubernur dan tata Usaha Sekretariat Daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pemberian pelayanan administrasi umum;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan kegiatan pimpinan;
d. penyelenggaraan urusan tata usaha pimpinan;
e. penyelenggaraan urusan tata usaha keuangan;
f. penyelenggaraan urusan tata usaha biro; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas :

a. menerima, mengagendakan, mengoordinasikan dan meneruskan surat-surat masuk yang ditujukan kepada pimpinan;
b. menerima, memeriksa, mengoordinasikan surat-surat berupa naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
c. mengoordinir penomoran surat-surat yang ditandatangani pimpinan, mengarsipkan dan mendistribusikan sesuai kepentingan dan kebutuhan surat-surat di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
d. mengolah surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan dan dokumentasi surat-surat yang didisposisi atau ditandatangani pimpinan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
e. mengoordinir kegiatan di Unit Layanan Administrasi Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
f. mengatur dan memberikan dukungan administrasi surat menyurat kegiatan kedinasan Para Asisten, Staf Ahli dan Staf Khusus Gubernur;
g. membuat dan menyusun laporan kegiatan tata usaha pimpinan; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sub Bagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas :

a. meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), Ganti Uang (SPP-GU), Tambahan Uang (SPP-TU), dan Uang Persediaan (UP);
b. meneliti kebenaran perhitungan Potongan Pihak Ketiga;
c. menerima, mencatat dan mengevaluasi pendapatan/ pengeluaran per kegiatan sekaligus membuat Laporan Bulanan, Laporan Prognosis dan Laporan Keuangan lainnya;
d. melaksanakan Tugas verifikasi terhadap laporan keuangan yang sudah dibuat;
e. melakukan pembuatan administrasi/daftar pembayaran gaji dan tunjangan kinerja Sekretariat Daerah;
f. menerbitkan dan membuat register Surat Perintah Membayar (SPM);
g. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :

a. melaksanakan administrasi surat masuk keluar/ ketatausahaan, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan dan dokumentasi di lingkungan Biro;
b. melaksanakan, mengelola dan mengoordinir administrasi perlengkapan Biro dan kebutuhan barang/jasa termasuk aset Biro;
c. mengelola, melaksanakan dan mengoordinir administrasi kepegawaian di lingkungan Biro,
d. melaksanakan dan mengoordinir administrasi perjalanan dinas di lingkungan Biro;
e. menghimpun, meneliti, mengolah, menyusun rencana kegiatan dan rencana anggaran Biro, monitoring/evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro;
f. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Rumah Tangga

(1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan Rumah Tangga Gubernur, Wakil Gubernur, dan kebutuhan Rumah Tangga kedinasan sekretariat daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan urusan rumah tangga Gubernur;
e. penyelenggaraan urusan rumah tangga Wakil Gubernur;
f. penyelenggaraan urusan rumah tangga sekretariat daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur mempunyai tugas :

a. melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga dan kegiatan kedinasan di rumah jabatan Gubernur;
b. menyiapkan, mengoordinasikan dan mengatur kebutuhan pelayanan makan minum tamu dan kegiatan di rumah jabatan Gubernur dan kediaman;
c. mengoordinasikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan di rumah jabatan Gubernur;
d. mengoordinasikan kebutuhan pemeliharaan kebersihan, penataan halaman rumah jabatan Gubernur;
e. mengatur pengamanan rumah jabatan Gubernur;
f. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai tugas:

a. melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga dan kegiatan kedinasan di rumah jabatan Wakil Gubernur;
b. menyiapkan, mengoordinasikan dan mengatur kebutuhan pelayanan makan minum tamu dan kegiatan di rumah jabatan Wakil Gubernur dan kediaman;
c. mengoordinasikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan di rumah jabatan Wakil Gubernur;

d. mengoordinasikan pemeliharaan kebersihan, penataan halaman rumah jabatan Wakil Gubernur;
e. mengatur pengamanan rumah jabatan Wakil Gubernur;
f. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Sub Bagian Rumah Tangga Kedinasan Sekretariat Daerah mempunyai tugas:
a. melaksanakan pelayanan kedinasan kebutuhan rumah tangga di kantor bagi Sekretaris Daerah, para Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Gubernur Sulawesi Utara;
b. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pelayanan makan minum tamu, makan minum rapat dan makan minum kegiatan bagi Sekretaris Daerah, Para Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Gubernur Sulawesi Utara di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
c. mengoordinasikan kebutuhan peralatan dan perlengkapan di kantor bagi Sekretaris Daerah, para Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Gubernur Sulawesi Utara;
d. mengoordinasikan kegiatan pimpinan dan perjalanan dinas pimpinan bagi Sekretaris Daerah, para Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Gubernur Sulawesi Utara;
e. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Perlengkapan

(1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur, dan kebutuhan rumah tangga kedinasan sekretariat daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;

c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan urusan dalam;
e. penyelenggaraan urusan angkutan dan kendaraan dinas;
f. penyelenggaraan urusan fasilitas perlengkapan gedung kantor; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas :
a. melaksanakan inventarisasi fasilitas listrik, air bersih, mesin pendingin ruangan (AC) jaringan internet dan peralatan lainnya yang membutuhkan teknisi;
b. melakukan urusan perbaikan dan pemeliharaan jaringan fasilitas listrik, air bersih, mesin pendingin ruangan (AC) jaringan internet dan peralatan lainnya yang membutuhkan teknisi;
c. mengatur dan mengoordinasikan pengamanan di Kantor Gubernur, VIP bandara, Rumah Dinas Sekretaris Daerah, dan Gedung Graha;
d. mengatur, menyediakan dan mengoordinasikan pemeliharaan kebersihan dan penataan halaman Gedung Kantor dan Rumah dinas;
e. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sub Bagian Angkutan dan Kendaraan Dinas mempunyai tugas :
a. menyiapkan dan mengelola administrasi kebutuhan angkutan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara dan kendaraan dinas di lingkungan Biro;
b. mengecek dan menginventarisir kebutuhan pemeliharaan kendaraan, suku cadang dan bahan bakar minyak kendaraan dinas, kendaraan jabatan dan kendaraan operasional;
c. membuat administrasi surat rekomendasi penomoran kendaraan dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara dan mengoordinasikannya ke Instansi terkait;
d. mengatur, mengoordinir, melaksanakan kegiatan pemeliharaan kendaraan operasional, kendaraan jabatan dan kendaraan dinas;
e. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) Sub Bagian Fasilitas Perlengkapan Gedung Kantor mempunyai tugas :

a. melaksanakan inventarisasi kebutuhan fasilitas perlengkapan dan peralatan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan/Dinas;
b. menyusun, menyediakan dan mengoordinasikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan Gedung kantor dan rumah jabatan/dinas;
c. melaksanakan dan mengoordinasikan pemeliharaan dan perawatan fasilitas peralatan dan perlengkapan serta rehabilitasi gedung kantor dan rumah jabatan/dinas;
d. mengatur penggunaan lapangan dan ruangan beserta fasilitasnya di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara (Gedung Graha, ruang rapat kantor Gubernur dan VIP Bandara Sam Ratulangi);
e. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Uraian tugas

(1) Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas :
a. memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
b. menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan politik sesuai dengan bidang tugasnya kepada Gubernur;
c. mewakili Kepala Daerah dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan, hukum dan politik sesuai dengan bidang tugasnya;
d. mendampingi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TPAD) dalam perumusan Kebijakan Umum KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai bidangnya; dan
e. melaksanakan tugas dalam tim penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai bidangnya.

(2) Staf Ahli Gubernur Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas :
a. memberikan telaahan mengenai pembangunan, ekonomi dan keuangan;

b. menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pembangunan, ekonomi dan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Gubernur;
c. mewakili Kepala Daerah dalam kegiatan-kegiatan pembangunan, ekonomi dan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
d. mendampingi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TPAD) dalam perumusan Kebijakan Umum KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai bidangnya; dan
e. melaksanakan tugas dalam tim penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai bidangnya.

(3) Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
a. memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
b. menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan kemasyarakatan dan sumber daya manusia sesuai dengan bidang tugasnya kepada Gubernur;
c. mewakili Kepala Daerah dalam kegiatan-kegiatan kemasyarakatan dan sumber daya manusia sesuai dengan bidang tugasnya;
d. mendampingi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TPAD) dalam perumusan Kebijakan Umum KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai bidangnya; dan
e. melaksanakan tugas dalam tim penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai bidangnya.

A. Struktur Organisasi

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

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

2.2.1 Potensi Sumber Daya Manusia

Tabel 2.2.1.1. SDM Aparatur Berdasarkan Golongan/ Ruang

Status Kepegawaian	Pria	Wanita	Jumlah	Ket
Golongan IV			48	
Golongan III			285	
Gologan II			77	
Golongan I			7	
Jumlah			417	

Tabel 2.2.1.2. SDM Aparatur Berdasarkan Pendidikan Formal

Status Kepegawaian	Pria	Wanita	Jumlah	Ket
Setingkat Doktor (Strata III)				
Setingkat Magister (Strata II)				
Setingkat Sarjana (Strata I)				
D-III				
Setingkat SMA				
Setingkat SMP				
Setingkat SD				
J u m l a h				

Tabel 2.2.1.3. SDM Aparatur Berdasarkan Tingkat Eselonisasi

Status Kepegawaian	Pria	Wanita	Jumlah	Ket
Eselon II			13	
Eselon III			20	
Eselon IV			67	
Pejabat Fungsional Peneliti	-	-	-	
Staf			417	
Tenaga Kontrak/Honor/CS/Sekuriti			448 THL	

Tabel 2.2.1.4. SDM Aparatur Berdasarkan Diklat Struktural

Status Kepegawaian	Pria	Wanita	Jumlah	Ket
DIKLAT LEMHANAS				
DIKLAT PIM I				
DIKLAT PIM II				
DIKLAT PIM III/SPAMA				
DIKLAT PIM IV/ADUM/SEPADA				
DIKLAT Pra Jabatan				

Tabel 2.2.1.5. SDM Aparatur Berdasarkan Diklat Fungsional

Status Kepegawaian	Pria	Wanita	Jumlah	Ket

DIKLAT Barang dan Jasa				
DIKLAT Keuangan Daerah				
DIKLAT Perencanaan				
DIKLAT Peneliti				
DIKLAT Pustakawan				

2.2.2. Sarana Prasarana

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

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

a. Gedung kantor yang terdiri dari :

b. Peralatan Kantor dan Rumah Tangga :

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

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

No.	Jenis	Satuan	Jumlah	Ket.

1.	Komputer	Unit		
2.	Note Book	Unit		
3.	Printer A3	Unit		
4.	Printer Laser Jet	Unit		
5.	Proyektor OHP	Unit		
6.	Camera in Focus	Unit		
7.	Faximili	Unit		
8.	Telepon	Unit		
9.				

d. Kendaraan dinas terdiri dari :

- Roda empat : …… unit.
- Roda dua : …… unit.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

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

2.3.1 Evaluasi Kinerja

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

Tahap Evaluasi kinerja merupakan tahap akhir dalam pengukuran kinerja, tahap ini dimulai dari menghitung nilai capaian dari pelaksanaan semua kegiatan, kemudian dilanjutkan dengan menghitung nilai capaian kinerja dari pelaksanaan program dan kegiatan yang didasarkan atas nilai capaian kegiatan.

Tabel T-C.23.

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah *).....

Provinsi/Kabupaten/Kota...

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target Indikator IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

.....,20.....

Kepala Perangkat Daerah.....

Tabel T-C.24.

Uraian ***)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

*) diisikan dengan nama Perangkat Daerah

**) diisikan dengan nama Provinsi/;Kabupaten/Kota

***) disesuaikan dengan kewenengan Perangkat Daerah

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

2.4.1 Kelemahan dan Kekuatan Internal

Analisis Lingkungan Internal

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

1. Belum optimalnya kualitas pelayanan koordinasi yang diberikan kepada PD terkait dan publik pada umumnya.
2. Lemahnya koordinasi antara bidang serta sub bidang yang ada.
3. Kualitas sinergi antara perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi/ monitoring masih kurang.
5. Belum optimalnya pemenuhan akan kebutuhan pendidikan dan pelatihan tenaga aparatur/pegawai baik struktural, fungsional maupun teknis dengan keterbatasan anggaran;
6. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang sesuai standar;
7. Belum terpenuhinya proporsionalitas, kuantitas, kualitas, distribusi,dan komposisi SDM aparatur sesuai kebutuhan SETDA;
8. Belum terbangunnya Sistem Informasi Manajemen SETDA melalui penerapan Teknologi Informasi yang memenuhi standar;
9. Orientasi pada Jabatan Struktural, sementara peluang untuk menjadi pejabat fungsional sangt terbuka yaitu perencana dan peneliti.

Sedangkan kekuatan-kekuatan yang dimiliki SETDA Provinsi Sulawesi Utara diantaranya :

1. Memiliki perencanaan strategis sebagai acuan dalam pelaksanaan tupoksinya;
2. Memiliki struktur organisasi dan tupoksi yang jelas sehingga tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;

3. Adanya skala prioritas program kerja;
4. Tersedianya dana untuk menunjang kegiatan-kegiatan rutin di masing-masing bagian;
5. Adanya kejelasan pembagian kewenangan, kedudukan, tugas dan fungsinya berupa peraturan, pedoman, juklak, juknis pada setiap operasional kegiatan;
6. Kapasitas sumber daya manusia aparatur yang cukup memadai;
7. Kebijakan didasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Komitmen pimpinan dalam pengelolaan manajemen kepegawaian;

2.4.2 Peluang dan Tantangan Eksternal

Analisis Lingkungan Eksternal

Analisis lingkungan eksternal pada dasarnya adalah identifikasi terhadap kondisi lingkungan luar organisasi yang menguraikan peluang dan tantangan/ancaman yang terdiri dari lingkungan ekonomi, teknologi, sosial budaya, politik, ekologi dan keamanan. Identifikasi ini akan menghasilkan indikasi mengenai peluang (opportunity*)* dan tantangan *(threats*) organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Analisis lingkungan eksternal menghasilkan peluang-peluang (*Opportunities*) dilingkungan SETDA, diantaranya:

1. Terbukanya kesempatan untuk pengembangan lembaga pendidikan dan pelatihan pegawai;
2. Terbukanya kerjasama dengan pihak ketiga untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia;
3. Tersedianya dana dari APBD Provinsi Sulawesi Utara yang memadai.
4. Adanya komitmen pimpinan;
7. Peningkatan kesejahteraan pegawai;
8. Pengembangan sistem karier berdasarkan prestasi kerja.

Selain itu analisa lingkungan eksternal mengingatkan kepada **tantangan (*treaths*)** SETDA, diantaranya :

1. Kebutuhan akan pelayanan publik yang lebih cepat, lebih baik dan lebih murah sebagai perwujudan *good governance*,

2. Kesiapan aparatur daerah dalam mengantisipasi proses demokratisasi agar mampu memberikan pelayanan yang dapat memenuhi aspek transparansi, akuntabilitas dan kualitas prima dari kinerja organisasi publik.
3. Tuntutan Masyarakat terhadap aparatur yang bebas dari KKN;
4. Perkembangan birokrasi yang menghendaki aparat semakin profesional;
5. Perkembangan Ilmu pengetahuan dan teknologi informasi;
6. Adanya ego sektoral/unit kerja baik di lingkungan BAPPEDA sendiri maupun di jajaran Organisasi perangkat Daerah yang seharusnya menjadi mitra kerja BAPPEDA.
7. Adanya tuntutan reformasi birokrasi yang menghendaki perbaikan kinerja pegawai dan profesionalisme pegawai;
8. *Evoria Reformasi* yang berlebihan serta *interpretasi* sempit dalam menyikapi otonomi daerah; termasuk adanya *intervensi* berlebihan atau adanya *vested interest* dalam bidang perencanaan daerah baik yang bersifat lintas sektor, lintas wilayah maupun lintas kepentingan (swasta, pemerintah, dunia usaha, organisasi masyarakat sipil, akademisi dan pihak lainnya).

Kondisi eksternal yang paling mempengaruhi kinerja SETDA sebenarnya tidak terlepas dari pengaruh globalisasi yang juga telah meningkatkan peran-peran swasta dan masyarakat baik dari segi akses maupun tuntutan kualitas pelayanan yang memenuhi kaidah *good governance dan clean government* dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen (birokrasi) yang sangat erat terkait dengan tipologi budaya, nilai-nilai, dan paradigm *kearifan local* masyarakat Sulawesi utara.

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

demikian dibutuhkan sumberdaya manusia yang siap, memiliki kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

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

1. Belum rampungnya penyelesaian tapal batas, belum optimalnya kabupaten/kota dalam penyusunan LPPD dukungan administrasi terhadap usulan daerah pemekaran kurang optimal;
2. Penyesuaian terhadap perubahan berbagai regulasi dari Pemerintah Pusat yang sangat dinamis, belum dioptimalkannya pemanfaatan teknologi untuk implementasi Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum;
3. Tingginya tingkat kemiskinan dan pengangguran, belum optimalnya fungsi fasilitasi, koordinasi dan advokasi lintas sektor terkait, dan Belum meratanya pemberian bantuan sosial dan hibah;
4. Penataan Organisasi Perangkat Daerah yang belum terukur, sehingga belum optimalnya Akuntabilitas, Ketatalaksanaan, dan Pelayanan Publik;
5. Koordinasi dan sinkronisasi dalam perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan belum berjalan optimal;
6. Sistem, mekanisme dan prosedur kerja birokrasi belum terlaksana secara efektif dan efisien;
7. Sarana dan prasarana pendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi belum dioptimalkan;
8. Sistem penilaian dan pengukuran kinerja Perangkat Daerah dalam penerapan *reward* dan *punishment* belum dioptimalkan;
9. Kompetensi dan distribusi sumber daya aparatur belum merata;

10. Penerapan Sistem Pengendalian intern Pemerintah (SPIP) belum optimal.

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

Table T-B.35

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Sinergitas penyelenggaraan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kab/Kota belum optimal	Kurangnya kepatuhan terhadap kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan	Belum optimalnya koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan
2.	Pelayanan dibidang pembangunan Kesejahteraan Rakyat belum optimal	Belum optimalnya koordinasi di bidang kesejahteraan rakyat	Kurangnya koordinasi di bidang kesejahteraan rakyat
3.	Belum optimalnya penanganan permasalahan hukum	Masih kurangya pemahaman masyarakat tentang pemberian bantuan hukum dan pendampingan hukum	- Kurangnya Sumber Daya Penanganan Permasalahan - Kepastian Hukum
4.	Konsistensi pertumbuhan ekonomi	Lemahnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dengan stakeholder terkait	- Kerawanan produksi pertanian,perikanan, peternakan,perkebunan

			- Pertumbuhan UMKM
5.	Pelaporan Pembangunan yang belum optimal	Sinergitas stakeholder Pembangunan belum optimal	Belum optimalnya koordinasi lintas sektor dan Perangkat Daerah
6.	Pengadaan barang dan jasa masih belum transparan	Belum tersedia layanan terpusat berbasis aplikasi	Masih terdapat pengadaan barang dan jasa masih manual (face to face)
7.	Penataan Kelembagaan yang belum terukur	Rendahnya korelasi fungsi dalam mendukung pencapaian kinerja kelembagaan	Uraian tugas belum menggambarkan keterukuran pencapaian kinerja
8.	Pelayanan administrasi umum belum terpusat	Mekanisme layanan administrasi belum terukur	Layanan Administrasi masih manual

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

3.2.1 Visi

Tahun periode 2016-2021, Visi Pembangunan Provinsi Sulawesi Utara adalah "***Terwujudnya Sulawesi Utara Berdikari Dalam Ekonomi, Berdaulat Dalam Pemerintahan Dan Politik, Serta Berkepribadian Dalam Budaya",*** sehingga diharapkan seluruh *stakeholder* di Provinsi Sulawesi Utara bekerjasama mengoptimalkan seluruh kapasitas yang dimilikinya untuk meningkatkan dan mewujudkan seluruh masyarakat Sulawesi Utara lebih sejahtera. Penjelasan Visi Berdasarkan kata kunci pada Visi Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2016-2021 terdapat 3 (tiga) kalimat kunci yaitu Rakyat Sulawesi Utara yang berdikari dalam ekonomi, berdaulat dalam pemerintahan dan politik dan berkepribadian dalam budaya.

Kalimat "Berdikari dalam Ekonomi" adalah 1) kemampuan memenuhi kebutuhan dasar baik pangan, sandang maupun papan sebagai bentuk kemandirian wilayah, 2) kemampuan menanggulangi kemiskinan, pengangguran serta penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, 3) kemampuan untuk menjamin pemberdayaan pembangunan pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan dan kelautan serta pariwisata sebagai sumber ketahanan ekonomi wilayah, 4) kemampuan untuk membangun sarana, prasarana, infrastruktur yang merata dan berkeadilan dalam koridor ketahanan lingkungan hidup menuju pembangunan berkelanjutan, 5) kemampuan untuk meningkatkan kapasitas penerimaan dan pembiayaan pembangunan yang bersumber dari sumber daya lokal sehingga mengurangi ketergantungan sumber daya dari daerah lain, 6) kemampuan menciptakan iklim investasi yang kondusif, dan 7) kemampuan memperkuat perekonomian domestik berbasis keunggulan wilayah.

Kalimat "Berdaulat dalam Politik" adalah 1) kemampuan memastikan keamanan, ketentraman, ketertiban dan kenyamanan hidup masyarakat dalam suasana kerukunan berdasarkan falsafah Pancasila, 2) kemampuan aparatur sipil Negara menjalankan tugas dan fungsinya secara professional melalui tata kelola pemerintahan yang baik sebagai wujud kedaulatan dalam pemerintahan, 3)

kemampuan pemerintah menegakkan peraturan daerah, mencegah tindak kriminalitas, 4) kemampuan pemerintah melaksanakan pengarusutamaan gender di setiap aspek pembangunan, 5) kemampuan pemerintah dalam mengelola wilayah kepulauan dan perbatasan, 6) kemampuan pemerintah membangun jaringan kerjasama regional, bilateral dan internasional untuk mendukung peningkatan kemampuan daerah, dan 7) kemampuan pemerintah mendorong partisipasi politik masyarakat.

Kalimat "Berkepribadian dalam Budaya" adalah 1) Kemampuan meningkatkan sumberdaya manusia yang berkualitas, cerdas dan sehat serta mampu memiliki daya saing, 2) kemampuan masyarakat menjaga keragaman dan kekayaan budaya daerah, 3) kemampuan membangun jati diri dan karakter bangsa melalui revolusi mental dalam penyelenggaraan hidup bermasyarakat dan bernegara, 4) kemampuan membangun dan menjaga warisan tradisi budaya daerah Sulawesi Utara sebagai bentuk kearifan local dan penghargaan terhadap jati diri masyarakat Minahasa, Bolang Mongondow dan Sangihe Talaud, 5) kemampuan meningkatkan penguasaan dan pemanfaatan IPTEK melalui penelitian dan pengembangan menuju inovasi berkelanjutan, 6) kemampuan meningkatkan kualitas hidup perempuan dan perlindungan anak, dan 7) kemampuan meningkatkan kapasitas, watak dan kemampuan masyarakat Sulawesi Utara dalam pergaulan internasional sebagai wujud kesiapan Sulawesi Utara sebagai pintu gerbang Internasional di Kawasan Timur Indonesia.

3.2.2 Misi

Sesuai dengan harapan terwujudnya "Sulawesi Utara yang berdikari dalam ekonomi, berdaulat dalam politik dan pemerintahan, serta berkepribadian dalam budaya", maka ditetapkan Misi Sulawesi Utara 2016-2021 sebagai upaya dalam mewujudkan visi, sebagai berikut:

1. Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan memperkuat sektor pertanian dan sumberdaya kemaritiman sebagai penjabaran Provinsi Kepulauan, serta mendorong sektor industri dan jasa.

2. Memantapkan pembangunan sumberdaya manusia yang berkepribadian dan berdaya saing.
3. Mewujudkan Sulawesi Utara sebagai destinasi investasi dan pariwisata yang berwawasan lingkungan.
4. Mewujudkan pemerataan kesejahteraan masyarakat yang adil, mandiri dan maju.
5. Memantapkan pembangunan infrastruktur berlandaskan prinsip pembangunan berkelanjutan.
6. Mewujudkan Sulawesi Utara sebagai pintu gerbang Indonesia di kawasan timur.
7. Mewujudkan Sulawesi Utara yang berkepribadian melalui tata kelola pemerintahan yang baik.

a. Sulawesi Utara yang Berkepribadian:

1. Menjaga keamanan dan ketertiban.
2. Meningkatkan toleransi dan kerjasama antar umat beragama.
3. Membangun situasi kondusif yang menjamin kenyamanan hidup dan berusaha.
4. Membangun keterbukaan informasi dan komunikasi publik.
5. Meningkatkan pembangunan di wilayah kepulauan dan perbatasan Negara.
6. Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
7. Meningkatkan kualitas manajemen pelayanan pendidikan, infrastruktur, sarana dan prasarana pendidikan yang sesuai dengan SPM.
8. Mendorong percepatan penanggulangan kemiskinan dan pengangguran.

b. Sulawesi Utara yang Berdikari:

1. Membangun kedaulatan pangan menuju masyarakat agroindustri.
2. Mendorong penguatan sektor industri dan jasa di kawasan KEK Bitung.
3. Menciptakan iklim investasi yang kondusif untuk menggerakkan perekonomian regional.
4. Menjalin kerjasama antar pemerintah daerah, pemerintah regional dan internasional.
5. Mengembangkan kapasitas Sulawesi Utara sebagai growth pole perdagangan nasional dan internasional.

6. Meningkatkan kualitas hidup perempuan dan anak dengan memperhatikan pengarusutamaan gender.
7. Membangun kepedulian terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial.
8. Mendorong restorasi sosial melalui penguatan budaya dan karakter masyarakat Sulawesi Utara.

c. Sulawesi Utara yang Berdaya Saing:

1. Membangun ketahanan energy dan ketahanan pangan daerah.
2. Menggerakan potensi pariwisata menjadi lebih produktif.
3. Akan membangun revolusi mental putra putri Sulawesi Utara yang berdaya saing.
4. Akan membangun jiwa bangsa melalui pemberdayaan pemuda dan olah raga.
5. Akan mewujudkan Sulawesi Utara sebagai wilayah tertib administrasi dan wilayah bebas korupsi.
6. Mewujudkan ASN yang berwibawa, professional sesuai prinsip *good governance.*

3.2.3. Keterkaitan Visi dan Misi Kepala Daerah terhadap Tugas Pokok dan Fungsi

Keterkaitan Visi dan Misi Kepala Daerah terhadap Tugas dan Pokok di Sekretariat Daerah tergambar dalam tabel dibawah ini.

<table>
<tr><td colspan="2">Visi :
Kepala Daerah :
“TERWUJUDNYA SULAWESI UTARA BERDIKARI DALAM EKONOMI, BERDAULAT DALAM PEMERINTAHAN DAN POLITIK, SERTA BERKEPRIBADIAN DALAM BUDAYA”</td></tr>
<tr><td colspan="2">Misi :</td></tr>
<tr><td>Kepala Daerah</td><td>Sekretariat Daerah</td></tr>
<tr><td>1. Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan memperkuat sektor pertanian dan sumberdaya kemaritiman sebagai penjabaran provinsi kepulauan, serta mendorong sektor industri dan jasa.</td><td>1. Meningkatnya kinerja Pemerintahan berkeperibadian dan berbudaya
2. Meningkatkan ketaatan dan pemahaman hukum bagi aparatur dan masyarakat
3. Meningkatkan kinerja perangkat daerah yang terukur dan bersinergi</td></tr>
</table>

2. Memantapkan pembangunan sumberdaya manusia yang berkepribadian dan berdaya saing. 3. Mewujudkan Sulawesi Utara sebagai destinasi investasi dan pariwisata yang berdaya saing 4. Mewujudkan pemerataan kesejahteraan masyarakat yang tinggi, mampu dan mandiri. 5. Memantapkan pembangunan infrastruktur berlandaskan prinsip pembangunan berkelanjutan 6. Mewujudkan sulawesi Utara sebagai pintu gerbang Indonesia di Kawasan Timur 7. Mewujudkan Sulawesi Utara yang berkepribadian melalui tata kelola pemerintahan yang baik.	4. Memantapkan koordinasi perkonomian dan pengelolaan sumber daya yang kondusif 5. Meningkatkan manajemen pembangunan yang koordinatif dan terkendali 6. Meningkatkan pencapaian target-target SDG'S bagi kesejahteraan masyarakat 7. Meningkatkan sarana pelayanan public, administrative , pembinaan dan kesejahteraan pegawai 8. Meningkatkan tertib pengelolaan administrasi pengadaan barang dan jasa

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

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

INTERNAL	EKSTERNAL
KEKUATAN *(STRENGTHS)*	PELUANG *(OPPORTUNITIES)*
1. Peraturan Perundang-undangan yang masih berlaku terkait tugas pokok dan fungsi, koordinasi, Pengendalian dan pengawasan; 2. Komitmen pimpinan dan jumlah sumber daya aparatur yang memadai; 3. Anggaran yang tersedia; 4. Sarana dan prasarana lingkungan kerja yang memadai; 5. Memiliki kewenangan dalam lingkup koordinasi dan hubungan kerja PD 6. Opini WTP terhadap pengelolaan keuangan Sulut 2015 dan Nilai Akuntabilitas kinerja dengan predikat B tahun 2014.	1. Stabilitas keamanan melalui kerukuan antar suku, agama, ras dan adat istiadat yang menjamin penyelenggaraan pemeritahan; 2. Berlakunya UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, terdapat beberapa urusan yg sebelumnya merupakan kewenangan Pemerintah Pusat, maupun Kabupaten dan Kota ditarik menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi; 3. Terbentuknya kerjasama baik antar daerah, regional maupun internasional yg membuka peluang investasi yang luas di Sulut.

KELEMAHAN *(WEAKNESSES)*	TANTANGAN/ANCAMAN *(THREATS)*
1. Terdapat beberapa tugas dan fungsi prioritas dan strategis yang belum tersusun dalam struktur kelembagaan Sekretariat Daerah; 2. Integritas dan kompetensi sebagian Sumber Daya Aparatur belum memenuhi kebutuhan organisasi; 3. Sarana dan prasarana kerja yang belum dioptimalkan; 4. Penerapan tata kelola pemerintahan yang belum sepenuhnya diterapkan 5. Nilai hasil evaluasi Implementasi Reformasi Birokrasi dengan predikat C, yg menggambarkan pelaksanaan reformasi birokrasi belum optimal	1. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perubahan regulasi yg sangat dinamis; 2. Belum adanya sinergitas internal Sekretariat Daerah maupun dengan SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi terkait implementasi Reformasi Birokrasi 3. Berlakunya PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang berindikasi terhadap penataan organisasi SKPD termasuk Sekretariat Daerah; 4. Tuntutan publik terhadap kualitas pelayanan dan transparansi akuntabilitas kinerja dan anggaran. 5. Kecenderungan egosektoral Perangkat Daerah dibawah kementerian pembina teknis

Tabel Matriks Analisis lingkungan Internal dan Eskternal

Internal / **External**	**Strenghts (S)** ✓ Peraturan Perundang-undangan daerah yang berlaku terkait tugas pokok dan fungsi, koordinasi, Pengendalian dan pengawasan; ✓ Komitmen pimpinan dan jumlah sumber daya aparatur yang memadai; ✓ Anggaran yang tersedia; ✓ Sarana dan prasarana lingkungan kerja yang cukup memadai; ✓ Memiliki kewenangan dalam lingkup koordinasi dan hubungan kerja PD ✓ Nilai Akuntabilitas kinerja dengan predikat B tahun 2014.	**Weaknesses (W)** ✓ Terdapat beberapa tugas dan fungsi prioritas dan strategis yang belum tersusun dalam struktur kelembagaan Sekretariat Daerah; ✓ Integritas dan kompetensi sebagian Sumber Daya Aparatur belum memenuhi kebutuhan organisasi; ✓ Sarana dan prasarana kerja yang belum dioptimalkan; ✓ Penerapan tata kelola pemerintahan yang belum sepenuhnya diterapkan ✓ Nilai hasil evaluasi Implementasi Reformasi Birokrasi dengan predikat C, yg menggambarkan pelaksanaan reformasi birokrasi belum optimal.
Opportunities (O) • Berlakunya UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, • Peran gubernur selaku wakil pemerintah pusat di daerah terkait pembinaan dan pengawasan yg bersifat umum dan teknis terhadap Kab/Kota; • Terbentuknya kerjasama baik antar daerah, regional maupun internasional yg membuka peluang investasi yang luas di Sulut. • Opini WTP terhadap pengelolaan keuangan Sulut 2015	**SO Strategy** ❖ Menyusun dan menetapkan produk hukum dan kebijakan daerah sebagai tindaklanjut regulasi dan kebijakan Pemerintah Pusat; ❖ Memanfaatkan kerjasama melalui koordinasi dan konsultasi terkait tugas dan fungsi Sekretariat Daerah ❖ Mengoptimalkan pembinaan dan pola karir ASN Sekretariat Daerah secara merata sesuai dengan kompetensi ❖ Memberikan sosialisasi dan fasilitasi rutin terhadap informasi kebijakan dan regulasi baru ❖ Melakukan penataan sarana dan prasarana lingkungan kerja sesuai dengan kebutuhan organisasi ❖ Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	**WO Strategy** ❖ Membentuk bagian yg secara teknis menangani penyelenggaraan pelayanan publik dan reformasi birokrasi daerah ❖ Memfasilitasi pelaksanaan diklat PIM, fungsional maupun teknis dan melakukan rasionalisasi ASN (PNS dan tenaga kontrak) sebagai tindaklanjut kebijakan pemerintah pusat; ❖ Mengaktifkan kembali domain website PD dan membangun jaringan berbasis IT sebagai media penyedia informasi ❖ Mendorong peningkatan kualitas pelayanan publik pemerintah provinsi melalui monitoring dan evaluasi serta kompetisi inovasi pelayanan publik; ❖ Mendorong Optimalisasi penerapan Standar Operasioan Prosedur dan pelaksanaan SPIP secara rutin dan berkelanjutan ❖ Mendorong percepatan implementasi 8 area perubahan reformasi birokrasi secara nyata

Threaths	ST Strategy	WT Strategy
• Belum adanya sinergitas internal Sekretariat Daerah maupun dengan SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi terkait implementasi Reformasi Birokrasi • Berlakunya PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang berindikasi terhadap penataan organisasi SKPD termasuk Sekretariat Daerah; • Tuntutan publik terhadap kualitas pelayanan dan transparansi akuntabilitas kinerja dan anggaran; • Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknoogi serta perubahan regulasi yg sangat dinamis; • Kecenderungan egosektoral SKPD dibawah kementerian pembina teknis.	1. Mengoptimalkan pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja yg lebih kondusif; 2. Menerapkan system *reward and phunishment* terhadap SKPD dalam meningkatkan kinerja dan akuntabilitas kinerja dan keuangan SKPD; 3. Menyusun perencanaan strategis, baik tahunanmaupun jangka menengahRKPD, RENJA, KUAPPAS, yang paripurna 4. Membangun media center dan pusat data dan informasi pelayanan publik berbasis IT Sulut Smart, sebagai media promosi daerah yg dapat diakses publik; 5. Komitmen pimpinan yang tegas dan kuat dalam meminimalisir egosektoral SKPD	6. Melakukan pemetaan, penataan kembali struktur dan merumuskan uraian tugas Sekretariat Daerah yang paripurna 7. Melakukan rekrutmen ASN yang masih produktif, berintegritas dan berkinerja tinggi; 8. Mengoptimalkan penggunaan domain website SKPD untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan koordinasi kinerja; 9. Mengoptimalkan peran area perubahan *mind set & culture set* dalam membangun integritas dan komitmen yang kuat bagi Pimpinan SKPD dan seluruh ASN.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Tujuan, kebijakan, dan strategi penataan ruang wilayah provinsi (penataan provinsi) merupakan terjemahan dari visi dan misi pengembangan wilayah provinsi dalam pelaksanaan pembangunan untuk mencapai kondisi ideal tata ruang wilayah provinsi yang diharapkan.

Penataan ruang provinsi bertujuan untuk mewujudkan Provinsi Sulawesi Utara sebagai pintu gerbang Indonesia ke kawasan Asia Timur dan Pasifik yang aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan dengan berbasis pada kelautan, perikanan, pariwisata, dan pertanian yang berdaya saing serta mengutamakan pembangunan yang berwawasan lingkungan.

Kebijakan penataan ruang di wilayah provinsi untuk mewujudkan tujuan penataan ruang sebagaimana dimaksud diatas, meliputi:

1. Peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana;
2. Peningkatan fungsi ruang evakuasi pada kawasan rawan bencana alam;
3. Peningkatan potensi, sumber daya, aksesibilitas pemasaran produksi dan kualitas sumber daya manusia di bidang kelautan, perikanan, pariwisata, dan pertanian;
4. Peningkatan dan pelestarian fungsi lingkungan hidup; dan
5. Peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan negara.

Sedangkan strategi dari masing-masing kebijakan penataan ruang di Sulawesi Utara diuraikan dibawah ini.

(1) Strategi untuk mewujudkan kebijakan peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri atas:

a. mengembangkan sistem jaringan internasional, nasional dan regional penghubung antar wilayah laut, darat, dan udara pada PKSN, PKN, PKW, dan PKL;
b. mengembangkan dan memantapkan sistem jaringan internasional, nasional dan regionalpenghubung antar pusat-pusat produksi kelautan, perikanan, pariwisata, dan pertanian dengan PKSN, PKN, PKW, dan PKL;
c. mengembangkan prasarana teknologi modern kelautan, perikanan, pariwisata, dan pertanian;
d. mengembangkan sistem jaringan dan moda transportasi andal guna mendukung sektor kelautan, perikanan, pariwisata, dan pertanian;
e. meningkatkan jaringan energi dalam sistem kemandirian energi listrik dengan lebih menumbuh-kembangkan pemanfaatan sumberdaya terbarukan yang ramah lingkungan; dan
f. meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan jaringan prasarana transportasi, informasi, telekomunikasi, energi dan sumberdaya air, sanitasi yang terpadu dan merata di seluruh wilayah provinsi.

(2) Strategi untuk mewujudkan kebijakan peningkatan fungsi evakuasi pada kawasan rawan bencana alam, sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b, terdiri atas:

a. mengembangkan sistem peringatan dini bagi evakuasi masyarakat di kawasan rawan bencana alam;
b. membangun fasilitas-fasilitas jalur dan ruang evakuasi bencana bagi masyarakat yang sangat berguna bila terjadi bencana alam;
c. menetapan kawasan rawan, kawasan waspada dan kawasan berpotensi bencana alam;
d. mengembangkan fungsi bangunan gedung modern dengan konstruksi tahan gempa;

e. menerapkanperijinan pemanfaatan ruang secara ketat pada kawasan rawan bencana alam; dan
f. mengendalikan pembangunan di sekitar kawasan rawan bencana alam.

(3) Strategi untuk mewujudkan kebijakan peningkatan potensi, sumber daya, aksesibilitas pemasaran produksi dan kualitas sumber daya manusia dibidang kelautan, perikanan, pariwisata, dan pertanian, sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c, terdiri atas:
a. mencegah dilakukannya kegiatan budidaya di sepanjang pantai yang dapat mengganggu kelestarian fungsi kawasan pesisir pantai;
b. mengendalikan kegiatan di sekitar sempadan kawasan pesisir pantai;
c. mengelola pulau-pulau kecil sesuai potensi dan kondisi alamnya;
d. mengembalikan fungsi lindung pantai yang mengalami kerusakan;
e. mengendalikan pemanfaatan ruang kawasan perikanan darat dan laut serta perubahan-perubahan yang terjadi;
f. melestarikan kawasan hutan bakau sebagai tempat pemijahan ikan/udang, filter pencemar, dan penahan ombak/arus laut;
g. mengembangkan kawasan pesisir pantai melalui pemetaan, pengukuhan, dan penataan batas di lapangan untuk memudahkan pengendaliannya;
h. mengembangkan sarana, prasarana, dan fasilitas pendukung kawasan pariwisata;
i. mengembangkan promosi pariwisata;
j. mengembangkan objek wisata sebagai pendukung daerah tujuan wisata yang ada;
k. meningkatkan jalur perjalanan wisata;
l. mengembangkan jenis wisata alam yang ramah lingkungan;
m. mempertahankan kawasan situs budaya sebagai potensi wisata;
n. mengembangkan pusat informasi pariwisata di ibukota provinsi dan di setiap ibukota kabupaten atau kota;
o. mengendalikan pemanfaatan ruanguntuk fungsi lahan pertanian;
p. menetapkan lahan pangan berkelanjutan;
q. mengembangkan teknik konservasi tanah untuk mencegah erosi pada daerah berlereng;

r. mengembangkan area dan industri pengolahan buah-buahan untuk investasi tanaman hortikultura (sayur-sayuran, buah-buahan dan tanaman hias);
s. mengembangkan wilayah-wilayah tanaman perkebunan sesuai dengan potensi berdasarkan kesesuaian lahannya;
t. mengembangkan lembaga pendidikan formal dan informal sebagai pusat ilmu pengetahuan guna mendukung SDM dibidang kelautan, perikanan, pariwisata, dan pertanian;
u. menjamin ketersediaan informasi di bidang kelautan, perikanan, pariwisata, dan pertanian; dan
v. mengembangkan sistem pendidikan non formal yang berkelanjutan guna peningkatan kualitas produksi dan hasil kelautan dan perikanan pariwisata dan pertanian.

(4) Strategi untuk mewujudkan kebijakan peningkatan dan pelestarian fungsi lingkungan hidup, sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d, terdiri atas:

a. mengelola taman wisata alam yang memadukan kepentingan pelestarian dan pariwisata/rekreasi;
b. mengelola kawasan cagar budaya yang memadukan kepentingan pelestarian, pariwisata/rekreasi serta potensi sosial budaya masyarakat yang memiliki nilai sejarah;
c. melakukan pelarangan kegiatan budidaya, kecuali kegiatan yang berkaitan dengan fungsinya dan tidak mengubah bentang alam, kondisi penggunaan lahan serta ekosistem alami yang ada.
d. melakukan pencegahan terhadap kegiatan budidaya di kawasan lindung yang dapat mengganggu atau merusak kualitas air dan kondisi fisik sungai maupun aliran sungai;
e. mengendalikan kegiatan yang telah ada di sekitar sungai;
f. mengamankan daerah aliran sungai;
g. mencegah dilakukannya kegiatan budidaya di sekitar danau/waduk yang dapat mengganggu fungsi danau (terutama sebagai sumber air dan sumber energi listrik);
h. mengendalikan kegiatan yang telah ada di sekitar danau/waduk;

i. mengatur kegiatan yang ada di danau dengan cara zonasi pemanfaatan danau, serta melakukan pengelolaan lingkungan termasuk pengelolaan limbah;
j. mengamankan di daerah hulu;
k. mencegah dilakukannya kegiatan budidaya sekurang-kurangnya 200 (dua ratus) meter di sekitar mata air yang dapat mengganggu kuantitas air dan/atau merusak kualitas air;
l. mengendalikan kegiatan yang telah ada di sekitar mata air;
m. mengamankan dan konservasi daerah tangkapan air (*catcment area*);
n. mencegah dan membatasi kerusakan kawasan terbuka hijau/hutan kota yang disebabkan oleh perbuatan manusia, ternak, kebakaran, daya-daya alam, hama dan penyakit;
o. mempertahankan dan menjaga hak-hak negara, masyarakat, dan perorangan atas kawasan terbuka hijau, kawasan hutan kota, hasil hutan kota, investasi serta perangkat yang berhubungan dengan pengelolaan hutan kota;
p. mengelola kawasan cagar alam dan suaka margasatwa sesuai dengan tujuan perlindungannya; dan
q. mengembangkan areal yang berpotensi untuk dijadikan Taman Wisata Alam.

(5) Strategi untuk mewujudkan kebijakan peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan negara, sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e, terdiri atas:

a. mendukung penetapan kawasan strategis nasional dengan fungsi khusus pertahanan dan keamanan yaitu 11 (sebelas) pulau kecil terluar di perbatasan Provinsi Sulawesi Utara dan Filipina;
b. mengembangkan kegiatan budidaya secara selektif di dalam dan disekitar kawasan strategis nasional untuk menjaga fungsi pertahanan dan keamanan;
c. mengembangkan kawasan lindung dan / atau kawasan budidaya terbangun disekitar kawasan strategis nasional dengan fungsi kawasan pertahanan sebagai zona penyangga yang memisahkan kawasan strategis nasional dengan kawasan budidaya terbangun;
d. turut serta menjaga aset-aset pertanahan / TNI;

e. meningkatkan perekonomian di kawasan perbatasan antarnegara berdasarkan asas kesejahteraan dan pelestarian alam; dan
f. mendukung fungsi kota-kota kepulauan di kawasan perbatasan antarnegara sebagai pusat Kegiatan Strategis Nasional.

Pelaksanaan KLHS RPJMD Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2016-2021 secara umum telah menggunakan pedoman berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri RI No. 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah.Menanggapi adanya 3 (tiga) program yang teridentifikasi memiliki pengaruh terbesar terhadap lingkungan hidup dan kelestarianya yaitu: (1) Penyelenggaraan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum; (2) Program Rehabilitasi / Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan (3) Perencanaan Pembangunan Daerah. Berdasarkan diskusi yang dilakukan, maka diusulkan tambahan 2 (dua) program penunjang yaitu sebagai berikut:

1. Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup;
2. Program perlindungan dan konservasi sumber daya alam.

Isu strategis yang dihasilkan dari proses KLHS terdiri dari 5 isu strategis, yaitu: (1) Penanggulangan kemiskinan dan pengangguran; (2) Peningkatan kualitas sumberdaya manusia yang berdaya saing melalui pem,bangunan pendidikan dan kesehatan; (3) Pembangunan kawasan perbatasan dan kepulauan; (4) Pengelolaan Sumberdaya alam dan Lingkungan hidup; (5) Pengelolaan bencana alam dan mitigasi iklim.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

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

Adapun isu-isu strategis yang ditetapkan adalah :

1. Rendahnya koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan yang terintegrasi antara Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/kota;
2. Kurangnya produk hukum dan kebijakan daerah sebagai tindaklanjut regulasi dan kebijakan Pemerintah Pusat;
3. Uraian tugas belum terukur;
4. Pertumbuhan ekonomi;
5. Keterpaduan manajemen pembangunan;
6. Pencapaian target SDG'S;
7. Pemenuhan sarana pelayanan publik, administratif dan kesejahteraan pegawai

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara

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

Table T-C.25

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara

No	Sasaran strategis	Indikator Tujuan/Sasaran	Target kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun ke -				
			1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya kebijakan penyelenggaraan pemerintahan yang berkualitas	Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD)	Tinggi (skala 2-3)	Tinggi (skala 2-3)	Tinggi (skala 2-3)	Tinggi (skala 2-3)	Tinggi (skala 2-3)
2.	Meningkatnya kebijakan perekonomian dan pembangunan yang berkualitas	Penghargaan Pelaksanaan Pembangunan			Nominasi 18 besar	Nominasi 18 besar	Nominasi 18 besar

3.	Meningkatnya kebijakan pelayanan publik yang berkualitas	Indeks Pelayanan Publik	B -	B -	B	B	B

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara dalam lima tahun mendatang, yaitu dari table TC.26

Table TC. 26

Tujuan, sasaran, strategi dan Kebijakan

Visi :			
Misi :			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah kebijakan
Meningkatkan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan yang berkualitas	Meningkatnya kebijakan penyelenggaraan pemerintahan yang berkualitas	Membangun Transparansi Dan Akuntabiltas Kinerja Pemerintahan	Memperkuat Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Dengan Dprd Dan Stakeholder Terkait
		Mengupayakan Terciptanya Penegakan Supremasi Hukum	Penegakan Peraturan Perundang-Undangan
		Meningkatkan dan mengembangkan sistem dan prosedur fungsi koordinasi antar pelaku pembangunan baik dari sub sistem perencanaan, sub	Meningkatkan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, Pelaksanaan koordinasi dan

		sistim pelaksana teknis,sub sistim pengorganisasian	monitoring / evaluasi penyelenggaraan dan pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan, serta sumber daya aparatur di bidang administrasi kesejahteraan rakyat
Meningkatkan kebijakan perekonomian dan pembangunan yang berkualitas	Meningkatnya kebijakan perekonomian dan pembangunan yang berkualitas	Meningkatan dan Memantapkan Sinergitas Tim Percepatan Pembangunan Infrastrutur	Meningkatkan Koordinasi antar Perangkat Daerah selaku PA dan KPA
		Meningkatan dan Memantapkan Sinergitas Tim EPRA Provinsi	Meningkatkan Koordinasi antar Perangkat Daerah Pengelolan Dana APBN dan Instansi Vertikan di Daerah
		Meningkatkan sinergitas Pembangunan dengan lintas sektoral dan kab/kota	Meningkatkan Pengendalian Anggaran secara Berkala
		Proses administrasi dokumen Pengadaan	Meningkatkan kualitas SDM

		Barang/Jasa yang sesuai LPSE 2014	pengelola Barang/Jasa
		1. Penumbuhan wirausaha baru dan IKM 2. Menumbuhkan kemampuan ekonomi inklusif melalui penumbuhan kewirausahaan baru dan peran UMKM Penciptaan daya saing usaha	Meningkatkan Kualitas, Kompetensi Dan Produktifitas Tenaga Kerja Sesuai Permintaan Pasar Melalui Pelatihan, Bimbingan Teknis Dan Workshop Pengembangan Kewirausahaan termasuk pemberian bantuan alat kerja
		Penumbuhan ketersediaan bahan baku	Memperkuat koordinasi dan kerjasama antar pemerintah Provinsi dan KAb/Kota termasuk pihak swasta untuk penumbuhan ketersediaan bahan baku
		Revitalisasi Pertanian, peternakan, perikanan perkebunan dan holtikultura rakyat Pengendalian stabilisasi harga	Menjaga Stabilitas Harga Produksi/Input Pertanian, Peternakan, Perkebunan,Perikanan Dan Kualitas Konsumsi Pangan Dan Gizi
		Memperkuat Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Dengan Dan Stakeholder Terkait	Penguatan kemitraan antara pemerintah dan pihak swasta
Meningkatkan kebijakan pelayanan publik yang berkualitas	Meningkatnya kebijakan pelayanan publik yang berkualitas	Peningkatan Penerapan Standar Pelayanan	Penguatan Penerapan Standar Pelayanan

		Peningkatan Kapasitas	Penguatan SDM ; Penguatan SAKIP; Penguatan Kelembagaan; Harmonisasi dan Ratifikasi Perundang-undangan; Penguatan APIP; Implementasi Standar Pelayanan
		terpenuhinya kebutuhan urusan rumah tangga Pimpinan serta tamu kedinasan lainnya	Penguatan SDM pengelola
		Meningkatkan SDM dalam upaya pelaksanaan pelayanankeprotokolan pimpinan	melaksanakan pelayanan kepada pimpinan sesuai SOP

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

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara menetapkan program-program sesuai RPJMD 2016-2021 sebagai program prioritas dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur periode 2016-2021.

Adapun program-program tersebut disajikan dalam Tabel 6.1 yang bersumber dari tabel T-C. 27 sebagaimana terlampir.

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA

Rencana Program, Kegiatan Indikator Kinerja dan Pendanaan Indikatif SKPD

SEKRETARIAT DAERAH

Tahun : 2017 - 2021

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Target Kinerja Program dan Pendanaan Indikatif										SKPD Penanggung Jawab
			Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	TOTAL			157.122.863.315		167.464.840.895		148.582.034.887		150.451.470.435		175.913.386.517	
4	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang												
4.1	Administrasi Pemerintahan			157.122.863.315		167.464.840.895		148.582.034.887		150.451.470.435		175.913.386.517	
4.1.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah : NILAI LKIP SKPD SEKRETARIAT DAERAH RATA - RATA MINIMUM B	2 kegiatan	26.219.374.840	2 kegiatan	40.824.747.291	1 kegiatan	39.342.034.344	1 kegiatan	40.325.374.953	1 kegiatan	41.333.714.326	
4.1.1.1	Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Administrasi Umum	Tersedianya Kebutuhan Administrasi Umum Perkantoran	12 kegiatan	19.949.993.458	12 kegiatan	30.098.694.036	12 kegiatan	28.472.210.221	12 kegiatan	29.455.760.830	12 kegiatan	30.463.980.203	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.1.2	Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Administrasi Keuangan	Tersedianya Kebutuhan Administrasi Keuangan Biro	12 kegiatan	2.246.603.434	12 kegiatan	2.199.233.183	12 kegiatan	2.222.656.763	12 kegiatan	2.222.656.763	12 kegiatan	2.222.656.763	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.1.3	Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Administrasi Barang/Jasa	Tersedianya kebutuhan administrasi barang / jasa	12 kegiatan	910.422.178	12 kegiatan	817.835.677	12 kegiatan	890.522.423	12 kegiatan	890.522.423	12 kegiatan	890.522.423	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.1.4	Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Administrasi Kepegawaian	Tersedianya kebutuhan administrasi kepegawaian	12 th	727.950.800	12 th	538.303.320	12 th	1.060.813.570	12 th	1.060.813.570	12 th	1.060.813.570	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.1.5	Kegiatan Penataan Kearsipan	Terlaksanannya penataan arsip Biro	12 kegiatan	206.716.600	12 kegiatan	169.499.067	12 kegiatan	173.499.067	12 kegiatan	173.499.067	12 kegiatan	173.499.067	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.1.6	Kegiatan Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Terlaksanannya rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi	12 kegiatan	2.176.279.370	12 kegiatan	7.003.181.808	12 kegiatan	6.290.972.300	12 kegiatan	6.290.972.300	12 kegiatan	6.290.972.300	SEKRETARIAT DAERAH

Kode	Uraian / Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Target Kinerja Program dan Pendanaan Indikatif										SKPD Penanggung Jawab
			Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
4.1.2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah : MELAI LKIP NKPD SEKRETARIAT DAERAH DATA - DATA MINIMUM 8	12 kegiatan	65.468.583.046	12 kegiatan	81.882.326.588	12 kegiatan	81.985.226.100	12 kegiatan	80.863.911.753	12 kegiatan	82.385.509.646	
4.1.2.2	Pengadaan kendaraan dinas operasional	terwujudnya kendaraan dinas operasional	6 unit	6.440.000.000	6 unit	4.117.000.000	6 unit	2.250.950.000	6 unit	0	0 unit	109.722.371	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.2.3	Pengadaan peralatan/perlengkapan gedung kantor	Tersedianya peralatan/perlengkapan gedung kantor	12 kegiatan	8.267.583.000	1 kegiatan	10.020.117.648	12 kegiatan	6.949.001.310	12 kegiatan	7.123.227.000	12 kegiatan	7.123.227.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.2.4	pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	12 bulan	5.250.000.000	12 bulan	6.581.091.000	12 bulan	5.212.400.000	12 bulan	5.342.912.100	12 bulan	5.342.912.100	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.2.5	pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	112 kendaraan	5.500.420.046	12 kendaraan	9.660.000.000	12 kendaraan	1.000.000.000	12 kendaraan	1.025.000.000	12 kendaraan	1.025.000.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.2.6	pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	12 unit	1.200.000.000	12 unit	3.455.716.748	12 unit	3.119.207.000	12 unit	3.196.162.175	12 unit	3.196.162.175	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.2.9	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	terlaksananya rehabilitasi gedung kantor	2 Gedung	37.231.210.000	0 Gedung	39.882.000.000	12 Gedung	1.950.000.000	12 Gedung	1.998.750.000	12 Gedung	1.998.750.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.2.10	Rehabilitasi sedang/berat Rumah Jabatan	terlaksananya rehabilitasi rumah jabatan	12 unit	0	12 unit	0	12 unit	0	12 unit	0	12 unit	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.2.11	pengadaan peralatan/perlengkapan rumah jabatan/dinas	tersedianya peralatan/perlengkapan rumah jabatan /dinas	12 kegiatan	0	12 kegiatan	2.730.000.000	12 kegiatan	3.500.000.000	12 kegiatan	3.590.000.000	12 kegiatan	3.590.000.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.2.12	pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	12 unit	0	12 unit	0	12 unit	0	12 unit	0	12 unit	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.2.13	pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	12 unit	0	12 unit	0	12 unit	400.000.000	12 unit	407.124.575	12 unit	410.000.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.2.14	pemeliharaan rutin /berkala perlengkapan rumah jabatan dinas	terlaksananya pemeliharaan rutin /berkala perlengkapan rumah jabatan dinas	12 unit	0	12 unit	0	12 unit	1.075.000.000	12 unit	1.101.875.000	12 unit	1.101.875.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.2.15	pemeliharaan rutin/berkala peralatan perlengkapan gedung kantor	terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala peralatan perlengkapan gedung kantor	12 GeDung	18.702.000	12 Gedung	20.000.000	12 Gedung	1.462.756.800	12 Gedung	1.499.324.800	12 Gedung	1.499.324.800	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.2.16	Rehabilitasi sedang/berat rumah dinas	terlaksananya rehabilitasi rumah dinas	1 unit	1.750.000.000	1 unit	1.095.700.000	1 unit	2.110.000.000	1 unit	2.175.250.000	1 unit	2.175.250.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.2.17	Rehabilitasi sedang/berat sekretariat/rumah/wisma	terlaksananya rehabilitasi sedang/berat sekretariat/rumah/wisma	0 unit	0	0 unit	0	12 unit	1.900.000.000	12 unit	1.937.500.000	12 unit	1.937.500.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.2.19	Rehabilitasi TMP	terlaksananya rehabilitasi TMP	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	12 kegiatan	23.806.411.797	12 kegiatan	24.494.000.000	12 kegiatan	25.074.000.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.2.20	Pengadaan peralatan/perlengkapan VIP Pemda di Bandara	tersedianya peralatan/perlengkapan VIP Pemda di Bandara	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	12 kegiatan	1.225.000.000	12 kegiatan	1.255.625.000	12 kegiatan	1.255.625.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.2.21	Rehabilitasi gedung VIP Pemda di Bandara	Indikator Kinerja	0 %	0	0 %	0	12 %	900.000.000	12 %	937.500.000	12 %	937.500.000	SEKRETARIAT DAERAH

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Target Kinerja Program dan Pendanaan Indikatif										RKPD Penanggung Jawab
			Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
4.1.2.22	Pemeliharaan jaringan listrik di Komplelks Gubernuran Buni Bolango	terlaksananya pemeliharaan jaringan listrik di komplelks Gubernuran Buni Bolango	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	12 kegiatan	1.650.000.000	12 kegiatan	1.651.250.000	12 kegiatan	1.651.250.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Prosentase ASN perangkat daerah yang tidak dikenai sanksi disiplin	95 %	1.762.037.050	97 %	1.850.845.000	97 %	2.071.750.000	97 %	2.121.493.000	97 %	2.175.570.813	
4.1.3.1	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	terealisirnya pakaian dinas beserta perlengkapan	962 orang/pasang	1.762.037.050	962 orang/pasang	972.000.000	962 orang/pasang	1.202.300.000	962 orang/pasang	1.202.300.000	962 orang/pasang	1.202.300.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.3.2	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	terealisirnya pakaian khusus hari hari tertentu	200 stel	0	400 stel	897.500.000	400 stel	869.450.000	480 stel	921.193.000	479 stel	974.270.813	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.6	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan	Cakupan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan sesuai peraturan perundangan (tepat isi, tepat waktu) dan tepat waktu	1 laporan	876.010.000	1 laporan	312.036.320	1 laporan	896.164.000	1 laporan	903.668.316	1 laporan	911.952.813	
4.1.6.1	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi	jumlah penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi	108 laporan	262.830.001	108 laporan	97.470.320	108 laporan	11.200.000	108 laporan	12.142.000	108 laporan	19.772.200	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.6.2	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	jumlah laporan keuangan akhir tahun	108 laporan	99.899.999	108 laporan	70.899.870	108 laporan	51.116.000	108 laporan	51.116.000	108 laporan	51.116.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.6.3	Penyusunan laporan bulanan SKPD	jumlah laporan bulanan ikhr	108 laporan	233.174.750	108 laporan	123.834.000	108 laporan	146.579.000	108 laporan	153.319.000	108 laporan	153.319.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.6.4	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	jumlah laporan Keuangan semesteran	108 laporan	84.553.100	108 laporan	9.465.000	108 laporan	62.195.000	108 laporan	63.729.625	108 laporan	63.729.625	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.6.5	Penyusunan Laporan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	jumlah Laporan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	9 laporan	34.470.500	9 laporan	9.309.000	9 laporan	18.679.000	9 laporan	19.164.950	9 laporan	19.164.950	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.8	Program Penyelenggaraan hari-hari besar keagamaan	Meningkatnya rasa nasionalisme ASN (Prosentase ASN selda yang mengikuti penyelenggaraan hari-hari besar keagamaan/kebangsaan)	100 kegiatan	2.116.175.000	100 kegiatan	1.572.800.000	100 kegiatan	2.000.000.000	100 kegiatan	2.062.000.000	100 kegiatan	2.267.227.000	
4.1.8.1	Kegiatan perlakuasan pameran dan promosi	jumlah pengunjung pameran dan promosi	100 org	70.100.000	0 org	815.000.000	100 org	900.000.000	100 org	900.000.000	100 org	900.000.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.8.2	Penyelenggaraan hari-hari besar Nasional	terlaksananya hari-hari besar nasional	1 kegiatan	2.037.870.000	1 kegiatan	757.800.000	1 kegiatan	510.000.000	1 kegiatan	572.500.000	1 kegiatan	277.227.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.8.3	Penyelenggaraan Hari-hari besar keagamaan	terlaksananya hari-hari besar keagamaan	1 kegiatan	0	1 kegiatan	0	1 kegiatan	1.000.000.000	1 kegiatan	1.000.000.000	1 kegiatan	1.000.000.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.7	Program pemberdayaan perangkat daerah	Cakupan Dokumen Perangkat Daerah yang konsisten dengan RKPD dan RPJMD	1 dok	256.252.271	1 dok	229.845.699	1 dok	417.251.000	1 dok	427.894.075	1 dok	438.389.839	
4.1.7.1	Penyusunan rencana kerja SKPD	Tersusunnya Rencana Kerja SKPD	9 dok	35.943.011	9 dok	92.289.000	9 dok	26.740.000	9 dok	27.408.500	9 dok	27.408.500	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.7.2	penyusunan rencana kerja anggaran	tersusunnya rencana kerja anggaran	9 dok	57.279.260	9 dok	98.165.000	9 dok	52.483.000	9 dok	53.713.000	9 dok	53.713.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.7.4	Penyusunan Rencana Induk Pembangunan Perbatasan	tersusunnya rencana induk pembangunan perbatasan	0 dok	0	0 dok	0	1 dok	30.530.000	1 dok	31.262.550	1 dok	31.262.550	SEKRETARIAT DAERAH

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Target Kinerja Program dan Pendanaan Indikatif										SKPD Penanggung Jawab
			Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
4.1.2.7	Koordinasi Penyusunan Program Kegiatan Perangkat Daerah	terlaksananya koordinasi penyusunan program kegiatan perangkat daerah	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	1 kegiatan	9.720.000	1 kegiatan	12.463.070	1 kegiatan	23.150.439	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.10	Program Pembinaan dan Fasilitasi Kemasyarakatan	100% dari pelaksanaan fasilitasi pembinaan koordinasi kemasan dan keterlibatan masyarakat di 15 kab/kota	100 %	93.066.160	100 %	28.264.000	100 %	325.806.000	100 %	333.125.000	100 %	341.453.125	
4.1.10.1	Pelaksanaan Fasilitasi dan Pembinaan Kemasan dan Keterlibatan Masyarakat	Indikator Kosong	0 %	36.826.300	0 %	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.10.4	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Kerja Pemerintah Kemasan dan Keterlibatan	Jumlah Koordinasi Kerja Pemerintah Kemasan dan Keterlibatan	2 kali	56.239.860	2 kali	28.264.000	1 kali	25.000.000	1 kali	25.462.136	2 kali	183.240.941	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.10.8	RAKOR FORKOPIMDA	Jumlah Koordinasi Pimpinan dan Pemerintah, TNI, POLRI terkait Kemanan dan Keterlibatan	0 kali	0	0 kali	0	2 kali	300.000.000	1 kali	300.000.000	1 kali	132.800.243	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.10.9	RAKOR PENYELENGGARAAN UMUM PEMERINTAHAN	Jumlah Koordinasi kegiatan Penyelenggaraan Umum Pemerintahan	0 kali	0	0 kali	0	1 kali	100.000.000	1 kali	102.681.994	1 kali	155.240.941	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.11	Program Peningkatan Harmonisasi Hubungan Penyelenggaraan Pemerintahan	meningkatnya harmonisasi hubungan penyelenggaraan pemerintahan	3 kegiatan	69.826.860	3 kegiatan	54.615.100	2 kegiatan	125.000.000	4 kegiatan	173.125.000	4 kegiatan	177.463.125	
4.1.10.6	Sosialisasi Peraturan Tentang Pemerintahan Umum	Jumlah Masyarakat/ASN yang mendapatkan sosialisasi tentang pemerintahan umum	1 org	0	1 org	54.515.100	1 org	0	1 org	0	1 org	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.10.7	Ajari PIKA	jumlah dokumen rekomendasi APEL PIKA	0 dok	0	1 dok	0	1 dok	125.000.000	1 dok	128.125.000	1 dok	131.328.125	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.10.8	Bimtek Peraturan tentang Pemerintahan Umum	Jlh Masy/ASN yang mendapatkan sosialisasi ttg Pemerintahan Umum	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	1 kegiatan	40.000.000	1 kegiatan	40.125.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.17	Program Pengelolaan Batas Negara	terkoordinasi, terfasilitasi dan terselesaikan rekomendasi pengelolaan batas negara	13 kegiatan	239.261.460	13 kegiatan	517.085.100	13 kegiatan	188.858.000	14 kegiatan	198.733.750	14 kegiatan	286.816.844	
4.1.17.1	Penyusatan penyelesaian tapal batas wilayah administrasi antar daerah	terfasilitasi dan terlaksananya tertib administrasi, peraturan tentang batas daerah serta kajian rencana zonasi perairan pantai di pulau-pulau terluar di kawasan perbatasan	13 kegiatan	37.449.000	13 kegiatan	25.857.600	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
		terkoordinasi, terfasilitasi dan terselesaikan rekomendasi pengelolaan batas negara	13 kegiatan		13 kegiatan		0 kegiatan		0 kegiatan		0 kegiatan		
4.1.17.3	Penyiapan pengendalian pengawasan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta pengelolaan batas negara wilayah laut dan udara	Terfasilitasinya evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta pengelolaan batas negara wilayah laut dan udara	0 kegiatan	0	1 kegiatan	150.000.000	1 kegiatan	85.200.000	2 kegiatan	97.580.000	0 kegiatan	100.019.500	SEKRETARIAT DAERAH

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Target Kinerja Program dan Pendanaan Indikatif										SKPD Penanggung Jawab
			Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
4.1.17.6	Pendataan penduduk bermasalah (undocumented citizen) di filipina	-Terlaksananya pendataan penduduk/WNI bermasalah (undocumented Citizen) di Filipina	0 kegiatan	70.224.100	1 kegiatan	222.127.500	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.17.7	Sosialisasi Peraturan Tentang Pemutusan Negara	-Terlaksananya Sosialisasi peraturan tentang pemutusan negara	0 kegiatan	0	1 kegiatan	120.000.000	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.17.8	Workshop Penanganan WNI Bermasalah di Provinsi Sulawesi Utara	Terlaksananya Workshop pengelolaan limbah hatas negara	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	1 kegiatan	85.750.000	1 kegiatan	89.161.750	1 kegiatan	100.991.344	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.18	Program pelestarian penyelidan	terlaksananya rakaasasi pendokasian nama rupa bumi unsur budaya dan alami	0 dok	119.126.750	0 dok	0	0 dok	38.890.094	0 dok	75.210.094	0 dok	77.643.750	
4.1.18.1	Rapat koordinasi pembakuan nama rupa bumi unsur budaya dan alami	Jumlah dokumen rumusan pembakuan nama rupa bumi Kab/Kota provinsi yang dibuatkan	1 dok	30.000.000	1 dok	0	1 dok	0	1 dok	0	1 dok	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.18.2	Sosialisasi pembakuan nama-nama rupa bumi unsur budaya	JR Masy/ADN yang mendapatkan sosialisasi tg Pembakuan nama Rupa bumi unsur budaya	1 kegiatan	25.000.000	1 kegiatan	0	1 kegiatan	0	1 kegiatan	0	1 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.18.3	Verifikasi pembakuan nama-nama rupa bumi	Terlaksananya Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi unsur rupa bumi ke Kab/Kota	12 kegiatan	44.126.750	12 kegiatan	0	12 kegiatan	0	12 kegiatan	0	12 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.18.4	Peralatan penetapan pembakuan nama rupa bumi pemerintah dan masyarakat	terlaksananya penataan penetapan pembakuan nama rupa bumi	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	1 kegiatan	32.000.094	1 kegiatan	32.750.094	1 kegiatan	31.015.750	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.18.5	Bimtek Pembakuan nama rupa bumi unsur budaya	jumlah peserta bimtek pembakuan nama rupa bumi unsur budaya	0 org	0	0 org	0	0 org	0	100 org	40.000.000	100 org	46.125.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.19	Program Pengembangan pengembangan kewilayahan	jumlah kabupaten kota yang mengevaluasi pembinaan administrasi pengelolaan pengembangan wilayah	15 kab/kota	87.752.399	15 kab/kota	0	15 kab/kota	0	15 kab/kota	98.690.094	15 kab/kota	93.250.094	
4.1.19.2	Supervisi dan monitoring serta pengumpulan data dan administrasi	Terlaksananya Supervisi dan Monitoring serta pengumpulan data dan administrasi	0 kegiatan	47.752.399	15 kegiatan	0	15 kegiatan	0	15 kegiatan	49.000.000	15 kegiatan	46.125.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.19.5	Pembinaan umum pelatihan dan pengelolaan kewilayahan	Tersedianya dokumen	1 dok	40.000.000	1 dok	0	1 dok	0	1 dok	49.000.000	1 dok	46.125.094	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.20	Program Peningkatan Fasilitasi Kerjasama	Tersedianya Ketersediaan ASN dalam Pendampingan Pegawai Daerah dalam Melaksanakan tugas	12 kegiatan	0	12 kegiatan	32.850.000	12 kegiatan	59.690.000	12 kegiatan	84.250.094	12 kegiatan	603.250.000	
4.1.20.6	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kerjasama Kabupaten/Kota dengan Pihak Lembaga Pemerintah, Non Pemerintah dan Swasta	Jumlah MOU, Kerjasama Kab/Kota, Pihak Lembaga pemerintah, non Pemerintah yang di tindaklanjuti	12 MOU	0	12 MOU	32.850.000	12 MOU	20.000.000	12 MOU	20.620.000	12 MOU	200.000.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.20.10	Fasilitasi Kerjasama Kabupaten/Kota dengan Pihak Lembaga Pemerintah, Non Pemerintah dan Swasta	jumlah koordinasi konsultasi dan fasilitasi kerjasama antar lembaga pemerintah dan swasta	12 kegiatan	0	12 kegiatan	0	12 kegiatan	0	12 kegiatan	0	12 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Target Kinerja Program dan Pendanaan Indikatif										SKPD Penanggung Jawab
			Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
4.1.20.13	Jembangan bikma kerjasama antar daerah Provinsi, kab/Kota antar lembaga pemerintah dan swasta	Jlh Masy/LSM yang memfasilitasi sosialisasi fig kerjasama antar daerah Provinsi, kab/Kota antar lembaga pemerintah dan swasta	0 org	0	0 org	0	100 org	0	100 org	40.000.000	100 org	203.250.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.20.14	Rapat Koordinasi konsultasi dan fasilitasi kerjasama antar lembaga Pemerintah dan Swasta	jumlah koordinasi konsultasi dan fasilitasi kerjasama antar lembaga pemerintah dan swasta	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	1 kegiatan	25.000.000	1 kegiatan	25.625.000	1 kegiatan	200.000.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.21	Program peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	tertatanya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik	3 kegiatan	292.991.700	3 kegiatan	325.052.000	3 kegiatan	500.000.000	3 kegiatan	307.500.000	3 kegiatan	315.187.500	
4.1.21.1	Bimbingan teknis penyusunan Laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD)	Terlaksananya kontrol Penyusunan LPPD dan LKPJ	1 kontrak	35.441.300	1 kontrak	53.700.000	1 kontrak	0	1 kontrak	0	1 kontrak	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.21.2	Asistensi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Terlaksananya kegiatan Self Assessment penyenggaraan Pemerintahan Daerah Prov. Sulut/Kab/Kota	0 kegiatan	19.840.000	0 kegiatan	0	1 kegiatan	0	1 kegiatan	0	1 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.21.3	Pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	Terlaksananya evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Prov. Sulut/Kab/Kota	1 dok	41.600.200	1 dok	41.724.000	1 dok	45.000.000	1 dok	46.125.000	1 dok	47.278.125	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.21.4	Penyiapan data dan informasi pendukung proses pemerintahan daerah	terwentarnya data kab/kota pemekaran	10 laporan	27.153.000	0 laporan	0	0 laporan	0	0 laporan	0	0 laporan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.21.5	Sosialisasi perubahan peraturan perundang-undangan tentang Pembentukan/Pemekaran Daerah	terlaksananya sosialisasi perubahan perundang-undangan tentang pembentukan/pemekaran daerah	1 sosialisasi	45.079.000	0 sosialisasi	0	0 sosialisasi	0	0 sosialisasi	0	0 sosialisasi	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.21.6	Penyusunan LPPD	jumlah dokumen laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2017 secara tepat waktu	1 dok	65.397.100	1 dok	58.567.000	1 dok	60.000.000	1 dok	60.625.000	1 dok	60.260.625	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.21.10	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ)	Jumlah dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala daerah tepat waktu	1 dok	56.210.100	1 dok	71.401.000	1 dok	60.000.000	1 dok	67.125.000	1 dok	69.303.125	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.21.15	Penyusunan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tersusunnya laporan informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1 laporan	0	1 laporan	0	1 laporan	25.000.000	1 laporan	25.625.000	1 laporan	26.265.625	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.21.16	Pelaksanaan Hari Otda	- Terlaksananya Hari Otda - Terlaksananya FGD Otonomi Daerah	2 kegiatan	0	2 kegiatan	0	2 kegiatan	30.000.000	2 kegiatan	30.750.000	2 kegiatan	31.518.750	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.21.17	Penyusunan Memori Jabatan Kepala Daerah	Jumlah dokumen Memori Jabatan Kepala Daerah	0 dok	0	0 dok	0	0 dok	0	1 dok	0	0 dok	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.21.18	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Akhir Masa Jabatan (AMJ)	Jumlah dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Akhir Masa Jabatan (AMJ) tepat waktu	0 dok	0	0 dok	0	0 dok	0	1 dok	0	0 dok	0	SEKRETARIAT DAERAH

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Target Kinerja Program dan Pendanaan Indikatif										SKPD Penanggung Jawab
			Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
(1)	(2)	(3)	(6)	(6)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
4.1.21.19	FGD tentang Station Komplementasi Pemasukan data LPPD	Terintegrasinya Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	0 kegiatan	0	1 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.21.20	Sosialisasi penyusunan Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD Perangkat Daerah Baik	0 nilai	0	0 nilai	0	26 nilai	25.000.000	26 nilai	25.625.000	26 nilai	26.265.625	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.21.21	Pelaksanaan self assessment LPPD	terlaksanannya kegiatan self assessment penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Prov. Sulut dan Kab/Kota	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	1 kegiatan	25.000.000	1 kegiatan	25.625.000	2 kegiatan	26.265.625	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.22	Program Fasilitasi Pejabat Negara dan DPRD serta ASN	terfasilitasinya Pejabat Negara, DPRD dan ASN	7 Kegiatan	284.757.700	7 kegiatan	168.675.000	7 kegiatan	265.000.737	7 kegiatan	302.956.756	7 kegiatan	310.565.624	
4.1.22.5	Monitoring Evaluasi Penyelenggaraan Pilkada	Tersedianya data evaluasi penyelenggaraan PILKADA/PEMILU	12 laporan	41.750.500	12 laporan	162.914.000	12 laporan	50.000.000	12 laporan	51.250.000	12 laporan	52.531.224	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.22.10	Fasilitasi Penyiapan Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	Tersedianya administrasi kepala daerah dan DPRD	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	1 kegiatan	75.000.000	0 kegiatan	76.875.750	2 kegiatan	78.796.875	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.22.11	Sosialisasi Penaksiran Kehidupan Rakyat Anggota DPRD dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Indikator Kosong	0 %	74.000.000	0 %	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.22.13	Penerbitan Ijin Luar Negeri Kepala Daerah, DPRD, dan ASN Provinsi/Kab/Kota	prosentase penerbitan ijin luar negeri KDH, DPRD, dan ASN provinsi/kab/kota	100 %	60.010.400	100 %	157.152.000	100 %	120.000.000	100 %	120.120.000	100 %	121.326.120	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.22.16	Penerbitan Rupiah/Kasbuka	Indikator Kosong	0 %	0	0 %	0	0 %	45.000.737	0 %	46.240.000	0 %	47.808.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.22.18	Penyajian Administrasi, monitoring penyelenggaraan PILEG dan PILPRES	Tersedianya data Administrasi, monitoring penyelenggaraan PILEG dan PILPRES	0 data	0	0 data	0	1 data	0	0 data	0	0 data	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.22.19	Pelaksanaan FGD anggota DPRD Hasil PEMILU	Terlaksananya FGD anggota DPRD Hasil PEMILU	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	1 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.25	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	Persentase penataan peraturan perundang-undangan	1 %	1.191.434.712	2 %	720.000.000	3 %	885.439.000	4 %	921.915.750	5 %	944.963.644	
4.1.25.2	sosialisasi peraturan perundang-undangan	Terlaksananya Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	2 kegiatan	47.000.000	2 kegiatan	48.087.250	2 kegiatan	50.300.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.25.4	Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum Terpadu Siswa Tadi Hukum	Meningkatkan kesadaran dan ketaatan hukum di kalangan pelajar	2 kegiatan	240.396.752	2 kegiatan	75.350.000	3 kegiatan	104.164.000	2 kegiatan	160.262.100	3 kegiatan	172.400.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.25.10	penyusunan pojapemperda	Indikator Kosong	0 %	0	0 %	0	1 %	50.000.000	1 %	43.464.463	1 %	54.100.004	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.25.11	harmonisasi dan penyebarluasan naskah akademik dan penyusunan perperda	jumlah naskah akademik perperda yang disebarluaskan dengan peraturan perundang-undangan	0 dok	0	0 dok	0	3 dok	110.000.000	3 dok	112.750.000	3 dok	115.568.750	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.25.14	harmonisasi naskah perjanjian kerjasama/hibah	Jumlah Naskah Perjanjian Kerjasama/Hibah yang telah di harmonisasi	0 Naskah	0	10 Naskah	0	10 Naskah	50.000.000	10 Naskah	51.250.000	10 Naskah	52.500.000	SEKRETARIAT DAERAH

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Target Kinerja Program dan Pendanaan Indikatif										SKPD Penanggung Jawab
			Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
(1)	(2)	(3)	(6)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
4.1.23.19	Peningkatan Pelayanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Terlaksanya Pelayanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum secara terintegrasi	0 laporan	0	0 laporan	0	11 laporan	135.450.000	11 laporan	148.995.000	11 laporan	163.895.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.26	Program Peningkatan Kapasitas Hakim dalam Penegasan Norma Peraturan Perundang-undangan	Persentase Kasus yang diselesaikan di badan peradilan	1 %	757.878.500	2 %	848.636.000	3 %	950.630.000	4 %	1.065.053.760	5 %	1.193.660.187	
4.1.28.1	Penanganan Perkara Litigasi	Terlaksanaanya penanganan Perkara pada badan peradilan	20 kegiatan	833.110.000	20 kegiatan	215.170.000	15 kegiatan	215.170.000	23 kegiatan	234.845.250	20 kegiatan	230.285.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.28.2	Penanganan Perkara Nonlitigasi	Terlaksanaanya penanganan perkara non litigasi (pemberian saran pendapat hukum, pendampingan/ bantuan hukum dan penanganan masalah aliran peradilan, pengecekan objek, laporan)	10 kegiatan	124.000.000	10 kegiatan	83.300.000	10 kegiatan	93.300.000	10 kegiatan	95.444.510	10 kegiatan	97.000.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.27	Program Peningkatan Pelaksanaan Hak Asasi Manusia	terwujudnya peningkatan pelaksanaan hak asasi manusia	1 kegiatan	147.000.000	2 kegiatan	98.000.000	3 kegiatan	98.000.000	4 kegiatan	44.001.042	5 kegiatan	45.700.091	
4.1.28	Program Penanganan Konservasian Sosial, Bencana Daerah dan Penanggulangan Konservasian	1. Terwujudnya rekomendasi Penanganan Konservasian Sosial, Bencana Daerah, Penanggulangan Konservasian dan Perlindungan Sosial; 2. Terkoordinasinya Pengelolaan penanganan konflik sosial di kabupaten kota; 3. jumlah rekreasi yang mendapatkan layanan perlindungan	6 kegiatan	933.328.000	7 kegiatan	970.973.750	6 kegiatan	760.001.250	6 kegiatan	885.138.781	6 kegiatan	885.267.251	
4.1.28.1	Pengutan Penanganan Bencana Daerah	Terlaksanaanya Pengutan Penanganan Bencana Daerah	3 kegiatan	77.340.000	3 kegiatan	219.656.900	3 kegiatan	200.656.900	3 kegiatan	214.395.373	3 kegiatan	229.642.597	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.28.2	Pengutan Penanganan Konflik Sosial	Terlaksanaanya Kegiatan Pengutan Penanganan Konflik Sosial	0 kegiatan	0	1 kegiatan	41.300.000	1 kegiatan	41.300.000	1 kegiatan	42.390.940	1 kegiatan	43.450.344	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.28.3	Pelaksanaan Kegiatan LVN	Terlaksanaanya Kegiatan LVN	3 kegiatan	169.111.000	3 kegiatan	224.321.000	3 kegiatan	194.307.000	3 kegiatan	199.163.339	3 kegiatan	204.144.737	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.28.4	Peningkatan Kualitas Kelayakan Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia	Terlaksanaanya Kegiatan Peningkatan Kualitas Kelayakan Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia	3 kegiatan	28.962.250	3 kegiatan	101.027.000	3 kegiatan	101.027.000	3 kegiatan	105.703.000	3 kegiatan	200.677.571	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.28.5	Kegiatan Hari Nasional dan Provinsi	Terlaksanaanya Kegiatan Hari Nasional dan Provinsi	2 kegiatan	99.775.000	2 kegiatan	157.921.400	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.28.6	Pengutan Penanggulangan Konservasian dan Perlindungan Sosial	Terlaksanaanya Kegiatan Penanggulangan Konservasian dan Perlindungan Sosial	1 kegiatan	36.416.250	1 kegiatan	105.885.750	1 kegiatan	105.885.750	1 kegiatan	108.931.394	1 kegiatan	111.351.279	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.28.7	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Peningkatan Kualitas Kelayakan Penanggulangan Konservasian	Terlaksanaanya Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Peningkatan Kualitas Kelayakan Penanggulangan Konservasian	1 kegiatan	35.315.400	1 kegiatan	51.535.100	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Target Kinerja Program dan Pendanaan Indikatif										SKPD Penanggung Jawab
			Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
4.1.28.11	Penguatan Program Jaminan dan Bantuan Kesejahteraan Sosial	Terlaksanaya Kegiatan Penguatan Program Jaminan dan Bantuan Kesejahteraan Sosial	3 kegiatan	223.499.800	0 kegiatan	0	1 kegiatan	43.775.000	1 kegiatan	44.869.373	1 kegiatan	45.991.109	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.29	Program Peningkatan Toleransi Antar Umat Beragama, Pendidikan dan Kebudayaan	1. Terkoordinasinya Peningkatan Toleransi Antar Umat Beragama, pendidikan dan kebudayaan; 2. Terkoordinasinya Penguatan Kelembagaan BKSAUA; 3. Terkoordinasinya Penyelenggaraan Ibadah Haji bagi Calon Jamaah Haji Daerah; 4. Terlaksananya Kegiatan Hari – hari	9 kegiatan	5.500.886.000	9 kegiatan	7.472.136.040	11 kegiatan	4.335.878.747	11 kegiatan	4.444.275.716	11 kegiatan	4.556.382.609	
4.1.29.1	Peningkatan Toleransi Antar Umat Beragama	Terlaksanaya Kegiatan Peningkatan Toleransi Antar Umat Beragama	1 kegiatan	446.540.000	1 kegiatan	622.600.000	1 kegiatan	200.000.000	1 kegiatan	209.875.000	1 kegiatan	213.276.875	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.29.2	Penguatan Kelembagaan BKSAUA	Terlaksanaya Kegiatan Penguatan Kelembagaan BKSAUA	1 kegiatan	446.540.000	0 kegiatan	622.600.000	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.29.3	Pendampingan Calon Jamaah Haji Daerah	Terlaksanaya Kegiatan Pendampingan Calon Jamaah Haji Daerah	1 kegiatan	446.540.000	1 kegiatan	622.600.000	1 kegiatan	400.000.000	1 kegiatan	410.000.000	1 kegiatan	420.250.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.29.4	Hari-Hari Besar Keagamaan	Terlaksanaya Kegiatan Hari – hari Besar Keagamaan	6 kegiatan	446.540.000	6 kegiatan	622.600.000	6 kegiatan	2.155.719.747	6 kegiatan	2.209.611.716	6 kegiatan	2.264.952.009	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.29.5	Fasilitasi Kegiatan Kemhanan di Lingkungan Pemerintah Provinsi	Terlaksanaya Kegiatan Kemhanan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara	12 kegiatan	446.540.000	12 kegiatan	622.600.000	12 kegiatan	173.000.000	12 kegiatan	177.247.500	12 kegiatan	182.703.688	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.29.6	Penguatan Organisasi Keagamaan	Terlaksanaya Kegiatan Organisasi Keagamaan	14 kegiatan	400.540.000	14 kegiatan	660.000.000	14 kegiatan	750.000.000	14 kegiatan	768.750.000	14 kegiatan	787.968.750	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.29.8	Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)	Terlaksanaya Kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)	1 kegiatan	212.958.600	1 kegiatan	399.000.000	1 kegiatan	175.334.000	1 kegiatan	179.717.350	1 kegiatan	184.210.284	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.29.9	Peningkatan Kualitas Pendidikan	Terlaksanaya Kegiatan Peningkatan Kualitas Pendidikan	1 kegiatan	109.509.450	1 kegiatan	200.000.000	1 kegiatan	86.003.000	1 kegiatan	88.153.075	1 kegiatan	90.356.902	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.29.10	Pekan Produk Budaya Indonesia	Terlaksanaya Kepementasan Pekan Produk Budaya Indonesia	1 kegiatan	800.000.000	1 kegiatan	700.000.000	1 kegiatan	165.079.000	1 kegiatan	169.206.975	1 kegiatan	173.436.124	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.29.11	Pengembangan Olahraga	Terlaksanaya Kegiatan Pengembangan Olahraga	0 kegiatan	124.000.000	12 kegiatan	224.000.000	12 kegiatan	41.044.000	12 kegiatan	42.070.100	12 kegiatan	43.062.353	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.29.12	Penguatan Kebudayaan Daerah	Terlaksanaya Kebudayaan Daerah	0 kegiatan	676.000.000	0 kegiatan	1.000.000.000	1 kegiatan	75.000.000	1 kegiatan	76.875.000	1 kegiatan	78.796.875	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.29.13	Pelaksanaan Ziarah Hari-Hari Besar Kenegaraan/Kebesaran	Terlaksanaya Ziarah Hari-Hari Besar Kenegaraan/Kebesaran	0 kegiatan	1.000.000.000	0 kegiatan	1.288.136.940	1 kegiatan	110.000.000	1 kegiatan	112.750.000	1 kegiatan	115.568.749	SEKRETARIAT DAERAH

Kode	Uraian / Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Target Kinerja Program dan Pendanaan Indikatif										SKPD Penanggung Jawab
			Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
4.1.30	Program Pelayanan Kesehatan, Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemberdayaan Masyarakat	Terkoordinasinya kegiatan Pelayanan Kesehatan, Perlindungan Perempuan, Anak dan Pemberdayaan Masyarakat desa dan kawasan transmigrasi	9 kegiatan	392.587.200	9 kegiatan	427.987.687	10 kegiatan	344.782.000	10 kegiatan	784.926.550	10 kegiatan	894.549.714	
4.1.30.1	Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Kesehatan	Terlaksanannya Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Kesehatan	1 kegiatan	76.776.200	1 kegiatan	57.756.520	1 kegiatan	63.535.000	1 kegiatan	65.123.375	1 kegiatan	66.751.459	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.30.2	Penanggulangan HIV/AIDS dan Narkoba	Terlaksanannya kegiatan Penanggulangan HIV/AIDS dan Narkoba	1 kegiatan	34.376.000	1 kegiatan	52.673.000	1 kegiatan	58.181.000	1 kegiatan	59.635.525	1 kegiatan	61.126.401	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.30.3	Pengembangan Lingkungan Sehat menuju KabupatenKota Sehat	Terlaksanannya Kegiatan Pengembangan Lingkungan Sehat Menuju Kabupaten dan Kota Sehat	1 kegiatan	46.300.000	1 kegiatan	56.885.000	1 kegiatan	52.552.000	1 kegiatan	54.115.900	1 kegiatan	55.718.698	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.30.4	Pengawasan Terhadap Obat dan Makanan melalui Keamanan Pangan Terpadu	Terlaksanannya Kegiatan Pengawasan Terhadap Obat dan Makanan melalui Keamanan Pangan Terpadu	1 kegiatan	25.350.000	1 kegiatan	37.067.800	1 kegiatan	40.774.000	1 kegiatan	41.793.350	1 kegiatan	42.838.184	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.30.5	Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Perdesaan	Terlaksanannya Kegiatan Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Perdesaan	1 kegiatan	36.630.000	1 kegiatan	133.560.000	1 kegiatan	139.916.000	1 kegiatan	140.338.900	1 kegiatan	143.847.373	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.30.6	Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Terlaksanannya Kegiatan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	1 kegiatan	26.650.000	1 kegiatan	80.369.367	1 kegiatan	88.408.000	1 kegiatan	90.618.150	1 kegiatan	92.883.604	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.30.7	Perlindungan Perempuan	Terlaksanannya Kegiatan Perlindungan Perempuan	1 kegiatan	75.117.000	1 kegiatan	95.334.000	1 kegiatan	102.667.000	1 kegiatan	105.233.675	1 kegiatan	107.864.517	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.30.8	Perlindungan dan Kesejahteraan Anak	Terlaksanannya Kegiatan Perlindungan dan Kesejahteraan Anak	1 kegiatan	35.400.000	1 kegiatan	110.061.900	1 kegiatan	110.969.000	1 kegiatan	113.793.725	1 kegiatan	116.607.818	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.30.9	Pembangunan Keluarga Berencana	Terlaksanannya Kegiatan Pembangunan Keluarga Berencana	1 kegiatan	35.400.000	1 kegiatan	47.075.000	1 kegiatan	51.782.000	1 kegiatan	53.076.550	1 kegiatan	54.403.464	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.30.11	Koordinasi dan Fasilitasi Peningkatan Pemerataan Pencapaian Program Kesehatan Tingkat Provinsi dan Nasional	Terlaksanannya Koordinasi dan Fasilitasi Peningkatan Pemerataan Pencapaian Program Kesehatan Tingkat Provinsi dan Nasional	0 kegiatan	11.250.000	0 kegiatan	0	1 kegiatan	47.000.000	1 kegiatan	11.250.000	1 kegiatan	52.531.249	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.31	Program Fasilitasi Perekonomian	Cakupan tindak lanjut fasilitasi rapat dan fasilitasi administrasi kegiatan analisis makro ekonomi dan prasarana perekonomian, pertambangan, perdagangan, koperasi, dan UMKM, penanaman modal, perbankan dan pangan	1 %	638.391.819	1 %	395.100.000	1 %	395.100.000	1 %	485.028.750	1 %	493.154.469	
4.1.31.7	Kerkunertasi Pelaksanaan Pemerintah	Indikator Kosong	0 %	399.730.909	0 %	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.31.8	Pengawasan Penyediaan Bahan Pangan	Cakupan tindak lanjut fasilitasi rapat dan fasilitasi administrasi kegiatan pengawasan penyediaan bahan pangan	1 kegiatan	24.502.900	1 kegiatan	69.110.000	1 kegiatan	69.110.000	1 kegiatan	70.837.750	1 kegiatan	72.608.694	SEKRETARIAT DAERAH

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Target Kinerja Program dan Pendanaan Indikatif										SKPD Penanggung Jawab
			Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
4.1.32	Program Peningkatan Lembaga Perekonomian	cakupan fasilitasi rapat dan fasilitasi administrasi kegiatan BUMN, BUMD, Perbankan swasta, Perkoperasian dan Perusahaan Tambang	1 %	316.494.275	1 %	215.000.000	1 %	215.000.000	1 %	220.890.000	1 %	226.914.750	
4.1.32.1	Pembinaan dan Pengawasan BUMD	Cakupan tindak lanjut fasilitasi rapat dan fasilitasi administrasi kegiatan pembinaan dan pengawasan BUMD	1 kegiatan	121.723.500	1 kegiatan	67.900.000	1 kegiatan	67.900.000	1 kegiatan	69.697.500	1 kegiatan	71.537.400	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.32.2	Pengembangan BUMD	Cakupan tindak lanjut fasilitasi rapat dan fasilitasi administrasi kegiatan pengembangan BUMD	1 kegiatan	133.698.800	1 kegiatan	79.300.000	1 kegiatan	79.300.000	1 kegiatan	81.252.500	1 kegiatan	83.314.650	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.32.3	Pemanfaatan CSR Dalam Pembangunan Ekonomi Daerah	Cakupan tindak lanjut fasilitasi rapat dan fasilitasi administrasi kegiatan pemanfaatan CSR dalam pembangunan ekonomi daerah	1 kegiatan	50.951.975	1 kegiatan	68.400.000	1 kegiatan	68.400.000	1 kegiatan	70.110.000	1 kegiatan	71.862.750	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.33	Program Pengembangan Sumber Daya Pertanian, Kelautan dan Perikanan	Cakupan tindak lanjut fasilitasi rapat dan fasilitasi administrasi kegiatan Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Kelautan dan Perikanan	1 %	162.140.000	1 %	149.000.000	1 %	179.550.000	1 %	184.038.750	1 %	188.639.719	
4.1.33.1	Pelayanan Urusan Pertanian	Cakupan tindak lanjut fasilitasi rapat dan fasilitasi administrasi kegiatan Pertanian, Perkebunan dan Peternakan	1 kegiatan	72.435.302	1 kegiatan	73.400.000	1 kegiatan	93.000.000	1 kegiatan	95.940.000	1 kegiatan	98.338.500	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.33.2	Pelayanan Urusan Kelautan dan Perikanan	Cakupan tindak lanjut fasilitasi rapat dan fasilitasi administrasi kegiatan kelautan dan perikanan	1 kegiatan	89.703.000	1 kegiatan	75.950.000	1 kegiatan	85.950.000	1 kegiatan	88.098.750	1 kegiatan	90.301.219	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.34	Program Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral	Cakupan Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral	1 kegiatan	127.353.369	1 kegiatan	102.199.999	1 kegiatan	122.199.999	1 kegiatan	125.152.999	1 kegiatan	128.281.313	
4.1.34.1	Pelayanan Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral	Cakupan tindaklanjut fasilitasi rapat dan fasilitasi administrasi kegiatan energi dan sumber daya mineral	1 kegiatan	127.353.369	1 kegiatan	102.199.999	1 kegiatan	122.199.999	1 kegiatan	125.152.999	1 kegiatan	128.281.313	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.35	Program pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan	Cakupan tindak lanjut fasilitasi rapat dan administrasi kegiatan lingkungan hidup dan kehutanan	1 kegiatan	142.014.801	1 kegiatan	143.899.999	1 kegiatan	173.899.999	1 kegiatan	178.145.999	1 kegiatan	182.596.625	
4.1.35.1	Pelayanan Urusan Kehutanan dan Lingkungan Hidup	Terlaksanannya urusan kehutanan dan lingkungan hidup	1 kegiatan	79.056.569	1 kegiatan	101.450.000	1 kegiatan	121.450.000	1 kegiatan	124.486.250	1 kegiatan	127.598.406	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.35.2	Pelayanan Pengendalian DAS	Terlaksanannya pelayanan pengendalian DAS	1 %	49.001.351	1 %	42.350.000	1 %	52.350.000	1 %	53.658.750	1 %	55.000.219	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.35.3	Expose Kehutanan dan Lingkungan Hidup	Terlaksanannya Expose Kehutanan dan Lingkungan Hidup	1 kegiatan	13.757.000	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.41	Program Pengadaan sistem pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	terwujudnya pengadaan SDM dan Sistem Pengadaan barang dan jasa pemerintah	6 kegiatan	1.384.830.868	425 kegiatan	1.364.300.000	350 kegiatan	1.669.800.000	350 kegiatan	1.709.475.000	350 kegiatan	1.742.986.875	

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Target Kinerja Program dan Pendanaan Indikatif										MPO Penanggung Jawab
			Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
4.1.41.1	Penerangan melalui layanan pengaduan (ULP)	Terlaksananya penerangan melalui pelayanan ULP Jumlah pelelangan	0 paket	1.284.835.000	245 paket	1.199.909.000	350 paket	1.469.080.000	350 paket	1.637.900.000	350 paket	1.639.900.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.41.6	Peningkatan Sumber Daya Pengelola Pengadaan BarangJasa	Jumlah sumber daya Pengelola Barang dan Jasa Meningkat	0 kegiatan	0	12 kegiatan	164.400.000	12 kegiatan	170.000.000	12 kegiatan	52.575.000	12 kegiatan	164.000.075	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.42	Program Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	Persentase Realisasi Penyerapan Anggaran sesuai RKA	1 kegiatan	1.115.586.255	1 kegiatan	629.715.089	1 kegiatan	657.571.288	1 kegiatan	674.019.480	1 kegiatan	699.869.742	
4.1.42.1	Monitoring Kegiatan Pembangunan	Meningkatnya pelaksanaan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan	1 %	99.474.800	1 %	84.300.000	2 %	84.300.000	3 %	89.407.500	3 %	88.587.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.42.2	Rapat Koordinasi EPPA	Terselenggara Rapat Koordinasi EPPA	1 laporan	113.000.000	1 laporan	60.750.000	1 laporan	115.000.000	1 laporan	117.875.000	1 laporan	120.921.875	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.42.3	Evaluasi Pengawasan Penyerapan Anggaran	-Terselenggara Evaluasi Pengawasan Penyerapan Anggaran	1 laporan	439.252.855	1 laporan	167.238.000	1 laporan	157.238.000	1 laporan	161.168.950	1 laporan	165.198.174	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.42.4	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan APBN	-Terlaksanya Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan APBN	1 laporan	113.431.700	1 laporan	74.875.000	1 laporan	74.875.000	1 laporan	76.536.750	1 laporan	78.450.169	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.42.6	Pengendalian Administrasi Pembangunan	-Terlaksananya Pengendalian Administrasi Pembangunan	1 laporan	91.992.100	1 laporan	59.000.000	1 laporan	59.000.000	1 laporan	60.475.000	1 laporan	61.986.875	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.42.7	Koordinasi Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	-Terlaksananya Koordinasi Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	1 dok	100.695.900	1 dok	96.937.000	1 dok	86.937.000	1 dok	89.977.171	1 dok	91.201.600	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.44	Program Peningkatan dan pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja	Meningkatnya Nilai SAKIP	2 nilai	37.114.000	2 nilai	199.464.540	1 nilai	385.000.000	1 nilai	394.625.000	1 nilai	404.490.625	
4.1.44.1	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah (LKIP) Provinsi	Tersusunnya dokumen laporan kinerja instansi pemerintah LKIP sekretariat daerah	2 dok	10.000.000	2 dok	100.000.000	2 dok	115.000.000	2 dok	117.875.000	2 dok	120.921.875	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.44.2	Penyusunan LKIP Sekretariat Daerah	Tersusunnya dokumen laporan kinerja instansi pemerintah LKIP sekretariat daerah	1 dok	0.000.000	1 dok	30.464.540	0 dok	0	0 dok	0	0 dok	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.44.4	Fasilitasi Penyusunan IKU Provinsi	Tersusunnya dokumen IKU setda Provinsi	1 dok	0	1 dok	50.000.000	1 dok	50.000.000	1 dok	50.750.000	1 dok	51.168.750	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.44.5	Penyusunan IKU Provinsi Sekretariat Daerah	Tersusunnya dokumen IKU setda	1 dok	0.731.800	1 dok	3	1 dok	0	1 dok	0	1 dok	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.44.6	Penyusunan Perjanjian Kinerja Provinsi	Jumlah yang menyusun Perjanjian kinerja	48 dok	0	48 dok	3	48 dok	30.000.000	48 dok	30.750.000	48 dok	31.518.750	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.44.8	Penyusunan Perjanjian Kinerja Setda	Jumlah yang menyusun Perjanjian kinerja	0 dok	0.030.720	0 dok	30.000.000	0 dok	0	0 dok	0	0 dok	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.44.10	Penguatan SAKIP Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	Tersusunnya SAKIP Provinsi dan terfasilitasinya SAKIP provinsi	0 dok	0	0 dok	3	102 dok	100.000.000	102 dok	103.750.000	102 dok	157.500.750	SEKRETARIAT DAERAH

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Target Kinerja Program dan Pendanaan Indikatif										SKPD Penanggung Jawab
			Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
4.1.44.11	Tahapan Penyusunan dan Perubahan Renja dan Renstra SKPD	Tersusunnya Renja setda sesuai tahapan	0 dok	0	0 dok	0	1 dok	60.000.000	1 dok	61.500.000	1 dok	63.397.500	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.45	Program Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Daerah	Persentase Kelembagaan Kab/Kota, SKPD Provinsi dan Kelembagaan Non Struktural yang tepat fungsi dan ukuran (right sizing)	100 %	200.396.000	100 %	150.000.000	100 %	190.010.010	100 %	195.682.709	100 %	200.574.839	
4.1.45.2	Penataan dan Pengendalian Perangkat Daerah Kabupaten / Kota	Terkendalinya Perangkat Daerah Kab/Kota	7 kab/kota	92.071.000	7 kab/kota	99.500.100	7 kab/kota	75.000.010	7 kab/kota	76.875.000	7 kab/kota	78.796.875	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.45.3	Evaluasi OPD	Terlaksananya pertemuan evaluasi kelembagaan OPD	0 kegiatan	47.870.200	0 kegiatan	0	1 kegiatan	40.010.000	1 kegiatan	41.032.799	1 kegiatan	42.081.089	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.45.7	Penataan Perangkat Daerah Provinsi	Tersedianya peraturan gubernur tentang kelembagaan perangkat daerah provinsi yang baru	12 dok	100.104.200	12 dok	50.439.900	12 dok	75.000.000	12 dok	76.875.000	12 dok	78.796.875	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.47	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Terlaksanasnya pembinaan dan pengembangan aparatur	36 kegiatan	886.720.000	36 kegiatan	50.460.000	36 kegiatan	135.450.000	36 kegiatan	138.783.000	36 kegiatan	142.264.620	
4.1.47.1	Verifikasi Daftar Hadir PNS	Terlaksananya verifikasi daftar hadir ASN	6 kegiatan	110.103.200	6 kegiatan	20.200.000	6 kegiatan	40.200.000	6 kegiatan	41.205.000	6 kegiatan	42.235.125	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.47.4	Verifikasi dan validasi tenaga honorer	Terlaksananya verifikasi dan validasi tenaga honorer	6 kegiatan	78.202.100	6 kegiatan	20.200.000	6 kegiatan	20.200.000	6 kegiatan	20.630.000	6 kegiatan	20.475.750	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.47.5	Peningkatan mental dan budaya kerja aparatur	Terlaksananya penilaian Mental TH.	0 org	0	0 org	0	300 org	30.200.000	300 org	30.700.000	300 org	31.318.750	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.47.9	Forum Organisasi se-Provinsi Sulawesi Utara	Terlaksananya koordinasi forum Biro Provinsi dan Kab/Kota	100 kegiatan	0	100 kegiatan	0	100 kegiatan	40.000.002	100 kegiatan	41.000.000	100 kegiatan	42.025.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.48	Program Peningkatan Ketatalaksanaan, Sistem dan Prosedur Organisasi	Jumlah Perangkat Daerah dan Kab/Kota yang menerapkan SOP, Tata naskah dinas dan sarana dan Prasarana sesuai ketentuan	1 kegiatan	101.072.000	1 kegiatan	170.000.000	2 kegiatan	220.300.000	2 kegiatan	231.007.500	2 kegiatan	237.758.438	
4.1.48.4	Monitoring, Evaluasi dan Pengkajian ulang Pelaksanaan SOP SKPD	Jumlah Perangkat Daerah yang menerapkan SOP	1 SOP	81.191.000	1 SOP	70.000.000	1 SOP	80.000.000	1 SOP	87.125.000	1 SOP	89.303.125	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.48.5	Penyusunan Kebijakan Di Bidang Ketatalaksanaan	Jumlah Peraturan di Bidang Ketatalaksanaan	1 dok	30.114.300	1 dok	70.000.000	1 dok	90.500.000	1 dok	40.794.000	1 dok	41.814.675	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.48.6	Desiminasi Kebijakan Di Bidang Ketatalaksanaan	Terlaksananya kebijakan dibidang ketatalaksanaan	2 kegiatan	40.667.500	2 kegiatan	30.000.000	2 kegiatan	30.000.000	2 kegiatan	30.675.000	2 kegiatan	30.771.875	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.48.7	Bimtek Penyusunan dan Pengkajian Ulang SOP Perangkat Daerah Provinsi	Jumlah Perangkat Daerah yang menyusun SOP sesuai Tugas dan Fungsi	36 PD/UPT	0	36 PD/UPT	0	36 PD/UPT	30.000.000	36 PD/UPT	30.750.000	36 PD/UPT	31.518.750	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.48.8	Optimalisasi Pelaksanaan e-government	Terlaksananya Administrasi Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Elektronik	12 kegiatan	0	12 kegiatan	0	12 kegiatan	30.500.000	12 kegiatan	37.412.500	12 kegiatan	38.347.813	SEKRETARIAT DAERAH

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Target Kinerja Program dan Pendanaan Indikatif										SKPD Penanggung Jawab
			Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
4.1.48	Program Peningkatan Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Jumlah Unit Layanan Publik Perangkat Daerah Prov dan Kab/Kota yang sesuai dengan standar pelayanan publik	1 unit	486.832.288	1 unit	500.000.000	1 unit	306.200.000	1 unit	313.957.000	1 unit	321.896.438	
4.1.48.1	Penilaian kompetisi inovasi pelayanan publik Se-provinsi Sulawesi Utara	OKPD provinsi dan Kab/Kota yang melaksanakan inovasi pelayanan publik	1 %	340.000.000	1 %	500.000.000	1 %	220.300.000	1 %	231.957.500	1 %	237.756.438	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.48.2	Penilaian dan review kinerja unit pelayanan publik SKPD Provinsi dan Kab/Kota	SKPD Provinsi dan Kab/Kota yang ikut kompetisi inovasi pelayanan publik	100 %	141.227.300	100 %	50.000.000	100 %	50.000.000	100 %	51.250.000	100 %	52.531.250	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.48.3	Survey IKM	PD Provinsi dan Kab/Kota yang melaksanakan Pelayanan Publik yang menerapkan Aplikasi Lapor SPAN	100 %	0	100 %	0	100 %	30.000.000	100 %	30.750.000	100 %	31.518.750	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.50	Program Peningkatan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Daerah	Jumlah Kab/Kota dan Perangkat Daerah Prov. yang menerapkan SPM	15 kegiatan	84.823.288	15 kegiatan	50.000.000	15 kegiatan	50.000.000	15 kegiatan	80.750.000	15 kegiatan	82.768.750	
4.1.50.1	Sinkronisasi dan Penyusunan indikator SPM	Jumlah SPM yang melakukan pengukuran capaian kinerja	30 PD/UPT	59.740.288	30 PD/UPT	50.000.000	30 PD/UPT	30.000.000	30 PD/UPT	30.750.000	30 PD/UPT	31.518.750	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.50.4	Penyusunan dan Penyampaian Laporan SPM semesteran dan tahunan	Jumlah laporan SPM Provinsi	30 laporan	40.183.000	30 laporan	0	30 laporan	0	30 laporan	50.000.000	30 laporan	51.250.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.51	Program Manajemen Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Jumlah Kab/Kota dan Perangkat Daerah Prov. Yang melaksanakan Reformasi Birokrasi	1 kegiatan	158.261.700	1 kegiatan	50.000.000	1 kegiatan	102.000.000	1 kegiatan	104.550.000	1 kegiatan	107.163.750	
4.1.51.1	Penyusunan road map reformasi birokrasi pemerintah Daerah 2016-2020	Tersusunnya roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 2016-2020	1 dok	79.380.600	0 dok	0	0 dok	0	0 dok	0	0 dok	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.51.3	Fasilitasi reformasi birokrasi Provinsi dan kabupaten / Kota	Terlaksananya fasilitasi reformasi birokrasi Provinsi dan Kab/Kota	15 kegiatan	79.880.100	15 kegiatan	50.000.000	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.51.4	Monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi	Data Pelaksanaan RB kab/Kota	0 lokasi	0	0 lokasi	0	1 lokasi	52.000.000	1 lokasi	53.300.000	1 lokasi	54.632.500	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.51.5	Penguatan reformasi birokrasi Provinsi dan Kab/Kota	Persentasi kegiatan reformasi birokrasi	0 %	0	0 %	0	1 %	50.000.000	1 %	51.250.000	1 %	52.531.250	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.52	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Meningkatnya Pelayanan Kedinasan KDH/WKDH	100 kegiatan	17.647.184.000	100 kegiatan	8.842.000.000	100 kegiatan	11.958.000.000	100 kegiatan	12.246.750.000	100 kegiatan	16.907.875.000	
4.1.53	Program Fasilitasi Pelayanan Umum Administrasi Pimpinan	Meningkatnya pelayanan umum pimpinan	3 kegiatan	3.133.087.000	3 kegiatan	2.247.400.000	3 kegiatan	2.750.000.000	3 kegiatan	2.818.750.000	3 kegiatan	3.691.875.000	
4.1.54	Program Pelayanan Umum Rumah Tangga	Meningkatnya pelayanan umum rumah tangga	100	5.826.346.000	100	5.000.200.000	100	5.000.000.000	100	5.006.250.000	100	7.386.756.000	
4.1.55	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Sekda/Kesekretariatan dan Staf Ahli Gubernur	Meningkatnya Pelayanan Kedinasan Sekda/Kesekretariatan dan Staf Ahli Gubernur	100 kta	2.886.885.000	100 kta	1.469.075.000	100 kta	2.000.000.000	100 kta	2.050.000.000	100 kta	2.265.906.000	

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Target Kinerja Program dan Pendanaan Indikatif										BKPD Penanggung Jawab
			Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
4.1.37	Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	terlaksananya optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi	12 kegiatan	7.630.132.100	12 kegiatan	4.792.966.750	12 kegiatan	5.050.000.000	12 kegiatan	5.183.015.000	12 kegiatan	18.034.715.375	
4.1.37.1	Pengembangan dan penguatan sistem layanan pengadaan secara elektronik (LPSE)	Terlaksananya Sistem LayananPengadaan secra Elektronik dan Jumlah SDM meningkat	0 kegiatan	1.399.910.100	12 kegiatan	4.792.966.750	12 kegiatan	5.050.000.000	12 kegiatan	5.183.015.000	12 kegiatan	18.034.715.375	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.37.3	Penyebarluasan informasi pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan	Jumlah Perangkat penyebarluasan pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan	0 bulan	5.792.846.538	0 bulan	0	12 bulan	0	12 bulan	0	12 bulan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.37.4	Rakor Kehumasan	Terlaksananya Rakor Kehumasan	0 kegiatan	91.750.000	0 kegiatan	0	1 kegiatan	0	1 kegiatan	0	1 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.37.5	Media Gathering	Terlaksananya Media Gathering Pemerintah Provinsi dengan Media Cetak, elektronik dan online	0 kegiatan	355.814.462	0 kegiatan	0	1 kegiatan	0	1 kegiatan	0	1 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.37.6	Penyusunan Kalodokkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara	Tersusunnya Kalodokkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara	0 dok	0	0 dok	0	1 dok	0	1 dok	0	1 dok	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.37.7	Pembuatan Buku Profil Pemerintah Sulawesi Utara	Tersusunnya Buku Profil Pemerintah Sulawesi Utara	0 buku	0	0 buku	0	1 buku	0	1 buku	0	1 buku	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.38	Program Fasilitasi, Koordinasi, Konsultasi Pelaksanaan Perjalanan Dinas dan Hubungan Antar Lembaga	Presentase Koordinasi, Konsultasi pelaksanaan perjalanan dinas dan hubungan antar Lembaga yang difasilitasi	12 %	549.000.000	12 %	35.318.147	12 %	25.000.000	12 %	25.625.000	12 %	152.250.000	
4.1.38.1	Pelayanan Fasilitasi, Koordinasi, Konsultasi Pelaksanaan Perjalanan Dinas dan Hubungan Antar Lembaga	Jumlah Fasilitasi Perjalan dari Tamu dan Pejabat negara di Prov.Sulut	12 bulan	549.000.000	12 bulan	35.318.147	12 bulan	25.000.000	12 bulan	25.625.000	12 bulan	152.250.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.111	Program Peningkatan Sistem Informasi dan Komunikasi	meningkatnya pelayanan informasi dan komunikasi serta terpadatkannya peralatan pendukung komunikasi dan informasi	0 kegiatan	0	1 kegiatan	232.000.000	1 kegiatan	0	1 kegiatan	0	1 kegiatan	0	
4.1.111.1	Penyediaan Jasa IP PBX Untuk Sekretariat Daerah	meningkatnya pelayanan informasi dan komunikasi serta terpeliharanya peralatan pendukung komunikasi dan informasi	0 kegiatan	0	1 kegiatan	232.000.000	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.112	Program Pengembangan dan Pengelolaan Infrastruktur Perhubungan	Indikator Kosong	0 %	0	0 %	103.018.750	0 %	110.000.000	0 %	112.750.000	0 %	115.568.750	
4.1.112.1	Workshop Pengelolaan infrastruktur Kawasan Perhubungan	Terlaksananya Workshop pengelolaan infrastruktur kawasan perhubungan	0 kegiatan	0	1 kegiatan	103.018.750	1 kegiatan	110.000.000	1 kegiatan	112.750.000	1 kegiatan	115.568.750	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.113	Program Penataan dan Pengembangan Wilayah	jumlah fasilitasi penataan dan pengembangan wilayah	2 kegiatan	628.000.000	2 kegiatan	134.775.500	2 kegiatan	25.000.000	2 kegiatan	100.625.000	2 kegiatan	952.000.000	
4.1.113.1	Koordinasi dan Konsultasi Penataan dan Pengembangan Wilayah	Terfasilitasinya penataran wilayah kecamatan	1 kegiatan	100.000.000	1 kegiatan	0	1 kegiatan	0	1 kegiatan	0	1 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Target Kinerja Program dan Pendanaan Indikatif										SKPD Penanggung Jawab
			Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
(1)	(2)	(3)	(6)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
4.1.113.2	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan Tentang Penataan dan Pengembangan Wilayah	Jlh MasyKAN yang mendapatkan sosialisasi ttg Penataan dan pengembangan wilayah	1 kegiatan	178.000.000	1 kegiatan	93.704.500	1 kegiatan	0	1 kegiatan	0	1 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.113.4	Bimbingan/Tekhis dan Supervisi Penataan Umum Penataan dan Pengembangan Wilayah	Indikator Kosong	0 %	0	0 %	0	0 %	0	0 %	40.000.000	0 %	158.000.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.113.5	FGD Tentang Penataan dan Pengembangan Wilayah	Jumlah Dokumen Hasil FGD Penataan dan Pengembangan Wilayah	1 dok	125.000.000	1 dok	74.075.000	1 dok	0	1 dok	40.000.000	1 dok	127.000.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.113.6	Sosialisasi Peraturan Tentang Batas Antar Daerah	Terselesaikannya Permasalahan Batas Daerah	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.113.7	Penataan Administrasi Pemekaran Wilayah Kecamatan	Indikator Kosong	0 %	125.000.000	0 %	0	0 %	25.000.000	0 %	25.625.000	0 %	125.000.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.113.8	Penegasan penyelesaian tapal batas wilayah administrasi antar daerah	Indikator Kosong	0 %	0	0 %	0	0 %	0	0 %	40.000.000	0 %	158.000.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.115	Program Pembentukan DESK Pilkada	tersedianya DESK PILKADA untuk sinkronisasi data dan informasi	0 kegiatan	0	0 kegiatan	88.078.000	1 kegiatan	0	1 kegiatan	50.000.000	1 kegiatan	51.250.000	
4.1.115.1	DESK Pilkada	tersedianya DESK PILKADA untuk sinkronisasi data dan informasi	0 kegiatan	0	0 kegiatan	50.078.000	1 kegiatan	0	1 kegiatan	50.000.000	1 kegiatan	51.250.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.116	Program Pengelolaan Potensi Perbatasan	Indikator Kosong	0 %	0	0 %	362.804.000	0 %	438.350.000	0 %	466.333.750	0 %	481.092.094	
4.1.116.1	Koordinasi Penataan Ruang Kawasan Perbatasan	-Terlaksananya Identifikasi Penataan Ruang Kawasan Perbatasan	0 tahun anggaran	0	1 tahun anggaran	112.854.000	0 tahun anggaran	0	0 tahun anggaran	0	0 tahun anggaran	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.116.3	Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan Penyusunan Zonasi (PZ) di Pulau Marore	-Tersusunnya rencana detail tata ruang (RDTR) dan penyusunan zonasi (PZ) di Pulau Marore dan Pulau Miangas	0 laporan	0	1 laporan	125.000.000	0 laporan	0	0 laporan	0	0 laporan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.116.6	Workshop Pengelolaan Potensi Pulau-Pulau Kecil Terluar di Provinsi Sulawesi Utara	-Terlaksananya Workshop Pengelolaan Potensi Pulau-Pulau Kecil Terluar di Provinsi Sulawesi Utara	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	1 kegiatan	99.350.000	1 kegiatan	101.833.750	1 kegiatan	104.379.094	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.116.7	Rapat Koordinasi Dan Evaluasi Pelaksanaan Program Dan Kegiatan Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan Negara	-Terlaksananya Koordinasi dan Evaluasi Program Dan Kegiatan Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan Negara	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	1 kegiatan	105.000.000	1 kegiatan	107.625.000	1 kegiatan	110.315.625	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.116.8	Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan Program Dan Kegiatan Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan Negara	-Tersedianya Laporan Program dan Kegiatan Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	1 kegiatan	115.000.000	1 kegiatan	117.875.000	1 kegiatan	120.821.875	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.116.9	Penyusunan Database Pulau-Pulau Kecil Terluar di Provinsi Sulawesi Utara	-Tersedianya Data Base Pulau-Pulau Kecil Terluar di Provinsi Sulawesi Utara	0 dok	0	0 dok	0	1 dok	120.000.000	1 dok	123.000.000	1 dok	126.075.000	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.120	Program Penyelenggaraan Jasa Konstruksi	Tersedianya Data dan Informasi Jasa Konstruksi di Provinsi	1 dok	419.671.552	1 dok	340.637.100	1 dok	481.605.300	1 dok	493.645.433	1 dok	505.986.569	
4.1.120.1	Pengolahan Data Pembangunan	-Tersusunnya Pengolahan Data Pembangunan	0 laporan	61.591.900	0 laporan	104.431.600	1 laporan	61.000.000	2 laporan	62.525.000	0 laporan	64.088.125	SEKRETARIAT DAERAH

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Target Kinerja Program dan Pendanaan Indikatif										SKPD Penanggung Jawab
			Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
4.1.120.2	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan	Terealisasinya Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan	0 dok	232.983.762	0 dok	0	1 dok	81.700.000	2 dok	172.467.525	0 dok	176.779.213	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.120.3	Pembinaan Jasa Konstruksi	Terealisasinya Pembinaan Jasa Konstruksi	0 %	105.108.000	0 %	100.644.000	1 %	80.044.300	2 %	82.045.458	0 %	84.096.543	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.120.5	Pameran Infrastruktur Indonesia	Terlaksananya Pameran Infrastruktur	0 kegiatan	0	0 kegiatan	135.761.000	1 kegiatan	169.291.000	1 kegiatan	83.742.500	0 kegiatan	85.836.062	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.121	Program Percepatan Pembangunan Sanitasi Permukiman (PSP)	-Cakupan Fasilitasi dan Inisiasi tenpat Administrasi Pembangunan Sanitasi Permukiman Pembangunan	1 kegiatan	181.764.200	2 kegiatan	116.851.000	2 kegiatan	211.740.000	2 kegiatan	217.033.500	2 kegiatan	222.459.338	
4.1.121.1	Pengelolaan Pelaksanaan Pembangunan Sanitasi Permukiman	-Terlaksananya Program Percepatan Pembangunan Sanitasi Permukiman	1 kegiatan	181.764.200	1 kegiatan	116.851.000	1 kegiatan	211.740.000	1 kegiatan	217.033.500	1 kegiatan	222.459.338	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.122	Program Pengelolaan Barang Milik Daerah	Terwujudnya WTP	4 nilai	808.630.000	0 nilai	0	4 nilai	260.000.000	4 nilai	266.000.000	4 nilai	210.125.000	
4.1.124	Program Kerjasama Daerah Perbatasan	Cakupan pengembangan kawasan perbatasan dan pulau-pulau terpencil	1 dok	350.000.000	1 dok	0	0 dok	0	0 dok	0	0 dok	0	
4.1.124.1	Fasilitasi Kerjasama Daerah Perbatasan	Indikator Kosong	1 %	350.000.000	0 %	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.126	Program pengelolaan potensi kawasan perbatasan Negara	pemantauan Pengembangan kawasan perbatasan negara	100 %	278.000.000	0 %	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0	
4.1.126.1	Rapat Koordinasi pengelolaan potensi kawasan perbatasan Negara	terlaksananya kegiatan rapat koordinasi pengelolaan potensi kawasan perbatasan negara	2 kegiatan	120.000.000	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.126.2	Monitoring dan evaluasi pengelolaan potensi kawasan perbatasan negara	terlaksananya monitoring dan evaluasi pengelolaan potensi kawasan perbatasan negara	2 kegiatan	158.000.000	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.127	Program pengembangan sosial dan budaya perbatasan	pengembangan kawasan dan perbatasan dan pulau-pulau kepesil	1 lokasi	360.000.000	0 lokasi	0	0 lokasi	0	0 lokasi	0	0 lokasi	0	
4.1.127.1	Monitoring dan evaluasi pengembangan sosial dan budaya perbatasan	terlaksananya monitoring dan evaluasi pengembangan sosial dan budaya perbatasan	3 kegiatan	360.000.000	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.128	Program pengembangan sumber daya alam perbatasan	database pengembangan sumber daya alam perbatasan	4 dok	310.000.000	0 dok	0	0 dok	0	0 dok	0	0 dok	0	
4.1.128.1	Penyusunan database Pengelolaan Sumber Daya Alam perbatasan	terwujudnya database pengelolaan sumber daya alam perbatasan	4 laporan	310.000.000	0 laporan	0	0 laporan	0	0 laporan	0	0 laporan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.129	Program penanganan Pertahanan dan Keamanan Perbatasan	terjalinnya kerjasama penanganan pertahanan dan keamanan perbatasan	1 kegiatan	240.000.000	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	

Kode	Uraian / Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Target Kinerja Program dan Pendanaan Indikatif										SKPD Penanggung Jawab
			Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
4.1.129.1	Rapat koordinasi penanganan dan keamanan perbatasan	terlaksananya rapat koordinasi	1 kegiatan	120.000.000	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.129.2	monitoring dan evaluasi kegiatan penanganan pertahanan dan keamanan perbatasan	terlaksananya monev penanganan pertahanan dan keamanan perbatasan	1 kegiatan	120.000.000	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.130	Program Pengembangan Pusat Kegiatan Strategis Nasional (PKSN)	pengembangan kawasan perbatasan dan pulau-pulau terkecil	1 lokasi	200.000.000	0 lokasi	0	0 lokasi	0	0 lokasi	0	0 lokasi	0	
4.1.130.1	rapat koordinasi pengembangan pusat kegiatan strategis Nasional (PKSN)	terlaksananya kegiatan rapat koordinasi	1 kegiatan	100.000.000	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.130.2	Monitoring dan evaluasi pengembangan pusat kegiatan strategis nasional	terlaksananya monev pengembangan pusat kegiatan strategis nasional	1 kegiatan	100.000.000	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.131	Program Pengelolaan Potensi Perbatasan	terkoordinasi, terfasilitasi dan tersedianya rekomendasi pengelolaan potensi perbatasan	1 kegiatan	430.000.000	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	
4.1.131.1	workshop pengelolaan potensi perbatasan	terlaksananya workshop pengelolaan potensi perbatasan	2 kegiatan	430.000.000	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.132	Program pengembangan Kawasan Perbatasan	pengembangan kawasan perbatasan dan pulau-pulau terpencil	1 kegiatan	615.000.000	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	
4.1.132.1	workshop pengembangan kawasan perbatasan	terlaksananya database pengembangan kawasan perbatasan	1 laporan	615.000.000	0 laporan	0	0 laporan	0	0 laporan	0	0 laporan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.133	Program Pengembangan Ekonomi Perbatasan	pengembangan kawasan perbatasan dan pulau-pulau terpencil	4 kegiatan	270.000.000	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	
4.1.133.1	workshop pengembangan ekonomi perbatasan	terlaksananya workshop pengembangan ekonomi perbatasan	4 kegiatan	270.000.000	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.134	program Pengelolaan Infrastruktur Perbatasan	Cakupan pengembangan kawasan perbatasan dan pulau-pulau terpencil	100 duk	345.000.000	0 duk	0	0 duk	0	0 duk	0	0 duk	0	
4.1.134.1	Rapat koordinasi pengelolaan infrastruktur perbatasan	terlaksananya rapat koordinasi pengelolaan infrastruktur perbatasan	1 kegiatan	345.000.000	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.135	Program Pengendalian Pembangunan Kawasan Perbatasan	pengembangan kawasan perbatasan dan pulau-pulau terpencil	2 kegiatan	155.000.000	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	
4.1.135.1	Rapat Koordinasi pengendalian pembangunan kawasan perbatasan	terlaksananya rapat koordinasi pengendalian pembangunan kawasan perbatasan	1 kegiatan	155.000.000	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.136	Program Pengelolaan Pulau Pulau Kecil Terluar (PPKT)	cakupan pengelolaan pulau pulau kecil terluar	100 lokasi	615.000.000	0 lokasi	0	0 lokasi	0	0 lokasi	0	0 lokasi	0	
4.1.136.1	workshop pengelolaan pulau-pulau kecil terluar (PPKT)	terlaksananya workshop pengelolaan pulau-pulau kecil terluar	1 kegiatan	300.000.000	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	SEKRETARIAT DAERAH
4.1.136.2	Bimtek pengelolaan pulau-pulau kecil terluar	Jumlah peserta bimtek	150 org	315.000.000	0 org	0	0 org	0	0 org	0	0 org	0	SEKRETARIAT DAERAH

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel 7.1 yang bersumber dari Tabel T-C.28.

Tabel T-C. 28

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi kinerja pada awal periode RPJMD	Target capaian setiap tahun					Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD)	Sedang	Tinggi (skala 2-3)	Tinggi (skala 2-3)	Tinggi (skala 2-3)	Tinggi (skala 2-3)	Tinggi (skala 2-3)	Tinggi
	Penghargaan Pembangunan Daerah				Nominasi 18 besar	Nominasi 18 besar	Nominasi 18 besar	Nominasi 18 besar
	Indeks Pelayanan Publik	B-	B -	B -	B	B	B	B

BAB VIII
PENUTUP

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) merupakan komitmen seluruh aparatur Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara dan telah disesuaikan dengan potensi dan kemampuan yang ada, sehingga memungkinkan untuk mencapai hasil sesuai Visi, Misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan. Dengan berpijak atas pelaksanaan reformasi birokrasi maka Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara akan menetapkan dan mengkoordinasikan secara teknis pelaksanaan administrasi, fasilitasi dan koordinasi pembangunan menuju pada Sulawesi Utara yang sejahtera.

Program dan kegiatan merupakan bagian akhir menuju proses pencapaian Visi. Kegiatan nyata dilapangan akan menjadi sangat mudah dan dapat diorganisir dan dikelola dengan baik melalui manajemen prioritas program sistematis dan hirarkis. Dengan skema ini, diharapkan pada tahun 2016, kinerja pemerintah daerah telah mencapai tingkat yang optimal, yaitu mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas disertai penerapan tata kelola pemerintahan yang baik. Keberhasilan pelaksanaan rencana jangka menengah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara ini sangat ditentukan oleh konstribusi dan sinkronisasi dari seluruh *stakeholders* secara harmoni di semua tingkatan.

Renstra Sekretariat Daerah periode 2016-2021 harus dijadikan acuan bagi unit-unit kerja (Biro-biro) di Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Diharapkan semua unit kerja dapat melaksanakannya dengan akuntabel serta senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja (*better performance*) lembaga, unit kerja dan kinerja pegawai.

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI UTARA

EDWIN H. SILANGEN, SE, MS

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA