

REVISI RENSTRA TAHUN 2016 - 2021



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, Karena dengan Rahmat dan Hidayah-Nya kami dapat menyusun "**Revisi Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 - 2021**" dapat diselesaikan dengan baik. Revisi RENSTRA disusun sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang menjadi key factor keberhasilan maupun kegagalan sebuah organisasi dan penyusunan RENSTRA ini didasarkan pada RPJMD Pemerintah Kabupaten Luwu Timur tahun 2016 -2021.

Perubahan RENSTRA ini disusun sebagai tindak lanjut dari penjabaran Visi dan misi Bupati Luwu Timur Tahun 2016-2021, yang terpilih pada tanggal 17 Februari 2016, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri RI, Nomor 131.73-430 Tahun 2016 dan Nomor 132.73-431 Tahun 2016 tertanggal 10 Februari 2016.

Saya berharap dukungan dari semua pihak, baik dari stakeholders dan instansi terkait lainnya dalam pelaksanaan dan implementasi rencana strategis pembangunan di Wilayah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur yang tidak terlepas dari Visi dan Misi yang telah ditetapkan.

Atas segala masukan dan sumbangan pemikiran semua pihak sehingga dokumen Revisi Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur ini dapat tersusun, disampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi tingginya. Semoga dokumen Renstra ini bermanfaat bagi kemajuan dan perkembangan pembangunan di Wilayah Kabupaten Luwu Timur serta dapat meningkatkan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dimasa-masa yang akan datang.


SEKRETARIS DAERAH,
Des. H. BAHRI SULI, MM.
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP. : 19660620 198603 1 007

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur tahun 2016-2021 merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada RPJP Daerah dan memperhatikan RPJM Nasional, memuat arah kebijakan keuangan Daerah, strategi pembangunan Daerah, kebijakan umum, dan program Satuan Kerja Perangkat Daerah, lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan program kewilayahan disertai dengan rencana-rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.

Dalam menjabarkan RPJMD pada setiap SKPD, disusun dokumen perencanaan berupa 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.

Revisi Renstra disusun dengan berpedoman kepada Perubahan RPJMD sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 04 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur tahun 2016-2021, sebagai dokumen perencanaan daerah untuk periode 2016-2021 yang memuat visi, misi dan program prioritas Kepala Daerah dan Wakil Kepala terpilih, dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) melalui program dan kegiatan yang akan dituangkan dalam Renstra SKPD.

Revisi Renstra Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur Tahun 2016-2021 merupakan dokumen perencanaan yang bersifat indikatif dan merupakan penjabaran dari Perubahan RPJMD 2016-2021 yang memuat tujuan, strategi,

kebijakan, program dan kegiatan pembangunan disusun sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD, yang selanjutnya Renstra tersebut akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) tahunan sesuai dengan prioritas yang akan dicapai.

1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021 dilandasi dengan hukum dan peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerinthan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas- Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 3) Sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 33 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 35);
15. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri nomor 050/2020/SJ tanggal 11 Agustus 2005 perihal Petunjuk Penyusunan Dokumen RPJP Daerah dan RPJM Daerah;

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Maksud penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur tahun 2016 – 2021 adalah :

1. Sebagai dasar acuan dalam penyusunan kebijakan pelayanan di Sekretariat Daerah dalam kurung waktu 5 tahun
2. Mewujudkan sinkronisasi, sinergitas dan keberlanjutan untuk menjabarkan RPJMD Kabupaten Luwu Timur kedalam visi, misi, tujuan, kebijakan, program dan kegiatan pada setiap SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur

1.3.2 Tujuan

Tujuan penyusunan Renstra SKPD adalah sebagai pedoman untuk penyusunan Rencana Kerja SKPD yang merupakan dokumen perencanaan tahunan pada setiap SKPD yang nantinya dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan setiap kegiatan yang akan dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel.

1.4 Sistematika Penulisan

Sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Sistematika Perencanaan Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur di susun sebagai berikut :

BAB. I PENDAHULUAN

Memuat latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, dan sistematika penulisan renstra.

1.1 Latar Belakang

Latar Belakang yang menguraikan secara ringkas : Pengertian Renstra, Fungsi Renstra dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, Proses penyusunan Renstra, Keterkaitan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Kabupaten/Kota, dan dengan Renja Sekretariat Daerah

1.2 Landasan Hukum

memuat penjelasan tentang Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang kewenangan SKPD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran SKPD

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Penyusunan Renstra berisi tentang: penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra SKPD

1.4 Sitematika

Sitematika Renstra memuat tentang; pokok bahasan dalam penulisan Renstra SKPD, serta susunan garis besar isi dokumen

BAB .II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH.

Berisi Tugas, Fungsi dan struktur organisasi SKPD, Sumber Daya SKPD, Kinerja Pelayanan SKPD dan Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD

Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD menguraikan secara singkat; Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan SKPD, struktur organisasi SKPD, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon di bawah Kepala SKPD. Uraian tentang struktur organisasi SKPD ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana SKPD (proses, prosedur, mekanisme)

2.2 Sumberdaya SKPD usaha yang masih operasional

Sumberdaya memuat; penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki SKPD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, dan unit usaha yang masih operasional

2.3 Kinerja SKPD

Kinerja SKPD memuat; tingkat capaian kinerja SKPD berdasarkan sasaran/target Renstra SKPD periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan SKPD dan / atau indikator lainnya seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh Pemerintah

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD; Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra SKPD Kabupaten, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan SKPD pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan

BAB. III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Memuat tentang Identifikasi permasalahan pelayanan perangkat daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya, Telaahan visi, misi dan program kepada daerah dan wakil kepala daerah terpilih, Telaahan renstra K/L dan renstra SKPD Provinsi, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, dan Penentuan Isu Isu Strategis.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

Identifikasi permasalahan pelayanan SKPD dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong

elayanan SKPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tersebut

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

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi SKPD yang terkait dengan visi, misi, serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan SKPD dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tersebut

3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Memuat apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari implikasi Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari: gambaran pelayanan SKPD, sasaran jangka menengah pada Renstra K/L, sasaran jangka menengah dari Renstra SKPD Kabupaten/Kota, dan implikasi RTRW bagi pelayanan SKPD, implikasi KLHS bagi pelayanan SKPD

BAB. IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, SERTA CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD Dalam mencapai tujuan dan sasaran ditetapkan strategi yaitu cara mencapai tujuan dan sasaran, yang terdiri atas kebijakan, program dan kegiatan

4.2 Strategi dan Kebijakan

Strategi Kebijakan memuat; rumusan pernyataan strategi dan kebijakan SKPD dalam lima tahun mendatang

BAB. V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan perangkat daerah dalam lima tahun mendatang

BAB. VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini menguraikan pengertian program yaitu instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Bab ini berisi rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif (Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif)

BAB. VII PENETAPAN INDIKATOR KINERJA

Penetapan indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran. Pada bagian dikemukakan indikator kinerja SKPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam lima

tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

BAB. VIII PENUTUP

Bab ini menguraikan tentang penutup yang meliputi kaidah pelaksanaan dan penutup.

LAMPIRAN

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah sebagai unsur staf yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah, serta memberi pelayanan administrasi kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Luwu Timur. Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah
- e. pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum dan peraturan perundang-undangan, keuangan, peralatan/perlengkapan dan tata usaha di lingkungan Sekretariat Daerah
- f. pembinaan kemasyarakatan dalam artian mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan kemasyarakatan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dengan demikian pada hakekatnya tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur merupakan upaya pembinaan, penyempurnaan, penertiban, pengawasan dan pengendalian manajemen secara terencana, bertahap dan berkelanjutan untuk peningkatan kinerja seluruh unit Satuan Kerja dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur melalui kerja sama secara

terkoordinasi guna mengambil langkah pembaharuan sektor penyelenggara negara (***public service reform***) dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (***good governance***).

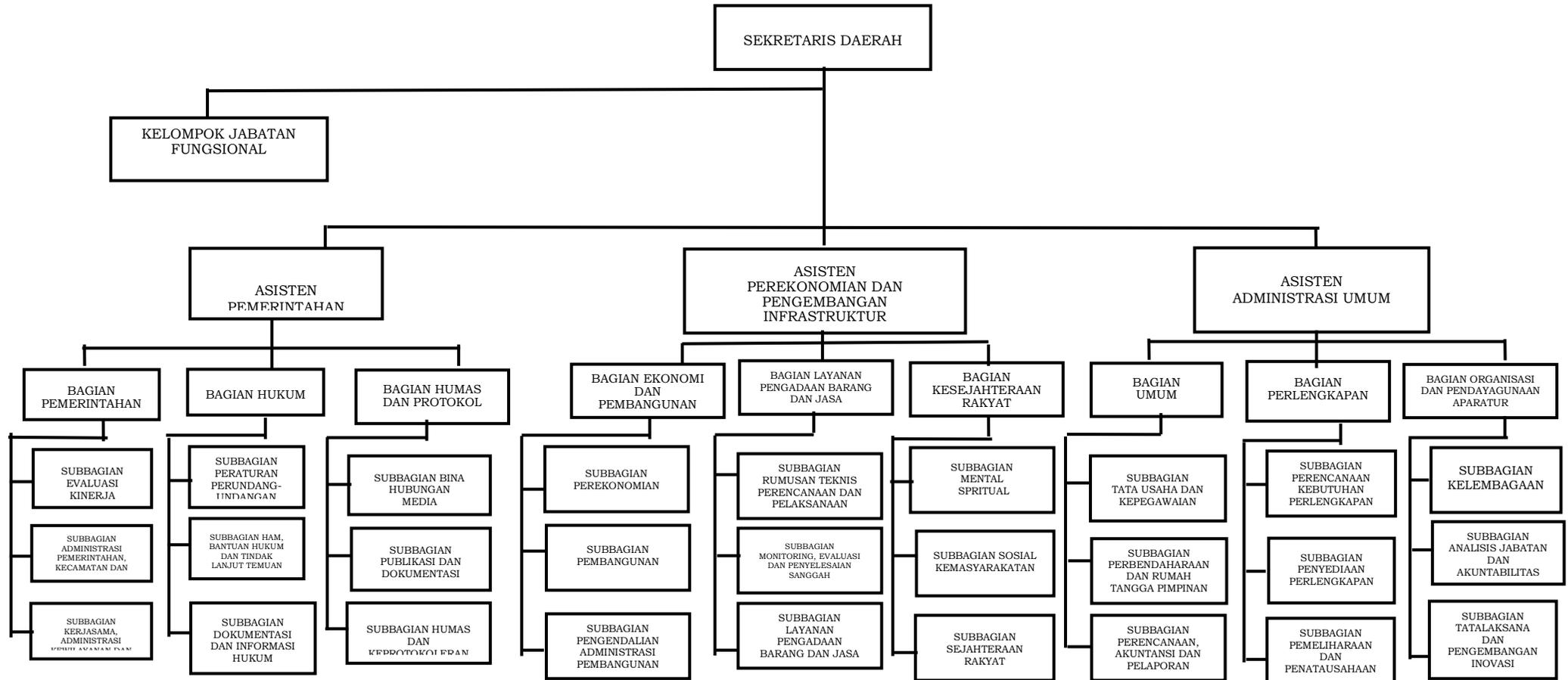
Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah, dan Staf Ahli Pemerintah Kabupaten Luwu Timur, selanjutnya dilakukan beberapa revisi terakhir dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Struktur Organisasi Terlampir) yang terdiri dari : 1 (satu) Sekretaris Daerah, 3 (tiga) Asisten, 3 (tiga) Staf Ahli, 9 (sembilan) Bagian dan 27 (dua puluh tujuh) Sub bagian yang dapat diuraikan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah
2. Asisten Pemerintahan, membawahi :
 - a) Bagian Pemerintahan
 - Sub Bagian Evaluasi Kinerja Pemerintahan
 - Sub Bagian Administrasi Pemerintahan, Kecamatan dan Kelurahan
 - Sub Bagian Kerjasama, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah
 - b) Bagian Hukum
 - Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan
 - Sub Bagian HAM, Bantuan Hukum dan Tindak Lanjut Temuan Pengawasan
 - Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
 - c) Bagian Humas dan Protokol
 - Sub Bagian Bina Hubungan Media
 - Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi
 - Sub Bagian Humas dan Keprotokoleran

3. Asisten Perekonomian dan Perekonomian Infrastruktur, membawahi :
 - a) Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - Sub Bagian Mental Spritual
 - Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan
 - Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - b) Bagian Ekonomi dan Pembangunan
 - Sub Bagian Perekonomian
 - Sub Bagian Pembangunan
 - Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan
 - c) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
 - Sub Bagian Rumusan Teknis Perencanaan dan Pelaksanaan Pembinaan
 - Sub Bagian Minitoring, Evaluasi dan Penyelesaian Sanggah
 - Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
4. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 - a) Bagian Umum
 - Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Perbendaharaan dan Rumah Tangga Pimpinan
 - Sub Bagian Perencanaan Akuntansi dan Pelaporan
 - b) Bagian Perlengkapan
 - Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan Perlengkapan
 - Sub Bagian Penyediaan Perlengkapan
 - Sub Bagian Pemeliharaan dan Penatausahaan Asset
 - c) Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur
 - Sub Bagian Kelembagaan
 - Sub Bagian Analisis Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja
 - Sub Bagian Tata Laksana dan Pengembangan Inovasi

5. Staf Ahli
 - Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan
 - Staf Ahli Bidang Pembangunan
 - Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

STRUKTUR KELEMBAGAAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR



Uraikan tugas masing-masing unit struktur, dijelaskan sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
- e. melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah daerah kabupaten;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
- h. mengoordinasikan dan mengendalikan perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
- i. membina pelaksanaan tugas administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
- j. mengoordinasikan perumusan kebijakan dalam bidang hukum dan perundang-undangan; dan menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Asisten Pemerintahan, membawahi :

Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang pemerintahan, hukum serta organisasi dan pendayagunaan aparatur;
- b. merumuskan program kerja bidang pemerintahan; mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemerintahan;
- c. membina Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
- f. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- h. menyelenggarakan pembinaan organisasi;
- i. menyelenggarakan dan mengatur pelimpahan kewenangan kepala daerah kepada camat dan lurah;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, perumusan perundang-undangan, pelayanan umum dan pembinaan organisasi;
- k. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah meliputi Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Badan

Penanggulangan Bencana Daerah, Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dan Kecamatan;

- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah yang meliputi Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dan Kecamatan;
- m. mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang pemerintahan, hukum serta organisasi dan pendayagunaan aparatur; dan
- n. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
 - a) Bagian Pemerintahan

Kepala Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;

- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup evaluasi kinerja pemerintahan, administrasi pemerintahan, kecamatan dan desa/kelurahan serta kerjasama administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/ petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup evaluasi kinerja pemerintahan, administrasi pemerintahan, kecamatan dan desa/kelurahan serta kerjasama administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- i. melaksanakan tatusaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Sub Bagian Evaluasi Kinerja Pemerintahan

Kepala Subbagian Evaluasi Kinerja Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan evaluasi kinerja pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang evaluasi kinerja pemerintahan;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan evaluasi kinerja pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait evaluasi kinerja pemerintah;
- i. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Evaluasi Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah (EKPOD);
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian

Evaluasi Kinerja Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- I. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan, Kecamatan dan Kelurahan

Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan, Kecamatan dan Kelurahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan administrasi pemerintahan, kecamatan dan kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan, kecamatan dan kelurahan;

- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan administrasi pemerintahan, kecamatan dan kelurahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait administrasi pemerintahan, kecamatan dan kelurahan;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi penyelesaian masalah perbatasan antar daerah, antar kecamatan dan kelurahan;
 - j. menyiapkan bahan pembentukan dan penataan kecamatan dan kelurahan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Pemerintahan, Kecamatan dan Kelurahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Sub Bagian Kerjasama, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah
- Kepala Subbagian Kerjasama, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- i. melakukan fasilitasi penataan batas wilayah Daerah;
- j. melakukan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan daerah;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi vertikal;
- l. melakukan fasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah;
- m. melakukan pengkoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan pelimpahan urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Bupati kepada Camat;
- n. melakukan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Bupati kepada Camat;

o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Kerjasama, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

b) Bagian Hukum

Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup peraturan perundang-undangan, HAM, bantuan hukum dan tindak lanjut temuan pemeriksa serta dokumentasi dan informasi hukum;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan,

- HAM, bantuan hukum dan tindak lanjut temuan pemeriksa serta dokumentasi dan informasi hukum;
- i. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program legislasi Daerah (Prolegda) dengan Instansi/Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - j. mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan atau Peraturan Pelaksanaan kebijakan Daerah lainnya;
 - k. melaksanakan failitasi bantuan hukum atas terjadinya perkara hukum yang menyangkut kedinasan;
 - l. melaksanakan evaluasi keselarasan produk hukum daerah dengan produk hukum diatasnya;
 - m. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi produk hukum;
 - n. melaksanakan tatusaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
1. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan

Kepala Subbagian Peraturan Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pemantauan perkembangan produk hukum daerah pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
- h. melakukan penelitian, penelaahan dan evaluasi terhadap peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan konsultasi, koordinasi dan bimbingan teknis penyusunan produk hukum daerah;
- j. mengumpulkan bahan telaahan dan bahan pertimbangan dalam penyusunan produk hukum daerah;

- k. melakukan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
 - l. menyiapkan rancangan peraturan daerah dan produk-produk hukum daerah lainnya;
 - m. melakukan pengkajian dan perumusan produk hukum daerah yang disampaikan oleh SKPD;
 - n. melakukan penyusunan dan pengusulan produk hukum daerah;
 - o. melakukan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan, pelatihan, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan produk hukum daerah; dan
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Peraturan Perundang-Undangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Sub Bagian HAM, Bantuan Hukum dan Tindak Lanjut Temuan Pengawasan
- Kepala Subbagian HAM, Bantuan Hukum dan Tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan HAM, bantuan hukum dan tindak lanjut temuan pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang HAM, bantuan hukum dan tindak lanjut temuan pemeriksaan;
- g. melakukan pelayanan konsultasi dan bantuan hukum dan HAM;
- h. melakukan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan HAM, bantuan hukum dan tindak lanjut temuan pemeriksaan;
- i. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa/perkara yang terkait dengan pemerintah daerah;
- j. menyiapkan bahan untuk pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusi oleh pemerintah daerah;

- k. melakukan desiminasi bahan informasi hak asasi manusia kepada penegak hukum dan aparatur pemerintah;
 - l. melakukan upaya-upaya pencegahan terhadap potensi pelanggaran hukum yang dilakukan oleh aparat pemerintah daerah dan pemerintah desa;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum kepada aparat pemerintah dan pemerintah desa terhadap masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian HAM, Bantuan Hukum dan Tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
- Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- g. melakukan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- h. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dokumentasi dan informasi produk-produk hukum;
- i. menerbitkan lembaran daerah, berita daerah dan sarana informasi hukum lainnya;
- j. mendokumentasi, memelihara dan mengelola produk-produk hukum;
- k. menyebarluaskan produk-produk hukum dan mensosialisasikan kepada masyarakat;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

c) Bagian Humas dan Protokol

Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina hubungan media, publikasi dan dokumentasi dan humas dan keprotokoleran;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/ petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina hubungan media, publikasi dan dokumentasi dan humas dan keprotokoleran;
- i. melaksanakan kegiatan bina hubungan media;
- j. melaksanakan kegiatan publikasi dan dokumentasi;
- k. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokoleran;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Humas dan Protokol dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Sub Bagian Bina Hubungan Media

Kepala Subbagian Bina Hubungan Media dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan bina hubungan media sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang bina hubungan media;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bina hubungan media serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait bina hubungan media;
- i. melakukan penyediaan bahan publikasi yang bersifat harian (*briefing notes, press release, backgrounders*);
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Bina Hubungan Media dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi

Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan publikasi dan dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang publikasi dan dokumentasi;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan publikasi dan dokumentasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait publikasi dan dokumentasi;

- i. melakukan dokumentasi aneka prestasi dan informasi taktis strategis untuk bahan publikasi pemerintah;
 - j. melakukan pembuatan *konten* lokal;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Publikasi dan Dokumentasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Sub Bagian Humas dan Keprotokoleran
- Kepala Subbagian Humas dan Keprotokoleran dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan koordinasi humas dan keprotokoleran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang humas dan keprotokoleran;
- g. mengoordinasikan, menyiapkan dan mengatur segala bentuk acara resmi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten;
- h. melakukan pengaturan dan menyiapkan kegiatan upacara hai-hari besar nasional;
- i. melakukan pengaturan dan menyiapkan acara-acara yang dihadiri oleh Bupati, Wakil Bupati dan pejabat pemerintah daerah;
- j. mengoordinasikan, menyiapkan, mengatur dan menerima tamu-tamu pemerintah kabupaten;
- k. menyediakan tempat dan akomodasi bagi tamu pemerintah kabupaten;
- l. menyiapkan konsep sambutan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- m. melakukan layanan fasilitasi juru bicara Pemerintah Daerah;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Humas dan Keprotokoleran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Asisten Perekonomian dan Perekonomian Infrastruktur

Asisten Perekonomian dan Pengembangan Infrastruktur dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang ekonomi dan pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa serta kesejahteraan social;
- b. merumuskan program kerja bidang perekonomian dan pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perekonomian dan pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa;
- d. membina Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
- f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
- g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- i. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup ekonomi dan pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa dan kesejahteraan rakyat.
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan ruanglingkup tugasnya;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian dan pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa serta kesejahteraan rakyat;

- l. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada Bagian Ekonomi dan Pembangunan, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa serta Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- m. melaporkan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
 - a) Bagian Kesejahteraan Rakyat
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup mental spritual, sosial kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;

- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/ petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup mental spritual, sosial kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
- i. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Sub Bagian Mental Spritual

Kepala Subbagian Mental Spritual dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan mental spritual sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan perumusan kebijakan di bidang mental spritual;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan mental spritual serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan ibadah haji serta kegiatan keagamaan lainnya;
 - i. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Mental Spritual dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan
- Kepala Subbagian Sosial Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sosial kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang sosial kemasyarakatan;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sosial kemasyarakatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial kemasyarakatan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan lingkup bina sosial kemasyarakatan;
- i. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Sosial Kemasyarakatan dan memberikan saran

pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kepala Subbagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan kesejahteraan rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - i. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- b) Bagian Ekonomi dan Pembangunan
- Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;

- g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup perekonomian, pembangunan serta pengendalian administrasi pembangunan;
- h. melaksanakan asistensi, konsultasi dan koordinasi bina produksi dan distribusi serta bina potensi dan pengembangan daya saing;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program ekonomi dan pembangunan daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi dan bina pengembangan usaha daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- k. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Sub Bagian Perekonomian

Kepala Subbagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang perekonomian;
- g. melakukan pemantauan perkembangan kegiatan perekonomian;
- h. meningkatkan dan mendorong kegiatan-kegiatan pendukung perekonomian;
- i. melakukan asistensi, konsultasi dan koordinasi bina produksi dan distribusi;
- j. melakukan asistensi, konsultasi dan koordinasi bina potensi dan pengembangan daya saing;
- k. melakukan fasilitasi dan bina pengembangan usaha daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- l. melakukan monitoring penyelenggaraan program/kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan program perekonomian daerah;
- m. melakukan evaluasi dan pelaporan program/kegiatan perekonomian daerah;

n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perekonomian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Sub Bagian Pembangunan

Kepala Subbagian Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pembangunan;
- g. melakukan penghimpunan dan menganalisis data dalam rangka pembangunan daerah;
- h. melakukan penelitian dokumen kegiatan pembangunan daerah;

- i. melakukan identifikasi, inventarisasi dan verifikasi realisasi program pembangunan daerah;
- j. melakukan monitoring penyelenggaraan program/ kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- k. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perekonomian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan

Kepala Subbagian Pengendalian administrasi pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pengendalian administrasi pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pembangunan;
- g. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi pembangunan;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan;
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan APBD dan bantuan pembangunan daerah lainnya;
- j. melakukan evaluasi dan pelaporan program/kegiatan pembangunan daerah;
- k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan administrasi pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. mengoordinasikan perencanaan program dan kegiatan pembangunan yang meliputi penataan administrasi pembangunan, fasilitasi pembinaan kegiatan-kegiatan pembangunan dan evaluasi kegiatan-kegiatan pembangunan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan dan memberikan

- n. saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- b) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup pengendalian perencanaan pengadaan barang dan jasa, administrasi pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/ petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup pengendalian perencanaan pengadaan barang dan jasa,

- administrasi pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan perencanaan, administrasi dan pengadaan barang dan jasa;
 - j. melaksanakan penilaian terhadap kinerja pokja ULP dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - k. melaksanakan penerimaan konsultasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - l. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
1. Sub Bagian Rumusan Teknis Perencanaan dan Pelaksanaan Pembinaan
- Kepala Subbagian Rumusan Teknis Perencanaan dan Pelaksanaan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang rumusan teknis perencanaan dan perencanaan;
- g. merencanakan operasional kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- h. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengadaan barang dan jasa;
- i. memfasilitasi penyediaan serta memelihara sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- j. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembentukan anggota kelompok kerja;
- k. menginventarisasi jumlah paket pengadaan dalam satu tahun anggaran;
- l. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dalam rangka peningkatan kapasitas pengelola dan pelaksana Pengadaan Barang/Jasa;

- m. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dalam rangka pemberian perlindungan hukum bagi pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - n. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Rumusan Teknis Perencanaan dan Pelaksanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Sub Bagian Minitoring, Evaluasi dan Penyelesaian Sanggah Kepala Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Penyelesaian Sanggah dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan pengendalian administrasi pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang monitoring, evaluasi dan penyelesaian snggah;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian administrasi pengadaan barang dan jasa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait pengendalian administrasi pengadaan barang dan jasa;
- i. menyiapkan dan mendistribusikan dokumen yang dibutuhkan kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- j. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan;
- k. melakukan pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa;
- l. menyusun dan menyelenggarakan pelaporan secara periodik atas hasil kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- m. melakukan koordinasi dengan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli serta Staf Pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Rumusan Teknis Perencanaan dan Pelaksanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
- Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan layanan pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja Unit Layanan Pengadaan;
 - h. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;

- i. menyiapkan administrasi penugasan kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan pada pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- k. menyiapkan bahan penyusunan penilaian terhadap kinerja kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- l. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan penerimaan konsultasi pengadaan barang dan jasa;
- m. melakukan fasilitasi pelaksanaan pengembangan pengadaan barang dan jasa;
- n. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Asisten Administrasi Umum, membawahi :

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang umum, perlengkapan serta organisasi dan pendayagunaan aparatur;
- b. merumuskan program kerja bidang administrasi umum;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang administrasi umum;
- d. membina Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
- f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
- g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- i. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup umum, perlengkapan, organisasi dan pendayagunaan aparatur;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang umum, perlengkapan, organisasi dan pendayagunaan aparatur;
- l. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada Bagian Umum, Bagian Perlengkapan serta Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
- m. melaporkan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

a) Bagian Umum

Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup tata usaha dan kepegawaian, perbendaharaan dan rumah tangga pimpinan, perencanaan, akuntansi dan pelaporan;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/ petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah meliputi lingkup tata usaha dan kepegawaian, perbendaharaan dan rumah tangga pimpinan, perencanaan, akuntansi dan pelaporan;
- i. melaksanakan tatausaha pimpinan;
- j. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- k. melaksanakan tata usaha dan kepegawaian;
 - l. melaksanakan perbendaharaan
 - m. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan tata usaha dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- g. melakukan administrasi agenda surat menyurat dan pendistribusiannya di lingkungan perangkat Daerah;
- h. mengklasifikasikan penataan dan penyediaan serta pendistribusian surat-surat yang ditujukan kepada pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melakukan pemberian layanan administrasi kepegawaian yang meliputi administrasi Kenaikan Gaji Berkala, usulan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan, data pegawai, pensiun, cuti pegawai, diklat, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai, nominatif pegawai, absensi dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. mengumpulkan dan menganalisa bahan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan disiplin pegawai;
- k. melakukan pengaturan jadwal petugas upacara lingkup Sekretariat Daerah;
- l. melakukan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Staf Ahli Bupati dan Sekretaris Daerah;
- m. melakukan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkup Sekretariat Daerah;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dan memberikan saran

pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Rumah Tangga Pimpinan Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan perbendaharaan dan rumah tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - g. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bagian;
 - g. merumuskan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis di bidang perbendaharaan dan rumah tangga;

- h. menyiapkan anggaran kas serta melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas daerah;
- i. melakukan pemeriksaan dan meneliti kelengkapan SPM LS, SPM UP, SPM GU dan SPM TU yang diajukan oleh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- j. melakukan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- k. melakukan pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas;
- m. menginventarisasi kebutuhan rumah tangga pimpinan;
- n. melakukan penyediaan kebutuhan rumah tangga pimpinan;
- o. melakukan pengadministrasian dan pengelolaan kerumahtanggaan pimpinan;
- p. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Rumah Tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

3. Sub Bagian Perencanaan, Akuntansi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Perencanaan, Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan perencanaan, akuntansi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan, akuntansi dan pelaporan;
- g. melakukan penyusunan laporan keuangan semesteran dan laporan keuangan akhir tahun;
- h. melakukan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- i. melakukan penyusunan dan laporan rencana kinerja;
- j. melakukan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah;

- k. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan; dan
 - l. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Akuntansi dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- b) Bagian Perlengkapan
- Kepala Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;

- g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah Daerah meliputi perencanaan kebutuhan perlengkapan, penyediaan perlengkapan, pemeliharaan dan penatausahaan aset;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/ petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup perencanaan kebutuhan perlengkapan, penyediaan perlengkapan, pemeliharaan dan penatausahaan aset;
 - i. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penyediaan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan penatausahaan aset lingkup Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
1. Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan Perlengkapan
Kepala Subbagian Perencanaan Kebutuhan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan perencanaan kebutuhan perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan perlengkapan;
- g. melakukan penyusunan standar satuan harga barang di Daerah;
- h. mengumpulkan data dan menyusun rencana tahunan barang unit di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. mengumpulkan dan merencanakan kebutuhan barang unit di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. mengumpulkan laporan hasil pengadaan barang habis pakai ataupun barang inventaris di masing-masing Bagian dalam daftar pengadaan barang tahunan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;

- h. melakukan proses pengajuan anggaran barang dan jasa;
 - i. melakukan inventarisasi pembelian, perbekalan dan material;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan pengadaan perbekalan, perlengkapan dan material;
 - k. melakukan pencatatan dan penyusunan daftar hasil pengadaan barang dan jasa;
 - l. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Penyediaan Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Sub Bagian Pemeliharaan dan Penatausahaan Aset
- Kepala Subbagian Pemeliharaan dan Penatausahaan Aset dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan pemeliharaan dan penatausahaan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pemeliharaan dan penatausahaan aset;
 - g. melakukan pemeliharaan dan penatausahaan barang daerah kelengkapan penunjang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan proses administrasi rencana pemeliharaan dan penatausahaan;
 - i. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pemeliharaan dan Penatausahaan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- c) Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur
Kepala Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup kelembagaan, analisis jabatan dan akuntabilitas kinerja, tata laksana dan pengembangan inovasi;
- h. melaksanakan penataan kelembagaan;
- i. melaksanakan penataan analisis jabatan dan akuntabilitas kinerja;
- j. melaksanakan penataan ketatalaksanaan dan pengembangan inovasi;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup kelembagaan, analisis jabatan dan akuntabilitas kinerja, tata laksana dan pengembangan inovasi;
- l. mengkoordinasi penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan walikota lingkup kelembagaan;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;

- n. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Sub Bagian Kelembagaan

Kepala Subbagian Kelembagaan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan;

- g. mengumpulkan data, informasi dan peraturan perundang-undangan lingkup kelembagaan
- h. melakukan pengkajian, penataan dan evaluasi organisasi perangkat daerah;
- i. melakukan pengkajian dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan potensi daerah dalam rangka penataan kelembagaan;
- j. melakukan pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan Bupati lingkup kelembagaan;
- k. meneliti dan mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan peraturan Bupati tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan SKPD/satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan data base kelembagaan;
- m. melakukan fasilitasi penyusunan peraturan daerah, peraturan Bupati dan Keputusan Bupati lingkup ketatalaksanaan;
- n. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
- o. melakukan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja

Kepala Subbagian Analisis Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan analisis jabatan dan akuntabilitas kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- g. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang analisis jabatan dan akuntabilitas kinerja;
- g. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja dan SKM;
- h. melakukan analisis formasi jabatan struktural/ non struktural;
- i. melakukan pengkajian dan panataan jabatan fungsional angka kredit dan fungsional umum;

- j. melakukan fasilitasi dan pengkoordinasian penyusunan Laporan Akutabilitas Kinerja Pemerintah Kabupaten;
 - k. melakukan fasilitasi dan pengkoordinasian penyusunan laporan Laporan Akutabilitas Kinerja Pemerintah Sekretariat Daerah;
 - l. melakukan fasilitasi dan pengkoordinasian penyusunan penetapan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Kabupaten;
 - m. melakukan fasilitasi dan pengkoordinasi penyusunan Rencana Strategis dan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah;
 - n. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah, penetapan kinerja (TAPKIN) Sekretariat Daerah;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Analisis Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Sub Bagian Tata Laksana dan Pengembangan InovasiKepala Subbagian Tata Laksana dan Pengembangan Inovasi dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan tata laksana dan pengembangan inovasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang tata laksana dan pengembangan inovasi;
- g. melakukan penyusunan pedoman evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah lingkup ketatalaksanaan dan pengembangan inovasi;
- h. menyiapkan bahan perumusan metode, sistem dan prosedur kerja;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
- j. melakukan penataan ketatalaksanaan pemerintah daerah;
- k. melakukan fasilitasi penilaian kinerja pelayanan publik;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil penilaian kinerja pelayanan publik;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal;
- n. melakukan penyusunan, membina dan mensosialisasikan tata naskah dinas;

- o. melakukan penyusunan dan mensosialisasikan pakaian dinas;
- p. mencetak tanda pengenal/ID Card Aparatur Sipil Negara;
- q. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Tata Laksana dan Pengembangan Inovasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Staf Ahli

1. Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan

Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk penyiapan bahan perumusan telaahan;
- d. merumuskan dan memberikan telaahan di bidang hukum dan pemerintahan, baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati/Wakil Bupati;
- e. menyelenggarakan tugas mewakili Bupati/Wakil Bupati pada kegiatan ilmiah berdasarkan penugasan dari Bupati/Wakil Bupati;

- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- g. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati/Wakil Bupati.

2. Staf Ahli Bidang Pembangunan

Staf Ahli Bidang Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk penyiapan bahan perumusan telaahan;
- d. merumuskan dan memberikan telaahan di bidang pembangunan, baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati/Wakil Bupati;
- e. menyelenggarakan tugas mewakili Bupati/Wakil Bupati pada kegiatan ilmiah berdasarkan penugasan dari Bupati/Wakil Bupati;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- g. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati/Wakil Bupati.

3. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk penyiapan bahan perumusan telaahan;

- d. merumuskan dan memberikan telaahan di bidang ekonomi dan keuangan, baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati/Wakil Bupati;
- e. menyelenggarakan tugas mewakili Bupati/Wakil Bupati pada kegiatan ilmiah berdasarkan penugasan dari Bupati/Wakil Bupati;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- g. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati/Wakil Bupati.

2.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah

Revisi Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021 dalam menentukan arah dan tujuannya, mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Efektivitas operasional pengelolaan sumber daya yang ada dan langkah – langkah perbaikan diri perlu diambil untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan prima. Semangat kompetisi, inovatif dan menguasai ilmu pengetahuan oleh seluruh jajaran Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur perlu dibina dan dikembangkan serta diberdayakan terutama dalam kaitan pemberian layanan prima dimaksud melalui penciptaan iklim organisasi yang terus menerus belajar (*learning organization*).

Adapun jumlah sumber daya manusia saat ini pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur antara lain sebagai berikut :

a. Menurut Kepangkatan

Tabel II.1
Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan Tahun 2018

No.	Tingkat Kepangkatan	Jenis Kelamin		Jumlah (Orang)
		Laki – Laki	Perempuan	
1	Pembina Utama Madya /Golongan (IV.d)	1	-	1
2	Pembina Utama Muda /Golongan (IV.c)	3	1	4
3	Pembina TK. I /Golongan (IV.b)	4	3	7
4	Pembina /Golongan (IV.a)	2	-	2
5	Penata TK. I /Golongan (III.d)	8	7	15
6	Penata /Golongan (III.c)	9	6	15
7	Penata Muda TK.I /Golongan (III.b)	4	6	10
8	Penata Muda /Golongan (III.a)	7	3	10

No.	Tingkat Kepangkatan	Jenis Kelamin		Jumlah (Orang)
		Laki - Laki	Perempuan	
9	Pengatur TK. I /Golongan (II.d)	1	2	3
10	Pengatur /Golongan (II.c)	1	7	8
11	Pengatur Muda TK. I /Golongan (II.b)	-	-	-
12	Pengatur Muda /Golongan (II.a)	-	-	-
13	Juru TK. I /Golongan (I.d)	1	-	1
Jumlah				76

b. Menurut Tingkat Pendidikan

Tabel II.2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan Tahun 2018

No.	Tingkat Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah (Orang)
		Laki – Laki	Perempuan	
1	Sarjana (S3)	-	-	-
2	Sarjana (S2)	11	3	14
3	Sarjana (S1)	25	18	43
4	Sarjana Muda (D3, D2, D1)	3	1	4
5	SLTA/Sederajat	6	8	14
6	SLTP/Sederajat	1	-	1
7	SD	-	-	-
Jumlah				76

c. Berdasarkan Eselon

Tabel II.3
Jumlah Pegawai Berdasarkan Eselon
Tahun 2018

No	Eselon/Staf	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Eselon II	6	1	7
2	Eselon III	7	2	9
3	Eselon IV	13	11	24
	Jumlah	26	14	40

Sedangkan sumber daya lainnya berupa sarana dan prasarana untuk mendukung operasionalisasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah telah memiliki kelengkapan yang cukup memadai seperti tersedianya kantor, kendaraan roda empat, roda dua, PC komputer lengkap, laptop, jaringan internet, jaringan LAN, kamera digital, sound system, handycam, AC, LCD proyektor, lemari arsip, meja, kursi, lemari es, dispenser, filling cabinet, berankas, mesin pemotong rumput, genset, mesin tik, kipas angin, telepon, faximil, WIFI dan sarana pendukung lainnya.

2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

Pelaksanaan desentralisasi dan otonomi daerah (otoda) dapat mendekatkan dan memperbaiki pelayanan pemerintah kepada masyarakat. Perbaikan pelayanan itu dapat terus membaik apabila pemerintahan dijalankan secara terbuka, akuntabel, dan memberi ruang partisipasi kepada masyarakat. Kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur secara umum tercermin dari proses dan keputusan pengalokasian dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Makin besar anggaran belanja yang dialokasikan ke dalam suatu sektor (baik absolut maupun relatif), makin besar perhatian Sekretariat Daerah terhadap sektor itu, dan makin terbuka peluang bagi terciptanya kinerja pelayanan yang baik untuk sektor tersebut. Dampak desentralisasi dan otoda terhadap kinerja pelayanan pemerintah dapat dilakukan dengan membandingkan kondisi sebelum dan setelah diberlakukannya kebijakan tersebut melalui indikator-indikator terukur tertentu. Salah satu aspek yang dipakai untuk mengukur dampak tersebut dapat dievaluasi melalui tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh Sekretariat Daerah.

Tabel II.4
Review Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah
Kabupaten Luwu Timur

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD ***)	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	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)
1	Jumlah tanah Pemda yang telah disertifikasi			√	144	100	70	50	50	136	78	35	22		94	78	50	44	
2	Jumlah luas lahan milik Pemda yang telah dibebaskan			√	191.000	255.000	150.0000	125.000	115.000	62.759	171.435	44.152	409.896		33	67	29	356	
3	Jumlah konflik-konflik yang terselesaikan			√	10	8	6	6	6	8	5	6	5		80	63	100	83	
4	Persentase desa yang dilakukan pembinaan dan dievaluasi			√	90	95	100	100	100	100	95	100	100		111	100	100	100	
5	LPPD yang diterbitkan tepat waktu			√	1	2	2	2	2	1	2	2	2		100	100	100	100	
6	Jumlah desa yang telah diberi tapal batas			√	30	30	30	30	30	30	30	30	30		100	100	100	100	
7	Persentase pelaksanaan rapat koordinasi forum koordinasi unsur Muspida			√	50	60	70	80	90	30	40	75	30		60	67	107	33	
8	Persentase pra Ranperda yang dibahas dan disampaikan ke DPRD dalam bentuk Ranperda			√	100	100	100	100	100	100	60	0	133		100	60	0	133	
9	Persentase jumlah bantuan hukum yang dilaksanakan			√	100	100	100	100	100	100	100	100	100		100	100	100	100	
10	Persentase temuan yang ditindaklanjuti			√	75	80	85	90	100	50	35	35	79		67	44	41	88	
11	Jumlah buku Perda yang dipublikasikan			√	300	300	300	300	300	300	305	305	320		100	102	102	107	
12	Persentase Perda yang diunggah di Website Kab. Luwu Timur			√	100	100	100	100	100	100	100	100	100		100	100	100	100	

13	Persentase rencana aksi HAM yang dilaksanakan			√	50	60	70	80	90	51	58	100	100		102	97	143	125	
14	Perayaan hari-hari besar keagamaan			√	22	23	23	23	23	18	18	23	13		82	78	100	57	
15	Persentase meningkatnya kualitas dan prestasi para peserta pelaku kegiatan bidang keagamaan			√	100	100	100	100	100	100	100	100	100		100	100	100	100	
16	Persentase jumlah guru mengaji, guru sekolah minggu, imam mesjid, imam desa, pinandita hindu dan pasraman yang monitor			√	100	100	100	100	100	100	100	100	100		100	100	100	100	
17	Jumlah Rumah Tangga Sasaran (RTS) yang mendapatkan RASKIN			√	9.844	8.094	6.344	4.594	2.844	9.844	13.646	13.646	13.082		100	169	215	285	
18	Persentase tender yang dilakukan melalui ULP			√	95	98	100	100	100	95	95	95	76		100	97	95	76	
19	Cakupan monitoring proyek fisik			√	80	85	100	100	100	78	70	70	32		98	82	70	32	
20	Persentase tingkat kepuasan pegawai / unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah terhadap pelayanan Bagian			√	75	80	85	90	95	70	80	84	86		93	100	99	96	
21	Persentase sarana dan prasarana dalam kondisi baik			√	85	85	85	90	95	80	85	92	87		94	100	108	92	
22	Persentase lampu jalan dalam kondisi baik			√	75	70	70	75	80	80	40	77	99		107	57	110	124	
23	Persepsi tamu terhadap pelayanan Bagian Umum			√	65	65	70	75	80	80	65	79	84		123	100	113	112	
24	Laporan keuangan yang diterbitkan tepat waktu			√	80	80	80	80	80	80	80	78	84		100	100	98	105	
25	Persentase jumlah media yang digunakan dalam penyebaran informasi			√	100	100	100	100	100	100	100	100	100		100	100	100	100	
26	Persentase jumlah pengunjung website Luwu Timur			√	80	85	90	95	100	80	85	90	95		100	100	100	100	
27	Persentase kegiatan Pemerintah			√	80	85	90	95	100	80	85	90	95		100	100	100	100	

	Kabupaten yang dipublikasikan																	
28	Persentase berita tentang Kab. Luwu Timur di Media		√	80	85	90	95	100	80	85	90	95		100	100	100	100	
29	Persentase lembaga yang terbentuk sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku		√	90	90	90	90	90	80	0	90	90		89	0	100	100	
30	Persentase penilaian pelayanan publik yang difasilitasi		√	100	100	100	100	100	100	100	100	100		100	100	100	100	
31	Persentase jumlah SKPD yang disusun uraian tugas		√	100	100	100	100	100	20	100	100	100		20	100	100	100	
32	Persentase Jumlah SKPD yang di susun standarisasi jabatan		√	100	100	100	100	100	100	100	100	100		100	100	100	100	
33	Persentase persepsi pegawai terhadap pelayanan kepegawaian		√	100	100	100	100	100	100	100	100	100		100	100	100	100	
34	LAKIP Sekda yang diterbitkan tepat waktu		√	2	2	2	2	2	2	2	2	2		100	100	100	100	

Tabel II.5
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Sekretariat Daerah
Kabupaten Luwu Timur

Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke-					Ralisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio Capaian Tahun ke-	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
Belanja Tidak Langsung	6.284.594.368	7.015.845.132	7.991.939.934	8.379.070.244	9.007.500.512	5.979.503.587	6.455.699.947	7.453.609.455	-	-		
Belanja langsung	37.520.659.623	37.619.614.950	39.949.944.084	44.083.865.691	44.967.123.676	35.038.745.409	33.522.305.080	37.793.861.705	-	-		
Jumlah Anggaran	43.805.253.991	44.635.460.082	47.941.884.018	52.462.935.935	53.974.624.188	41.018.248.996	39.978.005.027	45.247.471.160	-	-		

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah

Pelaksanaan reformasi birokrasi merupakan peluang sekaligus tantangan yang harus ditangani secara sistematis dan berkelanjutan. Di sisi lain penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dalam pengelolaan administrasi publik dan pelaksanaan rencana pembangunan merupakan perwujudan tanggung jawab dan sensitivitas pemerintah terhadap tuntutan dan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara. Dalam rangka proses penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) tersebut diperlukan adanya langkah pembaharuan atau reformasi birokrasi.

Analisis strategi program (*Strategic Analysis Programming*) Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya senantiasa dipengaruhi oleh kondisi lingkungan baik internal maupun eksternal (ALI & ALE).

Adapun analisa lingkungan internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Kekuatan (Strength)
 - 1) Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati Luwu Timur pada Sekretariat Daerah.
 - 2) Political Will/Kebijaksanaan Bupati Luwu Timur dan DPRD dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan.

- 3) Pelimpahan kewenangan dari Bupati.
 - 4) Komunikasi dan koordinasi antar perangkat daerah.
 - 5) Kerjasama dan semangat kerja staf yang tinggi.
- b. Kelemahan (Weakness)
- 1) Terbatasnya sarana dan prasarana
 - 2) Masih rendahnya profesionalisme aparat
 - 3) Terbatasnya biaya operasional yang tersedia
 - 4) Jumlah aparatur dibanding dengan beban tugas masih kurang.

Analisis Lingkungan Eksternal (ALE)

- a. Peluang (Oppurtunity)
- 1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara Propinsi Sulawesi Selatan.
 - 2) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - 3) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
 - 4) Dukungan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan.
 - 5) Kerjasama antar Forkopinda dan instansi vertikal lainnya.
 - 6) Adanya dukungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- b. Ancaman (Treath) / Tantangan
- 1) Terjadinya konflik sosial.
 - 2) Perubahan Regulasi yang sangat cepat di bidang perencanaan;
 - 3) Rendahnya tingkat kemampuan aparat merespon berbagai perubahan strategis, sehingga berimplikasi pada rendahnya kinerja aparat.

- 4) Masih kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) baik dari jumlah, kualifikasi pendidikan maupun kemampuan dan kompetensi sesuai dengan tugas dan kewajiban
- 5) Rendahnya tingkat skill dan kemampuan aparat dalam penguasaan teknologi serta teknologi informatika.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sesuai Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Luwu Timur, telah dijumpai beberapa kendala dan permasalahan dalam melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur, yang sangat mungkin akan terjadi dalam lima tahun kedepan. Walaupun pelaksanaan reformasi birokrasi sudah ada kemajuan, masih terdapat permasalahan-permasalahan yang tidak saja harus dihadapi, tapi juga diselesaikan, yaitu :

1. Masih lemahnya koordinasi dilingkup Sekretariat Daerah dalam melaksanakan program dan kegiatan.
2. Masih lemahnya kompetensi tenaga aparatur yang mengelola perencanaan maupun pengelola keuangan.
3. Rendahnya tingkat akuntabilitas di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dalam melaksanakan amanah yang diembannya.
4. Terbaikannya nilai-nilai etika dan budaya kerja dalam birokrasi sehingga melemahkan disiplin kerja, etos kerja, dan produktivitas kerja.
5. Reformasi birokrasi memerlukan proses, tahapan waktu, kesinambungan dan

keterlibatan semua komponen yang harus saling terkait dan berinteraksi. Reformasi birokrasi dilakukan melalui penyesuaian kegiatan penataan kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Aparatur (SDM Aparatur), penataan ketatalaksanaan secara dinamis, pemantapan sistem pengawasan, peningkatan akuntabilitas, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta membangun kultur birokrasi baru. Oleh karena itu, pelaksanaan reformasi birokrasi merupakan kebutuhan dan harus sejalan dengan perubahan tatanan kehidupan politik, dinamika sosial, dan dunia usaha.

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

Penetapan visi diperlukan untuk memadukan gerak langkah setiap unsur organisasi dan masyarakat untuk mengarahkan dan menggerakkan segala sumber daya yang ada untuk menciptakan Kabupaten Luwu Timur sebagaimana dicita-citakan. Adapun Visi Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021 adalah **"Luwu Timur Terkemuka 2021"**

Misi adalah upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, untuk itu agar visi dapat diwujudkan dengan baik maka dicapai melalui

Misi, Tujuan dan Sasaran Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021 sebagai berikut :

Tabel III.1
MISI, TUJUAN DAN SASARAN RPJMD KABUPATEN LUWU TIMUR
TAHUN 2016-2021

No	Misi	Tujuan	Sasaran
1.	Meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah dan kesejahteraan sosial masyarakat yang berbasis sumber daya dan didukung oleh stabilitas keamanan wilayah dan nilai nilai budaya. (M1)	Meningkatkan produksi sektor - sektor perekonomian, kualitas kesejahteraan sosial, dan apresiasi kebudayaan daerah (T1)	Meningkatnya kontribusi sector – sector perekonomian (S1)
		Meningkatnya derajat kesejahteraan masyarakat (S2)	
		Meningkatnya apresiasi nilai-nilai budaya yang mendukung perekonomian serta ketahanan budaya (S3)	
		Menjamin keamanan wilayah, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dari berbagai gangguan internal maupun eksternal (T2)	Terpeliharanya keamanan wilayah dan ketertiban umum (S4)
2.	Mendorong peningkatan investasi daerah (M2)	Mewujudkan iklim investasi yang menarik bagi PMDN dan PMA (T3)	Meningkatnya realisasi investasi daerah (S5)
3.	Memanfaatkan ruang sesuai dengan tata ruang wilayah untuk menjamin kelestarian sumber daya alam dan lingkungan hidup. (M3)	Mengakselerasi kemajuan kawasan strategis daerah dan pengendalian pemanfaatan ruang dan pelestarian lingkungan hidup (T4)	Meningkatnya pengendalian pemanfaatan ruang (S6)
			Meningkatnya pengelolaan kualitas lingkungan hidup (S7)

4.	Meningkatkan kualitas layanan pendidikan dan kesehatan dalam mencapai kualitas manusia yang tinggi. (M4)	Meningkatkan kualitas manusia khususnya pada aspek pendidikan dan kesehatan (T5)	Meningkatnya derajat pendidikan dan derajat kesehatan (S8)
5.	Meningkatkan kapasitas infrastruktur serta sarana dan prasarana wilayah untuk menunjang percepatan pembangunan daerah. (M5)	Menguatkan dukungan infrastruktur wilayah bagi interkoneksi dan pergerakan antar wilayah (T6)	Terpenuhinya kebutuhan infrastruktur daerah (S9)
6.	Mendorong reformasi birokrasi untuk tata kelola pemerintahan yang baik(M6)	Menguatkan dukungan pelaksanaan reformasi birokrasi dan kinerja pelayanan publik (T7)	Meningkatnya perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik dan kinerja pelayanan public (S10)
7.	Mendorong berkembangnya masyarakat yang religius dan kerukunan intra dan antar umat beragama. (M7)	Mengkondisikan kehidupan religius dan berbudi pekerti serta daya rekat sosial dalam kemajemukan (T8)	Terwujudnya kerukunan masyarakat (S11)
8.	Meningkatkan koordinasi dan kerja sama antar daerah. (M8)	Mengembangkan sistem kerjasama multipihak dalam mendorong inovasi dan akselerasi pembangunan daerah (T9)	Berkembangnya kerjasama daerah dengan berbagai pihak (S12)
			Berkembangnya sistem inovasi daerah (S13)

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih Tahun 2016-2021 yaitu, "Luwu Timur Terkemuka 2021" yang mempunyai 8 (delapan) Misi. Dari 8 (delapan) Misi tersebut, Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya yaitu :

1. Misi 6 yaitu : Mendorong reformasi birokrasi untuk tata kelola pemerintahan yang baik
2. Misi 7 yaitu : Mendorong berkembangnya masyarakat yang religius dan kerukunan intra dan antar umat beragama.
3. Misi 8 yaitu : Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar daerah

Visi Sekretariat Daerah yaitu "tata kelola pemerintah yang baik yang berorientasi pelayanan public dalam rangka mendukung Kabupaten Luwu Timur terkemuka 2021" yang ditekankan kepada misi Sekretariat Daerah yaitu :

1. Mewujudkan Reformasi Birokrasi untuk Tata Kelola Kepemerintahan Yang Baik, Transparan dan Dapat Dipertanggungjawabkan dan kinerja pelayanan public.
2. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui pengembangan manusia yang berdayasaing, perekonomian yang kokoh, infrastruktur berkelanjutan serta kokohnya interaksi social, agama, budaya dan kemasyarakatan.
3. Mewujudkan efektifitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan

3.3. Telaahan Renstra Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dalam pencapaian visi Bupati Luwu Timur akan menjalankan sesuai misi Bupati Luwu Timur yang diterjemahkan dalam program-program seperti yang tercantum dalam lembar RPJMD Kabupaten Luwu Timur dimana program-program pada Sekretariat Daerah Kabupaten

Luwu Timur akan melaksanakan misi ke-6 yaitu “Mendorong reformasi birokrasi untuk tata kelola pemerintahan yang baik ” dan misi ke-7 yaitu “Mendorong berkembangnya masyarakat yang religius dan kerukunan intra dan antar umat beragama” dan misi ke-8 yaitu “Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar daerah”.

Dalam melaksanakan misi Bupati ini Sekretariat Daerah akan menjabarkannya dalam program dan kegiatan yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Luwu Timur. Faktor pendukung dan faktor penghambat ditinjau dari Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dapat dilihat pada tabel di bawah :

Tabel III. 2

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat Daerah Terhadap Pencapaian Visi, Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Misi 6 : Mendorong reformasi birokrasi untuk tata kelola pemerintahan yang baik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah dan kompetensi aparatur perencana yang belum optimal 2. Lemahnya koordinasi dengan SKPD 3. Belum semua SKPD memiliki Tim Penyusun SAKIP 4. Belum semua unit pelayanan publik melakukan survey IKM sesuai dengan pedoman yang ditetapkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Partisipasi SKPD belum maksimal 2. antusiasme SKPD terhadap pelayanan publik belum maksimal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dukungan anggaran. 2. Penerapan sistem informasi teknologi 3. Adanya partisipasi masyarakat dalam melakukan pengawasan pelaksanaan tata kelola pemerintahan 4. Peningkatan kapasitas melalui pendidikan formal dan diklat fungsional

No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
2.	Misi 7 : Mendorong berkembangnya masyarakat yang religius dan kerukunan intra dan antar umat beragama	1. Belum semua pelaku keagamaan terdata	1. Kurangnya sosialisasi	1. Adanya dukungan pemerintah daerah untuk meningkatkan kesejahteraan Pembina keagamaan 2. Ketersediaan anggaran
3.	Misi 8 : Meningkatkan Koordinasi dan Kerjasama antar Daerah	1. Belum adanya acuan yang dijadikan standar dalam penyusunan MOU pola kerjasama antar daerah 2. Kurangnya inovasi daerah	1. Kurang optimalnya koordinasi dan kerjasama antar daerah 2. Masih adanya ego sektoral antar daerah	1. Adanya Dukungan Pemerintah. 2. Ketersediaan anggaran. 3. Terbukanya peluang kerjasama antar daerah

3.3. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pada sub bab ini tidak dilakukan penelaahan faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS karena pelayanan Sekretariat Daerah tidak berhubungan secara langsung dengan RTRW dan KLHS.

Tabel III.3
Permasalahan Pelayanan SKPD berdasarkan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No.	Rencana Tata Ruang Wilayah terkait Tugas dan Fungsi SKPD	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	-	-	-	-

Tabel III. 4
Hasil Analisis terhadap Dokumen KLHS Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur

No.	Aspek Kajian	Ringkasan KLHS	Implikasi Terhadap Pelayanan SKPD	Catatan Bagi Perumusan Program dan Kegiatan SKPD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Kapasitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk pembangunan	-	-	-
2	Perkiraan mengenai dampak dan risiko lingkungan hidup	-	-	-
3	Kinerja layanan/jasa ekosistem	-	-	-

No.	Aspek Kajian	Ringkasan KLHS	Implikasi Terhadap Pelayanan SKPD	Catatan Bagi Perumusan Program dan Kegiatan SKPD
4	Efisiensi pemanfaatan sumber daya alam	-	-	-
5	Tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi terhadap perubahan iklim	-	-	-
6	Tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati	-	-	-

Ket : Tidak ada

3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis

Dalam kerangka Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021 terdapat beberapa isu-isu strategis yang telah dikemukakan dalam dokumen tersebut. Permasalahan yang terkait dengan penanganan jangka panjang pada prinsipnya sebagian dapat ditangani dan dijadikan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021, dengan memperhatikan kemungkinan pelaksanaannya dalam rentang waktu tersebut, serta penguatan dasar-dasar pelaksanaan untuk diwujudkan dalam perencanaan jangka menengah daerah selanjutnya.

Sebagai suatu instansi pemerintah, maka sesuai tugas pokok dan fungsi yang diemban Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur mempunyai rencana strategis yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun, dengan mendasarkan pada isu-isu strategis, baik isu strategis lingkungan internal maupun eksternal yang ada atau mungkin timbul yang menjadi potensi, peluang dan tantangan bagi Sekretariat Daerah. Maka rumusan isu-isu yang sangat mendasar untuk dijadikan landasan dalam perumusan strategi, adalah sebagai berikut :

1. Mendorong reformasi birokrasi dengan focus pada perbaikan pengelolaan keuangan dan asset, keterbukaan informasi dan penerapan e-government, perbaikan administrasi pemerintahan dan peningkatan kapasitas ASN;
2. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber pendanaan non pemerintah dan efektivitas kordinasi dalam perlindungan, pengurangan beban masyarakat miskin;
3. Meningkatkan kesejahteraan pembina keagamaan dan pemenuhan sarana dan prasarana ibadah.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN SEKRETARIAT DAERAH

4.1 Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan Visi dan Misi Bupati Luwu Timur yaitu “ ***Luwu Timur Terkemuka 2021***” Dalam mendukung Visi dan Misi Bupati Luwu Timur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat Daerah Mengemban 3 (tiga) tujuan yaitu *Mewujudkan penyelenggaraan tatakelola pemerintah dan kinerja pelayanan Publik, Mewujudkan kerukunan hidup umat beragama, mewujudkan komitmen daerah dalam kerja sama multipihak.*

Sasaran Sekretariat Daerah juga merupakan penjabaran dari misi dan tujuan yang telah ditetapkan yaitu *Meningkatkan kualitas kebijakan dan kinerja penyelenggaraan pemerintahan, Meningkatnya kinerja kesejahteraan rakyat dan terciptanya kerjasama multipihak.* Sasaran digambarkan melalui serangkaian kegiatan yang akan dijabarkan lebih lanjut dalam suatu Rencana Kinerja.

Penetapan sasaran ini diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kegiatan atau operasional organisasi tiap-tiap tahun untuk kurun waktu 5 (lima) tahun.

Sasaran Sekretariat Daerah merupakan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau pencapaian kinerja Sekretariat Daerah serta lebih menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruhnya yang berarti menyangkut keseluruhan Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah. Sasaran-sasaran yang ditetapkan sepenuhnya mendukung

pencapaian tujuan yang terkait. Dengan demikian, apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai diharapkan bahwa tujuan terkait juga telah dapat dicapai.

Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dapat dilihat dalam tabel di bawah :

Tabel IV.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah

(1)	TUJUAN (2)	SASARAN (4)	INDIKATOR KINERJA TUJUAN /SASARAN (5)	SATUAN	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-					
					2016 (6)	2017 (7)	2018 (8)	2019 (9)	2020 (10)	2021 (11)
1.	Mewujudkan Penyelenggaraan Tatakelola Pemerintah dan Kinerja Pelayanan Publik		Nilai Akuntabilitas Kinerja	Nilai	48.08	55.85	58.08	61.43	64.77	68.12
Indeks Kepuasan Masyarakat Atas Pelayanan Publik			Nilai	78.12	78.46	81.82	82.28	82.75	83.21	
		Meningkatnya Kualitas Kebijakan dan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan	Cakupan Kualitas Kebijakan dan Kinerja Pelayanan Pemerintahan	%	69,27	75.72	77.00	81.41	84.62	82.62
2.	Mewujudkan Kerukunan Hidup Umat Beragama		Angka Kasus Keagamaan	Jumlah Kasus	0	0	0	0	0	0
		Meningkatnya Kinerja Kesejahteraan Rakyat	Cakupan Kinerja Kesejahteraan Rakyat	%	n.a	100	100	100	100	100
3.	Mewujudkan Komitmen Daerah Dalam Kerja sama Multipihak		Cakupan Kerjasama Multipihak yang dikembangkan	%	50.00	66.67	83.33	100	100	100
		Terciptanya Kerjasama Multipihak	Cakupan Kerjasama daerah	%	50.00	50.00	75.00	100	100	100

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi dan kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana SKPD dalam menentukan arah dan tujuannya, Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, perumusan tujuan strategis ini juga akan memungkinkan Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur untuk mengukur sejauh mana tujuan dan sasaran jangka menengah yang ingin dicapai. Untuk itu agar dapat diukur keberhasilan organisasi di dalam mencapai tujuan strategisnya, setiap tujuan strategis yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja (*performance indicator*) yang terukur.

Perumusan Strategi dan Arah Kebijakan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dalam melaksanakan pembangunan tahun 2016 – 2021 dalah sebagai berikut :

Tabel V. 1

Strategi yang ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran melalui Kebijakan dan Program

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
1. Mewujudkan penyelenggaraan tatakelolah Pemerintah dan Kinerja Pelayanan Publik	1. Meningkatnya Kualitas Kebijakan dan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan	Mendorong Kualitas kebijakan dan kinerja penyelenggaraan pemerintahan pada perbaikan pengelolaan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan serta keterbukaan informasi dan penerapan e-government, perbaikan administrasi pemerintahan dan peningkatan kapasitas ASN	Perbaikan kualitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan, perencanaan, pengelolaan keuangan, penerapan e-government dan administrasi pemerintahan
2. Mewujudkan Kerukunan Hidup Umat Beragama	2. Meningkatnya Kinerja Kesejahteraan Rakyat	Mengoptimalkan sumber pendanaan Non Pemerintah dan meningkatkan kesejahteraan pembinaan keagamaan dan pemenuhan sarana dan prasarana ibadah serta keterbukaan informasi dan penerapan e-government, perbaikan administrasi pemerintahan dan peningkatan kapasitas ASN dalam mewujudkan kerukunan hidup umat beragama	Perbaikan kualitas kinerja kesejahteraan rakyat, dan penerapan e-government.
3. Mewujudkan Komitmen Daerah dalam Kerjasama Multipihak	3. Terciptanya Kerjasama Multipihak	Mendorong komitmen daerah dalam kerjasama multipihak berdasarkan prinsip tata kelola yang baik dengan keterbukaan informasi dan penerapan e-government, perbaikan administrasi pemerintahan dan peningkatan kapasitas ASN	Perbaikan kualitas daerah dalam menciptakan kerjasama multipihak dan penerapan e-government serta administrasi pemerintahan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF

Dalam melaksanakan Kebijakan dan Strategi perlu langkah untuk mewujudkannya yang dijabarkan dalam program dan kegiatan yang bersifat indikatif sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dengan memperhatikan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Setiap program perlu dijabarkan lagi berupa kegiatan-kegiatan yang merupakan operasional dari rencana strategis yang diarahkan untuk memenuhi sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi. Sedangkan indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan baik kuantitatif maupun kualitatif.

Hubungan antara program dan kegiatan berdasarkan kelompok sasaran sebagai berikut ini :

Tabel VI.1

Rencana Program dan Kegiatan

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN
1. Mewujudkan Penyelenggaraan Tatakelola Pemerintah dan Kinerja Pelayanan Publik	Meningkatnya kualitas kebijakan dan kinerja penyelenggaraan pemerintahan	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
			Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu
			Pelayanan Kepegawaian Sekretariat Daerah
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan ID Card Pegawai

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
			Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah
		Program Penataan Perangkat Daerah	Penyusunan Rincian Tugas Jabatan
			Penyusunan SPM Kabupaten Luwu Timur
			Penyusunan Standat Operasional Prosedur
			Penataan Kelembagaan Daerah
		Program Peningkatan Kapasitas Akuntabilitas Kinerja	Evaluasi Road Map Reformasi Birokrasi
		Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial
			Penyusunan Analisis Jabatan SKPD
			Evaluasi Jabatan SDM Aparatur
		Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Pelaksanaan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Publik

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN
			Sosialisasi dan Internalisasi Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah
			Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah
		Program Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional
		Penyusunan Analisis Jabatandan ABK	
		Penyusunan Evaluasi Jabatan	
		Program Penguatan Tatalaksana	Penyusunan, Evaluasi dan Pengembangan Standar Operasional Prosedur
		Penyediaan Buku Id Card	
		Program Penguatan Akuntabilitas	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Daerah
		Penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah	
		Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah	
		Program Penguatan Kelembagaan	Evaluasi Organisasi Perangkat Daerah
		Penataan Penataan Organisasi Perangkat Daerah	
		Program Inovasi Pelayanan Publik	Pelaksanaan Inovasi Pelayanan Publik

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa
		Program Kerjasama Pembangunan	Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah
		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Koordinasi dan Pembangunan Kapasitas SDM Pengadaan Barang / Jasa
		Program Pelaksanaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Monitoring, Evaluasi Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan / Rencana Pembangunan Daerah
			Koordinasi Realisasi Penyerapan Anggaran
			Koordinasi Pengendalian Inflasi Daerah
		Program Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembanguna Fisik
		Program Fasilitasi Pelaksanaan dan Pembinaan Pengadaan Barang / Jasa	Perencanaan Pengadaan Barang / Jasa
			Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah
			Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan Barang / Jasa

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		Program Penataan Peraturan Perundang – undangan	Legislas Rancangan Peraturan Perundang – undangan Publikasi Peraturan Perundang – undangan Penyelesaian Kasus – kasus hukum Pembinaan Desa Sadar Hukum Sosialisasi dan Penyuluhan Peraturan Perundang-undangan Fasilitasi Penyusunan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Kecamatan
		Peningkatan dan Penegakan Hukum dan HAM	Penyusunan Pelaporan Rencana Hak Asasi Manusia
		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan / Dinas Pengadaan Pelengkapan Gedung Kantor Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Pemeliharaan Rutin / Berkala Rumah Jabatan

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN
			Pemeliharaan Rutin / Berkala Rumah Dinas
			Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor
		Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah	Rehabilitas Sedang / Berat Gedung Kantor
			Dialog/ Audiensi dengan Tokoh-tokoh Masyarakat, Pimpinan / Anggota Organisasi Sosial dan Masyarakat
			Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/ Departemen / Lembag, Pemerintah Non Departemen / Luar Negeri
			Rapat Koordinasi Unsur Muspida
			Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah daerah Lainnya
			Program Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah/KDH/WKDH
		Rehabilitasi/Sedang Berat Gedung dan Kantor	
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional Sekda/KDH/WKDH	
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan Sekda /KDH/WKDH	

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung dan Kantor
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung dan Kantor
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas / Mess
		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah/KDH/WKDH	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional Sekretariat Daerah/KDH/WKDH
			Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung dan Kantor
		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah/KDH/WKDH	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional Sekretariat Daerah/KDH/WKDH
			Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung dan Kantor
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Gedung dan Kantor
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Rumah Jabatan Sekretariat Daerah/KDH/WKDH
			Listrik/Penerangan Rumah Jabatan Sekretariat Daerah/KDH/WKDH

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN
			Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Rumah Jabatan Sekretariat Daerah/KDH/WKDH
			Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Rumah Dinas / Mess
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor dan Rumah Jabatan Sekretariat Daerah/KDH/WKDH
			Penyediaan Jasa Perbaikan dan Pemeliharaan Peralatan Kerja Sekretariat Daerah/KDH/WKDH
		Program Perencanaan dan Penatausahaan Aset Sekretariat Daerah/KDH/WKDH	Penyusunan Laporan Penatausahaan Aset Sekretariat Daerah/KDH/WKDH
			Penyusunan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah/KDH/WKDH
			Operasional Penatausahaan Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah/KDH/WKDH
		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat
			Penyediaan jasa administrasi keuangan

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN
			Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
			Penyediaan Alat Tulis Kantor
			Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
			Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor
			Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
			Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/ teknis
			Penyediaan penunjang administrasi kesekretariatan SKPD
			Monitoring dan evaluasi
			Kunjungan kerja dalam daerah
			Penyediaan Jasa Publikasi dan Dokumentasi
			Penyediaan Bahan Logistik Rumah Jabatan
			Penyediaan Penunjang Operasional Penatausahaan Perelengkapan dan Aset Daerah

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan Pengadaan Pakaian Dinas KDH / WKDH Dukungan Layanan Kepegawaian Internal SKPD
		Program Peningkata Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang – undangan
		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan pelaporan Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun (Laporan)
		Program Perencanaan dan Penganggaran SKPD	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran SKPD
		Program Fasilitasi Pelayanan Kehumasan dan Keprotokoleran Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Langganan Media Cetak
			Layanan Keprotokoleran Kepla Daerah dan Wakil Kepala Daerah
			Dokumentasi dan Publikasi Kedinasan KDH/WKDH
		Program Kerjasama Informasi dengan Mas Media	Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN
2. Mewujudkan kerukunan hidup umat beragama	2. Meningkatnya kinerja kesejahteraan rakyat	Program Peningkatan Kejasama antar Pemerintah Daerah	Fasilitasi Ibadah Haji
			Fasilitasi Hari-hari Besar Keagamaan dan Kegiatan Keagamaan
			Penyediaan Jasa Pelayanan Keagamaan
			Apresiasi Wisata Religi Masyarakat Luwu Timur
		Program Pengembangan Lingkungan Sehat	Lomba Sekolah Sehat (LSS) UKS
		Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	Peningkatan Kualitas SDM Kesejahteraan Sosial Masyarakat
		Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Perasyarakatan Minat dan Kebiasaan Membaca untuk Mendorong Terwujudnya Masyarakat Pembelajar
		Program Pendidikan Non Formal	Pelaksanaan Pelatihan Mubaliq Imam Masjid dan Guru Mengaji
		Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	Peningkatan Kualitas SDM Kesejahteraan Sosial Masyarakat
		Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		Program Fasilitasi Keagamaan dan Masyarakat	Fasilitasi Ibadah Haji Fasilitasi Hari - Hari Besara Keagamaan Fasilitasi Pembinaan Kegiatan Keagamaan Apresiasi Wisata Religi Peningkatan Kapasitas Petugas Keagamaan Fasilitasi Pelaksanaan MTQ Fasilitasi Pelaksanaan STQ Fasilitasi Pembinaan Unit Kesehatan Sekolah Dukungan Pembiayaan Operasional Petugas Keagamaan
		Program Pelayanan Administrasi Kesejahteraan Rakyat	Fasilitasi Penyusunan Kebijakan Kesejahteraan Sosial Monitoring, Evaluasi Pelaporan Pelaksanaan Kesejahteraan Rakyat
3. Mewujudkan komitmen daerah dalam kerjasama multipihak	3. Terciptanya kerjasama multipihak	Program Peningkatan Kerjasama Antara Pemerintah Daerah Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan KDH	Pembinaan /Penilaian Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik Tindak Lanjut Hasil Temuan Pengawasan

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN
			Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) dan Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah (EKPOD)
			dan Pelaporan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan
			Penanganan Kasus Pengaduan di Lingkungan Pemerintah Daerah
			Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
			Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan
		Program Pengembangan Batas Wilayah	Koordinasi Penyelesaian Masalah Antar Daerah
		Program Kerjasama Pembangunan	Koordinasi Kerjasama Pembangunan Antar Daerah
		Program Pengembangan Data / Informasi / Statistik Daerah	Inventarisasi Nama Unsur – unsur Rupa Bumi
		Program Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
			Fasilitasi Pelaksanaan EKPPD

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN
			Fasilitasi Kasus Pengaduan Pemerintah Daerah
			Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan ADM Kecamatan dan Kelurahan
			Fasilitasi Rapat Koordinasi Unsur Pimpinan Daerah
			Fasilitasi Pembentukan Kecamatan
			Fasilitasi Kerjasama Multi Pihak
		Program Penegasan Batas Daerah	Penegasan Batas Wilayah dalam Kab / Kec / Desa
			Pengadaan dan Pemeliharaan Pilar Batas Daerah antar Kabupaten
			Sosialisasi dan Publikasi Peta Batas antara Kabupaten dan Batas Wilayah dalam Kabupaten
		Program Pembinaan Nama Unsur Rupa Bumi	Inventarisasi dan Verifikasi Unsur Rupa Bumi
			Pembuata GASITER unsur Rupa Bumi

Adapun rincian rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif, dapat dijabarkan dalam tabel di bawah ini :

Tabel 5.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif
Tahun 2016-2021

Visi
Renstra : LUWU TIMUR TERKEMUKA 2021

No	Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Indikator Sasaran Renstra	Kode Rekening	Program dan Kegiatan Renstra	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
								2016		2017		2018		2019		2020		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
								target	Rp	Target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Mewujudkan Penyelenggaraan tatakelola pemerintah dan kinerja pelayanan publik	meningkatkan kualitas kebijakan dan kinerja penyelenggaraan pemerintahan	Cakupan kualitas kebijakan dan kinerja pelayanan pemerintahan				0	69.27		75.72		77		81.41		84.62		84.62			
				5	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	Meningkatnya sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH ()	0	70	15,877,750	70	55,303,700	80	62,141,075	0	-	0	-	44	133,322,525		
					Pengendalian manajemen pelaksanaan kebijakan KDH	Tersedianya evaluasi dan penyerapan anggaran daerah (%)		0	-	75	32,307,300	0	-	0	-	0	-		32,307,300		

					Tindak lanjut hasil temuan pengawasan	Jumlah kegiatan pemuktahiran data temuan pengawasan (kegiatan)		2	15,877,750	2	22,996,400	3	62,141,075	0	-	0	-	101,015,225			
			9	Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah	Nilai hasil indeks kepuasan masyarakat terhadap unit pelayanan publik dan meningkatnya kualitas kehidupan sosial keagamaan ()		0	100	22,624,100	100	70,552,150	100	150,000,000	0	-	0	-	60	243,176,250		
				Pembinaan/Penilaian Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Jumlah dokumen hasil survei kepuasan masyarakat terhadap unit pelayanan publik (dok)		1		22,624,100	1	70,552,150	1	150,000,000	0	-	0	-	243,176,250			
			10	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	Meningkatnya kualitas penataan peraturan perundang-undangan ()		0	80	521,317,614	80	859,293,285	80	864,196,414	0	-	0	-	48	2,244,807,313		

					Legislasi rancangan peraturan perundang-undangan	Jumlah Rancangan Produk Hukum Daerah yang di Fasilitasi dan ditetapkan (Jumlah Perbub) (perbub)	61		35		50		0		0		1,022,933,780			
						Jumlah Rancangan Produk Hukum Daerah yang di Fasilitasi dan ditetapkan (Jumlah SK) (SK)	288	291,760,242	355	436,109,150	300	295,064,388	0	-	0	-				
						Jumlah Rancangan Produk Hukum Daerah yang di Fasilitasi dan ditetapkan (Jumlah Perda) (perda)	11		10		9		0		0					
					Fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan	Jumlah kegiatan peraturan perundang-undangan yang disosialisasikan (kegiatan)	1	48,528,922	2	56,573,010	0	-	0	-	0	-		105,101,932		

					Publikasi peraturan perundang-undangan	(perbub)		0		0		30		0		0			364,602,514		
						(sk)		0		0		300		0		0					
						Jumlah produk hukum yang dipublikasikan (perda)		0	100,860,750	0	138,355,250	9	125,386,514	0	-	0	-				
						Jumlah buku himpunan perda yang dipublikasikan (buku)		320		320		0		0		0					
					Penyelesaian Kasus-kasus Hukum	Persentase Rekomendasi hasil temuan yang ditindaklanjuti (%)		0		0		80		0		0			308,769,885		
						Jumlah masalah hukum dalam hubungan kedinasan yang ditangani (kasus)		1	18,661,400	2	54,659,675	0	235,448,810	0	-	0	-				
					Pembinaan Desa Sadar Hukum	Jumlah desa yang dilakukan pembinaan hukum (desa)		11	61,506,300	11	58,532,150	11	70,984,840	0	-	0	-		191,023,290		
					Sosialisasi dan Penyuluhan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah kegiatan sosialisasi (kegiatan)		0	-	1	24,484,000	0	37,311,862	0	-	0	-		61,795,862		

					Penyusunan Rincian Tugas Jabatan	Jumlah Perbub SKPD yang telah disusun uraian tugas jabatan sesuai dengan peraturan yang berlaku (perbub)		0	0	9,217,000	22,728,600	3	0	0	0	0	64,365,600			
						Jumlah SKPD yang telah disusun uraian tugas jabatan sesuai dengan peraturan yang berlaku (SKPD)		39	39			0	0	0	0	0				
					Penyusunan SPM Kab. Luwu Timur	Jumlah laporan SPM yang telah disusun sesuai dengan peraturan yang berlaku (laporan)		1	2	14,644,200	17,977,600	2	57,830,000	0	-	0	-	90,451,800		
					Pembentukan Unit Pelaksana Teknis	Jumlah UPT yang dibentuk (UPT)		2	2	8,148,200	56,546,025	0	-	0	-	0	-	64,694,225		
					Penyusunan Standar Operasional Prosedur	Jumlah dokumen SOP yang telah disusun dan dievaluasi (dokumen)		39	39	9,991,600	53,514,682	1	72,990,000	0	-	0	-	136,496,282		

					Penyusunan Kewenangan SKPD	Jumlah Perda kewenangan perangkat daerah (perda)		0	46,974,800	0			0					46,974,800		
				16	Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Meningkatnya kualitas penataan tanah aset pemda ()	0	100	188,356,700	0			0				20	188,356,700		
					Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Jumlah bidang tanah aset pemda yang diberi tanda patto/ papan pengumuman (buah)		60	104,742,000	0			0					104,742,000		
					Persertifikatan Tanah Aset Daerah	Jumlah tanah aset yang telah disertifikasikan (sertifikat)		10	83,614,700	0			0					83,614,700		
				17	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Meningkatnya pembinaan dan pengembangan aparatur pemerintah daerah ()	0	80	4,706,275,080	80	828,853,477	90	543,615,000	0			50	6,078,743,557		
					Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial (SKM)	Jumlah dokumen SKM (dokumen)		1	4,004,200,000	1	136,639,000	1	177,860,000	0				4,318,699,000		
					Penyusunan Analisis Jabatan SKPD	Jumlah dokumen anjab yang disusun (dokumen)		1	408,634,300	1	378,450,605	1	226,695,000	0				1,013,779,905		

					Evaluasi Jabatan SDM Aparatur	Jumlah dokumen evaluasi jabatan (dokumen)		1	293,440,780	1	313,763,872	1	139,060,000	0	-	0	-		746,264,652		
				17	Program Penyelesaian Konflik-konflik Pertanahan	Cakupan penyelesaian konflik-konflik pertanahan ()	0	70	24,556,500	0	-	0	-	0	-	0	-	14	24,556,500		
					Fasilitasi Penyelesaian Konflik-konflik Pertanahan	Jumlah konflik-konflik pertanahan yang diselesaikan (kasus)		5	24,556,500	0	-	0	-	0	-	0	-		24,556,500		
				19	Program Peningkatan Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja	Jumlah dokumen peningkatan kapasitas dan akuntabilitas ()	0	1	45,830,000	1	16,222,300	1	83,900,000	0	-	0	-	0.6	145,952,300		
					Evaluasi Road Map Reformasi Birokrasi	Jumlah dokumen reformasi birokrasi (dokumen)		1	45,830,000	1	16,222,300	1	83,900,000	0	-	0	-		145,952,300		
				40	Program Pembinaan dan Penataan Produk Hukum	Presentase produk hukum yang dibangun dan ditata ()	0	0	-	0	-	0	-	85	487,498,290	85	497,248,256	34	984,746,546		

					Legislasi Rancangan Produk Hukum Daerah	Jumlah rancangan produk hukum daerah yang difasilitasi dan ditetapkan (Perda)	0	0	0	9	10	642,953,254
						Jumlah rancangan produk hukum daerah yang difasilitasi dan ditetapkan (SK)	0	0	0	300	350	318,293,690
						Jumlah rancangan produk hukum daerah yang difasilitasi dan ditetapkan (Perbub)	0	0	0	40	50	324,659,564
					Publikasi Peraturan Perundang - Undangan	Jumlah produk hukum yang dipublikasikan (SK)	0	0	0	300	350	279,829,792
						Jumlah produk hukum yang dipublikasikan (Perda)	0	0	0	9	10	138,529,600
						Jumlah produk hukum yang dipublikasikan (Perbub)	0	0	0	40	50	141,300,192

					Sosialisasi dan Penyuluhan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah produk hukum yang disosialisasikan (Kegiatan)		0	-	0	-	0	-	2	30,675,000	2	31,288,500		61,963,500		
				41	Program Penanganan Masalah Hukum dan HAM	Presentase masalah hukum dan HAM yang ditangani (%)	0	0	-	0	-	0	-	60	315,000,000	60	321,300,000	24	636,300,000		
					Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Hukum	Prosentase Permasalahan hukum yang di fasilitasi Penyelesaiannya (%)		0	-	0	-	0	-	60	250,000,000	70	255,000,000		505,000,000		
					Fasilitasi Tindak Lanjut Hasil Temuan Pengawasan	Prosentase Temuan hasil Pengawasan yang ditindak lanjuti (%)		0	-	0	-	0	-	60	65,000,000	65	66,300,000		131,300,000		
				48	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Presentase peningkatan kualitas pelayanan publik (%)	0	0	-	0	-	0	-	40	250,000,000	50	255,000,000	18	505,000,000		
					Pelaksanaan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Publik	Jumlah laporan standar pelayanan publik (Laporan)		0	-	0	-	0	-	2	80,000,000	2	81,600,000		161,600,000		
					Sosialisasi dan Internalisasi Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah	Jumlah sosialisasi yang dilaksanakan (Kegiatan)		0	-	0	-	0	-	1	120,000,000	1	122,400,000		242,400,000		

					Monev Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Jumlah laporan monev pelaksanaan reformasi birokrasi yang disusun (Laporan)		0		-	0			0		-	1	50,000,000	1	51,000,000	101,000,000			
				49	Program Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	Presentase penguatan manajemen SDM ASN (%)	0	0		-	0			0		-	40	620,000,000	50	632,400,000	18	1,252,400,000		
					Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Jumlah dokumen standar kompetensi jabatan yang disusun (Dokumen)		0		-	0			0		-	1	200,000,000	1	204,000,000		404,000,000		
					Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan	Jumlah dokumen Anjab, ABK yang disusun (Dokumen)		0		-	0			0		-	1	420,000,000	1	428,400,000		848,400,000		
				50	Program Penguatan Akuntabilitas	Persentase penguatan akuntabilitas pemerintah daerah (%)	0	0		-	0			0		-	80	270,000,000	80	275,400,000	32	545,400,000		
					Penyusunan LAKIP	Jumlah dokumen LAKIP pemerintah daerah yang disusun (dok)		0		-	0			0		-	1	200,000,000	1	204,000,000		404,000,000		
					Evaluasi Kinerja	Jumlah kegiatan evaluasi yang dilaksanakan (Kegiatan)		0		-	0			0		-	4	20,000,000	4	20,400,000		40,400,000		

					Penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah IKU dan Perajian Kinerja yang di susun (dokumen)		0	-	0	-	0	-	1	50,000,000	1	51,000,000		101,000,000		
				76	Program Peningkatan Kesadaran Hukum dan HAM	Presentase pelaksanaan peningkatan kesadaran Hukum dan HAM ()	0	0	-	0	-	0	-	75	115,000,000	80	117,300,000	31	232,300,000		
					Pembinaan Desa Sadar Hukum	Jumlah desa yang dilakukan pembinaan (Desa)		0	-	0	-	0	-	11	80,000,000	11	81,600,000		161,600,000		
					Fasilitasi Penyusunan Laporan Pelaksanaan Aksi HAM	Jumlah pelaporan pelaksanaan aksi HAM yang dilaksanakan (Laporan)		0	-	0	-	0	-	4	35,000,000	4	35,700,000		70,700,000		
				80	Program Peningkatan dan Penegakan Hukum dan Ham	Meningkatnya kesadaran hukum dan HAM aparat dan masyarakat ()	0	0	-	85	19,795,800	85	29,619,452	0	-	0	-	34	49,415,252		
					Penyusunan laporan rencana Hak Asasi Manusia	Jumlah laporan Ham Kab. Luwu Timur (laporan)		0	-	4	19,795,800	1	29,619,452	0	-	0	-		49,415,252		
				87	Program Penguatan Tatalaksana	Presentase penguatan tatalaksana ()	0	0	-	0	-	0	-	50	200,000,000	60	204,000,000	22	404,000,000		

					Penyusunan, Evaluasi dan Pengembangan Standar Operasional Prosedur	Jumlah SOP yang disusun, dievaluasi dan dikembangkan (Dokumen)		0	-	0	-	0	-	1	80,000,000	1	81,600,000		161,600,000		
					Penyediaan Buku Kerja Kepegawaian dan ID Card	Jumlah Buku kerja dan ID card yang disediakan (ID card)		0	-	0	-	0	-	500		500			242,400,000		
						Jumlah Buku kerja dan ID card yang disediakan (Buku kerja)		0	-	0	-	0	-	300	120,000,000	400	122,400,000				
				89	Program Penguatan Kelembagaan	Presentase OPD yang ditata dan dievaluasi ()	0	0	-	0	-	0	-	20	375,000,000	60	382,500,000	16	757,500,000		
					Evaluasi Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah OPD yang dievaluasi (OPD)		0	-	0	-	0	-	6	175,000,000	15	178,500,000		353,500,000		
					Penataan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah OPD yang ditata (OPD)		0	-	0	-	0	-	2	200,000,000	5	204,000,000		404,000,000		
				90	Program Inovasi Pelayanan Publik	Presentase OPD yang ikut lomba inovasi ()	0	0	-	0	-	0	-	30	200,000,000	40	204,000,000	14	404,000,000		
					Pelaksanaan Inovasi Pelayanan Publik	Jumlah OPD yang diikuti lomba inovasi pelayanan publik tingkat nasional (OPD)		0	-	0	-	0	-	5	200,000,000	7	204,000,000		404,000,000		

				16	Program Kerjasama Pembangunan	Meningkatnya koordinasi dan fasilitasi urusan kerjasama pembangunan antar daerah ()	0	70	413,615,914	70	454,566,900	80	722,191,636	0	-	0	-	44	1,590,374,450
					Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Jumlah pengadaan barang dan jasa Pemerintah melalui ULP (paket)		0	-	479	454,566,900	260	722,191,636	0	-	0	-		1,176,758,536
					Koordinasi, Evaluasi pengadaan barang/jasa pemerintah daerah				413,615,914		-								413,615,914
				21	Program Perencanaan Pembangunan Daerah				158,326,100		97,347,250		53,203,445		-		-		308,876,795
					Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah	Jumlah kegiatan laporan pengadaan barang/ jasa yang dihasilkan dari proses pelaksanaan melalui ULP (laporan) (laporan)		0	-	4	37,345,200	4	53,203,445	0	-	0	-		90,548,645
					Monitoring, Evaluasi, Pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah	Jumlah laporan monev (laporan)		1	45,506,600	1	25,459,950	0	-	0	-	0	-		70,966,550

					Monitoring, Evaluasi, Pengendalian, Pelaksanaan rencana pembangunan ekonomi	Tersedianya hasil evaluasi rancangan pembangunan ekonomi (lap)		0	-	11	34,542,100	0	-	0	-	0	-	34,542,100			
					Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (laporan)		1	112,819,500	0	-	0	-	0	-	0	-	112,819,500			
				22	Program Perencanaan Pembangunan Ekonomi	Meningkatnya perencanaan pembangunan ekonomi ()		0	0	-	0	57,998,700	5	-	0	-	0	-	1	57,998,700	
					Penyusunan Masterplan Pembangunan Ekonomi Daerah	Tersedianya acuan perencanaan pembangunan ekonomi daerah (%)		0	-	5	57,998,700	0	-	0	-	0	-	57,998,700			
				37	Program Fasilitasi dan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Presentase kerjasama SKPD yang terlayani melalui ULP ()		0	0	-	0	-	0	-	85	1,011,770,000	85	1,032,005,400	34	2,043,775,400	
					Perencanaan Pengadaan Barang / Jasa	Jumlah laporan perencanaan barang/jasa yang disusun (Laporan)		0	-	0	-	0	-	2	158,000,000	2	161,160,000	319,160,000			

					Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	Jumlah paket kegiatan pengadaan yang terlaksana melalui fasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa (Paket)		0	-	0	-	0	-	270	794,410,000	281	810,298,200	1,604,708,200		
					Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan Barang / Jasa	Jumlah laporan monitoring per triwulan pelaksanaan pengadaan / barang jasa yang disusun (Laporan)		0	-	0	-	0	-	4	59,360,000	4	60,547,200	119,907,200		
				38	Program Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan Daerah	Presentase rekomendasi pembangunan daerah ()	0	0	-	0	-	0	-	85	257,774,850	90	296,330,347	554,105,197	35	
					Koordinasi Pengendalian Inflasi Daerah (TPID)	Jumlah laporan Inflasi daerah (laporan)		0	-	0	-	0	-	1	105,802,400	1	107,918,448	213,720,848		
					Koordinasi Realisasi Penyerapan Anggaran	Presentase realisasi serapan anggaran SKPD (Persen)		0	-	0	-	0	-	85	71,972,450	90	73,411,899	145,384,349		
					Penguatan Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah	jumlah laporan percepatan akses keuangan daerah (laporan)		0	-	0	-	0	-	1	50,000,000	1	75,000,000	125,000,000		

					Koordinasi Pemanfaatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau	Jumlah laporan pemanfaatan dana bagi hasil cukai tembakau (laporan)		0	-	0	-	0	1	30,000,000	1	40,000,000	70,000,000				
				39	Program Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Presentase dokumen realisasi pelaksanaan pembangunan daerah ()	0	0	-	0	-	0	80	53,460,000	85	54,529,200	33	107,989,200			
					Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Fisik	Presentase pekerjaan pembangunan fisik yang terselesaikan (Persen)		0	-	0	-	0	80	53,460,000	85	54,529,200		107,989,200			
				81	Program Pelaksanaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Rata-rata capaian pelaksanaan dan evaluasi pembangunan daerah ()	0	0	-	0	-	80	210,213,500	0	-	0	-	16	210,213,500		
					Monitoring, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan monitoring per Teriwalan pelaksanaan pengadaan / barang jasa yang disusun (laporan)		0	-	0	-	4	48,600,000	0	-	0	-	48,600,000			
					Koordinasi Realisasi Anggaran	Persentase laporan realisasi serapan anggaran kegiatan SKPD (%)		0	-	0	-	85	65,429,500	0	-	0	-	65,429,500			

					Koordinasi Pengendalian Inflasi Daerah	Jumlah laporan tingkat inflasi daerah (laporan)		0	-	0		12	96,184,000	0	-	0	-	96,184,000			
				1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase rata - rata kinerja pelayanan administrasi perkantoran (%)	0	85	9,107,236,726	90	7,989,645,612	95	8,196,406,000	98	8,019,851,397	100	7,777,507,756	93.6	41,090,647,491		
					Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat masuk dan surat keluar (lembar)		0	-	0	-	0	-	6000	25,000,000	6000	25,000,000		50,000,000		
					Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening bulanan jasa komunikasi, sda dan listrik yang terbayarkan (rekening)		0	2,714,225,519	0	1,115,688,073	0	1,184,100,000	996	1,302,500,000	996	1,328,550,000		7,645,063,592		
						Jumlah rekening yang terbayar (rekening)		115		115		93	0		0						
					Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah tenaga administrasi keuangan yang terbayarkan (Orang)		0	-	0	96,060,000	0	131,480,000	16	-	16	-		227,540,000		
						Jumlah tenaga administrasi keuangan (orang)		16		16		16	0		0						

					Penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan (Jenis)		4	125,035,000	5	49,769,000	5	60,000,000	0	-	0	-	234,804,000		
					Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah makan minum harian pegawai, makan minum rapat dan makan minum tamu (orang)		0	-	0	-	0	-	20000	700,000,000	20000	714,000,000	1,414,000,000		
					Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah kegiatan konsultasi dan koordinasi pemerintah kabupaten dengan pemerintah kabupaten/ kota lainnya dan pemerintah pusat (kali)		393	2,472,291,769	402	2,422,880,154	406	2,100,000,000	0	2,568,296,797	0	2,521,750,284	12,085,219,004		
					Jumlah koordinasi dan konsultasi luar daerah yang dilaksanakan (kali)		0		0		0		406	406						
					Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis	Jumlah tenaga administrasi yang aktif (Orang)		93	1,124,700,000	73	954,000,000	73	1,026,000,000	0	1,128,600,000	0	1,151,172,000	5,384,472,000		

						Jumlah tenaga pendukung administrasi/teknis yang terbayarkan (orang)		0		0		0		73		73					
					Penyediaan penunjang administrasi kesekretariatan SKPD	Jumlah penunjang administrasi kesekretariatan SKPD yang terpenuhi (jenis)		0		0		0		5		5				6,916,022,134	
						Jumlah penyediaan penunjang operasional kesekretariatan (Jenis)		13		5		5		0		0					
					Monitoring dan Evaluasi	Jumlah Dokumen Monitoring dan Evaluasi (laporan)		4		4		4		0		0				55,303,420	
						Jumlah laporan monitoring dan evaluasi triwulanan yang disusun (Dokumen)		0	6,541,200		0	8,957,700		4	9,250,000		4	15,126,000		15,428,520	
					Kunjungan kerja dalam daerah	Jumlah kunjungan kerja dalam daerah yang dilaksanakan (kali)		0		0		0		1008		1008				2,270,424,673	
						Jumlah kunjungan ke dalam daerah (kali)		0		1008		1008		0	549,096,000		0	604,005,600		616,085,712	

					Penyediaan Bahan Logistik Rumah Jabatan	Jumlah bahan logistik rumah jabatan yang disediakan (Jenis)	0	-	5	65,559,000	4	58,633,000	0	-	0	-	124,192,000			
					Penyediaan Penunjang Operasional Penatausahaan Perlengkapan dan Asset Sekretariat Daerah	Persentase penunjang operasional penatausahaan perlengkapan dan aset (Persentase)	0	-	0	-	85	80,000,000	0	-	0	-	80,000,000			
					Penyediaan Jasa Publikasi dan Dokumentasi	Jumlah profil kegiatan kab. luwu timur yang di dokumentasikan (keg)	0		0		2		0		0		802,286,064			
						Profil kabupaten luwu timur yang di dokumentasikan (desa)	11	123,000,000	11	280,601,064	0	398,685,000	0	-	0	-				
				2	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	Persentase pelayanan kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah ()	0	70	1,661,463,992	80	2,711,227,059	80	2,731,779,993	90	2,883,320,000	90	2,932,064,000	82	12,919,855,044	

					Dialog/ audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/ anggota organisasi sosial dan masyarakat	Jumlah pertemuan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan tokoh- tokoh masyarakat, pimpinan anggota organisasi sosial masyarakat (kali)		0	235,080,220	0	363,081,208		0	475,360,000	30	522,896,000	30	533,353,920		2,129,771,348			
						Jumlah pertemuan dengan tokoh- tokoh masyarakat (kali)		312		321		1080		0		0							
					Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintah non departemen/ luar negeri	Jumlah penerimaan kunjungan kerja pejabat (kali)		60	35,270,900	40	19,358,000	40	46,120,000	40	46,120,000	40	46,120,000	40	46,120,000		192,988,900		
					Rapat koordinasi unsur MUSPIDA	Jumlah kegiatan rapat koordinasi dengan unsur Muspida (kali)		3	24,536,000	3	30,963,750	4	89,960,000	0	-	0	-	0	-		145,459,750		
					Koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya	Jumlah koordinasi dengan pemerintah pusat dan Pemda lainnya (kali)		66	1,246,895,226	66	1,861,551,801	194	1,735,360,000	0	1,914,304,000	0	1,952,590,080	0	1,952,590,080		8,710,701,107		

					Jumlah koordinasi kepala daerah / wakil kepala daerah dengan pemerintah pusat dan Pemda lainnya (kali)		0		0		0		80		80					
				Bimbingan Teknis dan Implementasi Peraturan Perundang-undangan bagi KDH/WKDH	Jumlah kegiatan pelaksanaan bimtek dan diklat aparatur yang diikuti oleh KDH /WKDH (kali)		0	-	3		0		3	400,000,000	3	400,000,000	800,000,000			
				Pelayanan Keprotokoleran Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah pelayanan keprotokoleran Kepala Daerah /Wakil Kepala Daerah di Dokumentasi / Publikasikan (kegiatan)		0	119,681,646	0	436,272,300	255	384,979,993	0	-	0	-	940,933,939			
					Jumlah kegiatan pemda di luar daerah kabupaten diatur oleh protokol (bulan)		12		12		0		0		0					
			2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Presentase peningkatan sarana dan prasarana aparatur (%)	0	85	11,383,430,631	90	11,029,841,164	95	11,093,812,587	0	-	0	-	54	33,507,084,382		

					Pembangunan rumah jabatan	Jumlah rumah jabatan yang di bangun (unit)	1	-	0	-	0	-	0	-	0	-	-	-	-
					Pembangunan gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang di bangun (unit)	1	-	0	-	0	-	0	-	0	-	-	-	-
					Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas yang diadakan (Unit)	1	467,487,500	3	4,499,910,321	6	2,050,200,000	0	-	0	-	-	7,017,597,821	-
					Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	Jumlah perlengkapan rumah jabatan yang diadakan (Paket)	2	460,228,180	2	1,792,830,500	18	1,915,578,000	0	-	0	-	-	4,168,636,680	-
					Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan (Paket)	1	364,206,100	1	547,431,175	2	312,380,000	0	-	0	-	-	1,224,017,275	-
					Pengadaan Tanah	Luas tanah Pemda yang di bebaskan (M3)	0	7,794,501,928	0	-	0	-	0	-	0	-	-	7,794,501,928	-
					Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang diadakan (Paket)	10	621,919,150	10	1,399,814,240	16	890,696,000	0	-	0	-	-	2,912,429,390	-
					Pembangunan Taman, Lapangan/Fasilitas Parkir	Jumlah bangunan taman, lapangan/fasilitas parkir (Paket)	0	-	1	425,355,000	0	-	0	-	0	-	-	425,355,000	-

					Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	Jumlah rumah jabatan yang terpelihara (Unit)	6	244,082,000	6	400,800,000	4	525,000,000	0	-	0	-	1,169,882,000		
					Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	Jumlah mess pemda yang terpelihara (Unit)	2	28,784,500	2	118,182,500	2	70,000,000	0	-	0	-	216,967,000		
					Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang terpelihara / terehabilitasi (Unit)	4	134,795,000	4	241,429,000	2	90,000,000	0	-	0	-	466,224,000		
					Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan yang terpelihara baik dari segi administrasi dan fisik (Unit)	33	716,908,173	36	828,023,028	29	792,628,587	0	-	0	-	2,337,559,788		
					Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang terpelihara (Jenis)	3	106,166,000	3	87,535,000	6	88,000,000	0	-	0	-	281,701,000		
					Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang direhab (Unit)	1	417,747,100	1	664,268,400	4	4,359,330,000	0	-	0	-	5,441,345,500		
					Pembangunan Rumah Ibadah Perkantoran	Jumlah rumah ibadah yang di bangun (unit)	1	-	0	-	0	-	0	-	0	-	-		
					Pemeliharaan rutin/berkala asrama mahasiswa	Jumlah asrama mahasiswa pemda yang terpelihara (unit)	4	26,605,000	4	24,262,000	0	-	0	-	0	-	50,867,000		

				3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase aparatur yang mendapatkan pakaian dinas, pakaian kerja lapangan dan hari-hari tertentu (%)	0	80	138,824,600	80	220,420,435	85	254,680,000	90	488,642,500	90	425,330,350	85	1,527,897,885		
					Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah aparatur yang mendapatkan pakaian dinas (orang) (I)		0	124,140,000	0	56,800,000	0	62,000,000	167	250,000,000	167	225,000,000		717,940,000		
						Jumlah aparat yang menerima pakaian dinas (pasang)		122		14		14	0	0		0					
					Pengadaan pakaian kerja lapangan	Jumlah upah jasa yang mendapatkan pakaian kerja lapangan (orang)		0	-	0	-	0	-	43	25,000,000	43	25,000,000		50,000,000		
					Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah aparatur yang mendapatkan pakaian hari-hari tertentu (orang)		0		0		0	167	167		167			167,835,000		
						Jumlah Aparat yang menerima pakaian Batik Khas Luwu Timur (orang)		0		0		167	0	0	41,750,000	83,500,000	42,585,000				

					Pengadaan Pakaian Dinas KDH/WKDH	Jumlah pengadaan pakaian dinas KDH /WKDH (pasang)		0	-	0		0	14	70,000,000	14	71,400,000		141,400,000			
					Dukungan Layanan Kepegawaian Internal SKPD	Jumlah ASN yang menerima pelayanan terkait administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah (orang)		76		76		76	0		0			228,107,885			
						Jumlah dokumen kepegawaian yang terselesaikan tepat waktu (dokumen)		0		0		0	10		10						
					Penyediaan peralatan dan perlengkapan ID Card pegawai	Jumlah ID Card pegawai dan buku kerja yang tersedia (ID Card)		0		1000		1000	0		0			222,615,000			
						Jumlah ID Card pegawai dan buku kerja yang tersedia (buku kerja)		0		300	126,360,000	300	0	96,255,000	0	-	-				
				4	Program Kerjasama Informasi dengan Mass Media	Tejalannya kerjasama informasi yang baik antara Pemda dengan mass media ()		0	100	2,278,242,350	100	114,857,150	100	331,450,000	0	-	0	60	2,724,549,500		

					Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah	Jumlah informasi kegiatan pmda yang di publikasikan di media elektronik dan on line (jenis)		12	1,919,600,000	0	-	0	0	-	0	-	1,919,600,000			
					Penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah	Jumlah media publikasi, informasi dan dokumentasi penyelenggaraan pemerintahan daerah (Jenis)		3	358,642,350	3	114,857,150	3	331,450,000	0	-	0	-	804,949,500		
				4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Presentase peningkatan kapasitas sumber daya aparatur (%)	0	0	71,645,100	0	268,413,275	0	293,644,014	30	250,000,000	30	225,000,000	12	1,108,702,389	
					Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah aparat yang mengikuti kegiatan pelatihan, bimtek dan diklat (orang)		30		30		30		0		0		833,001,675		
						Jumlah aparat yang mengikuti bimtek, diklat, workshop, seminar perundang-undangan (orang)		0	71,645,100	0	136,356,575	0	150,000,000	30	250,000,000	30	225,000,000			

					Koordinasi dan fasilitasi pengembangan kapasitas SDM pengadaan barang/jasa	meningkatkan wawasan dan pengetahuan aparat dalam hal pengelolaan barang dan jasa (kali)		0	-	100	132,056,700	0	143,644,014	0	-	0	-	275,700,714			
				5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase laporan kinerja dan keuangan yang tersusun tepat waktu (%)	0	0	11,383,200	0	152,831,891	0	201,565,000	95	63,227,000	95	64,491,540	38	493,498,631		
					Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Jumlah dokumen LAKIP dan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah (dokumen)		2		2		2		0		0			74,688,540		
						Jumlah laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang disusun (dokumen) ()		0	11,383,200	0	9,916,800	0	16,570,000	2	18,227,000	2	18,591,540				
					Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan akhir tahun	Jumlah laporan keuangan semesteran dan akhir tahun yang disusun (dokumen) (dokumen)		0	-	0	-	0	-	3	45,000,000	3	45,900,000		90,900,000		

					Penyusunan Pelaporan Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP Kabupaten)	Jumlah dokumen LAKIP dan perjanjian kinerja Kab. Luwu Timur (dokumen)		0	-	2	142,915,091	2	184,995,000	0	-	0	-	327,910,091			
				5	Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	Tejalannya kerjasama informasi yang baik antara Pemda dengan mass media (%) ()	0	100	429,957,584	100	-	100	-	0	-	0	-	60	429,957,584		
					Pembinaan dan pengembangan jaringan komunikasi dan informasi	jumlah informasi media massa (laporan)		1	41,811,300	0	-	0	-	0	-	0	-		41,811,300		
					Pengadaan alat studio dan komunikasi	jumlah alat studia (paket)		1	228,840,000	0	-	0	-	0	-	0	-		228,840,000		
					Pengkajian dan pengembangan sistem informasi	jumlah laporan (lap)		1	136,503,000	0	-	0	-	0	-	0	-		136,503,000		
					pengamanan berita sandi dan telekomunikasi	jumlah laporan pengamanaan berita sandi (lap)		1	22,803,284	0	-	0	-	0	-	0	-		22,803,284		
				6	Program Perencanaan dan Penganggaran SKPD	Persentase dokumen perencanaan dan penganggaran yang disusun tepat waktu ()	0	0	-	0	-	0	-	100	25,000,000	100	25,500,000	100	50,500,000		

					Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran SKPD	Jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran yang disusun (dokumen)		0	-	0	-	0	-	2	25,000,000	2	25,500,000		50,500,000		
				36	Program Perencanaan dan Penatausahaan Aset Sekretariat Daerah/KDH/WKDH	Presentase laporan dan perencanaan aset Sekretariat Daerah dan KDH/WKDH (%)	0	0	-	0	-	0	-	87	320,000,000	87	326,400,000	34.8	646,400,000		
					Penyusunan Laporan Penatausahaan Aset Sekretariat Daerah/KDH/WKDH	Jumlah laporan Aset yang terdata (lap)		0	-	0	-	0	-	1	150,000,000	1	153,000,000		303,000,000		
					Penyusunan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah/KDH/WKDH	Jumlah laporan rencana kebutuhan sarana prasarana Sekretariat Daerah/KDH/WKDH (lap)		0	-	0	-	0	-	1	70,000,000	1	71,400,000		141,400,000		
					Operasional Penatausahaan Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah/KDH/WKDH	Persentase dukungan operasional dan penatausahaan aset SEKDA/KDH/WKDH (%)		0	-	0	-	0	-	85	100,000,000	85	102,000,000		202,000,000		

				42	Program Fasilitasi Pelayanan Kehumasan dan Keprotokoleraan	Presentase kedinasan KDH / WKDH yang di fasilitasi ()	0	0	-	0	-	0	-	85	1,645,270,000	85	1,678,175,400	34	3,323,445,400		
					Langganan Media Cetak	Jumlah langganan media cetak lokal, regional, dan nasional yang dilaksanakan (exp)		0	-	0	-	0	-	1423	468,270,000	1423	477,635,400		945,905,400		
					Layanan Keprotokoleraan Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah	Jumlah kegiatan kedinasan KDH/WKDH yang difasilitasi (Kegiatan)		0	-	0	-	0	-	255	587,000,000	255	598,740,000		1,185,740,000		
					Dokumentasi dan Publikasi Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah informasi kedinasan KDH/WKDH yang didokumentasikan/publikasikan (Kegiatan)		0	-	0	-	0	-	255	590,000,000	255	601,800,000		1,191,800,000		
				74	Program Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah/KDH/WKDH	Persentase sarana dan prasarana Sekretariat Daerah/KDH/WKDH yang dipelihara/perbaikan ()	0	0	-	0	-	0	-	85	4,989,941,446	85	5,089,740,275	34	10,079,681,721		

					Rehabilitasi/Se- dang Berat Gedung dan Kantor	Jumlah Gedung Kantor direhabilita- si sedang/ber- at (unit)	0	-	0	-	0	-	1	3,000,000,000	1	3,060,000,000	6,060,000,000		
					Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operas- ional Sekretariat Daerah/KDH/ WKDH	Jumlah pemelihar- an kendaraan dinas/opera- sional (Unit)	0	-	0	-	0	-	29	871,891,446	29	889,329,275	1,761,220,721		
					Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan Sekretariat Daerah/KDH/ WKDH	Jumlah rumah jabatan yang dipelihara (Unit)	0	-	0	-	0	-	4	656,250,000	4	669,375,000	1,325,625,000		
					Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung dan Kantor	Jumlah gedung dan kantor yang dipelihara (Unit)	0	-	0	-	0	-	2	250,000,000	2	255,000,000	505,000,000		
					Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung dan Kantor	Jumlah perlengkap- an gedung dan kantor yang dipelihara (Jenis)	0	-	0	-	0	-	6	96,800,000	6	98,736,000	195,536,000		
					Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas / Mess	Jumlah rumah dinas/mess yang dipelihara (Unit)	0	-	0	-	0	-	2	115,000,000	2	117,300,000	232,300,000		

				75	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah/KDH/WKDH	Persentase sarana dan prasarana Sekretariat Daerah/KDH/WKDH yang diadakan ()	0	0	-	0	-	0	-	80	8,634,635,000	80	7,504,889,739	32	16,139,524,739		
					Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional Sekretariat Daerah/KDH/WKDH	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang diadakan (Unit)		0	-	0	-	0	-	5	3,085,000,000	3	2,385,700,000		5,470,700,000		
					Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung dan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan an gedung dan kantor yang diadakan (Jenis)		0	-	0	-	0	-	18	2,100,000,000	20	2,142,000,000		4,242,000,000		
					Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Gedung dan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan gedung dan kantor yang disediakan (Jenis)		0	-	0	-	0	-	6	125,000,000	8	127,500,000		252,500,000		
					Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Rumah Jabatan Sekretariat Daerah/KDH/WKDH	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan rumah jabatan sekretariat daerah/KDH/WKDH yang disediakan (Jenis)		0	-	0	-	0	-	6	86,000,000	6	87,720,000		173,720,000		

					Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Rumah Jabatan Sekretariat Daerah/KDH/WKDH	Jumlah peralatan dan perlengkapan rumah jabatan sekretariat daerah/KDH/WKDH yang disediakan (Jenis)		0	-	0	-	0	-	18	2,107,135,000	20	1,607,839,739	3,714,974,739		
					Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Rumah Dinas / Mess	Jumlah peralatan dan perlengkapan rumah dinas/mess yang disediakan (Jenis)		0	-	0	-	0	-	10	150,000,000	12	153,000,000	303,000,000		
					Penyediaan Bahan Logistik Kantor dan Rumah Jabatan Sekretariat Daerah/KDH/WKDH	Jumlah bahan logistik kantor dan rumah jabatan yang disediakan (Jenis)		0	-	0	-	0	-	5	193,500,000	5	197,370,000	390,870,000		
					Pembangunan Taman, Lapangan/Fasilitas Parkir	Jumlah fasilitas parkir yang di bangun (paket)		0	-	0	-	0	-	1	693,000,000	1	706,860,000	1,399,860,000		
					Penyediaan Jasa Perbaikan dan Pemeliharaan Peralatan Kerja Sekretariat Daerah/KDH/WKDH	Jumlah jasa perbaikan dan pemeliharaan peralatan kerja Sekretariat Daerah/KDH/WKDH yang disediakan (Jenis)		0	-	0	-	0	-	12	95,000,000	12	96,900,000	191,900,000		
2	mewujudkan kerukunan hidup umat beragama	Meningkatnya kinerja kesejahteraan rakyat	Cakupan kinerja kesejahteraan rakyat				n.a		100		100		100		100		100			

				9	Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah	Nilai hasil indeks kepuasan masyarakat terhadap unit pelayanan publik dan meningkatnya kualitas kehidupan sosial keagamaan ()	0	100	822,055,650	100	2,703,770,658	100	2,768,949,000	0	-	0	-	0	6,294,775,308		
					Fasilitasi Ibadah Haji	Jumlah kegiatan ibadah haji yang difasilitasi (kegiatan)		1	186,310,200	1	190,565,312	0	251,367,000	0	-	0	-		628,242,512		
						Jumlah jamaah haji yang difasilitasi (kuota)		0		0		160	0	0							
					Fasilitasi Hari-hari Besar Keagamaan dan Kegiatan Keagamaan	Jumlah kegiatan hari-hari besar yang difasilitasi (kegiatan)		14	264,653,850	14	341,565,050	15	410,019,500	0	-	0	-		1,016,238,400		
					Penyediaan Jasa Pelayanan Keagamaan	Jumlah kegiatan keagamaan yang difasilitasi (kegiatan)		3	371,091,600	3	1,032,307,729	2	966,338,500	0	-	0	-		2,369,737,829		
					Apresiasi Wisata Religi Masyarakat Luwu Timur	Jumlah masyarakat yang mengikuti wisata religi (orang)		0	-	30	1,139,332,567	30	1,141,224,000	0	-	0	-		2,280,556,567		

				7	Program Pengembangan Lingkungan Sehat			100,458,400		106,157,867		119,270,000		-		-		325,886,267		
					Lomba Sekolah Sehat (LSS) - UKS	Jumlah sekolah yang dibina (sekolah)	44	100,458,400	44	106,157,867	43	119,270,000	0	-	0	-		325,886,267		
				8	Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	Meningkatnya kualitas hidup para pelaku keagamaan ()	0	3,338,520,000	100	4,772,466,400	100	5,894,376,000	0	-	0	-	100	14,005,362,400		
					Peningkatan Kemampuan (Kapasiti Bulding) Petugas dan Pendamping Sosial Pemberdayaan Fakir Miskin KAT dan PMKS Lainnya	Jumlah para pendidik non formal bidang keagamaan yang menerima upah jasa kerja (orang)	1231	3,338,520,000	1286	4,772,466,400	1352	5,894,376,000	0	-	0	-		14,005,362,400		
				21	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan			1,741,211,850		-		7,811,304,700		-		-		9,552,516,550		
					Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	Peningkatan minat budaya baca (kegiatan)	1	1,741,211,850	0	-	0	7,811,304,700	0	-	0	-		9,552,516,550		
						Jumlah peserta yang mengikuti MTQ (orang)	0		0		1500		0	-	0	-				

				18	Program Pendidikan Non Formal	Meningkatnya wawasan dan pengetahuan para petugas keagamaan ()	0	80	233,283,350	80	215,918,500	90	276,651,500	0	-	0	-	95	725,853,350		
					Pemberdayaan tenaga pendidik non formal	Jumlah petugas keagamaan yang diberikan pelatihan (orang)		200	233,283,350	280	215,918,500	280	276,651,500	0	-	0	-		725,853,350		
				43	Program Fasilitasi Keagamaan dan Masyarakat	Presentase kegiatan keagamaan dan masyarakat yang difasilitasi ()	0	0	-	0	-	0	-	85	10,768,832,900	85	12,770,209,558	95	23,539,042,458		
					Fasilitasi Ibadah Haji	Jumlah jamaah haji yang difasilitasi (orang)		0	-	0	-	0	-	172	276,503,700	189	282,033,774		558,537,474		
					Fasilitasi Hari - Hari Besar Keagamaan	Jumlah kegiatan hari-hari besar keagamaan yang difasilitasi (Kegiatan)		0	-	0	-	0	-	17	451,021,450	18	460,041,879		911,063,329		
					Fasilitasi Pembinaan Kegiatan Keagamaan	Jumlah kegiatan keagamaan yang difasilitasi (Kegiatan)		0	-	0	-	0	-	4	995,450,500	5	1,015,359,510		2,010,810,010		

					Apresiasi Wisata Religi	Jumlah masyarakat yang mengikuti wisata religi (Orang)		0	-	0	-	0	-	32	1,426,530,000	32	1,455,060,600		2,881,590,600			
					Peningkatan Kapasitas Petugas Keagamaan	Jumlah petugas keagamaan yang dilatih (Orang)		0	-	0	-	0	-	411	304,316,650	452	310,402,983		614,719,633			
					Fasilitasi Pelaksanaan MTQ	Jumlah peserta yang mengikuti MTQ (Orang)		0	-	0	-	0	-	0	-	56	2,500,000,000		2,500,000,000			
					Fasilitasi Pelaksanaan STQ	Jumlah peserta yang mengikuti STQ (Orang)		0	-	0	-	0	-	56	700,000,000	0	-		700,000,000			
					Fasilitasi Pembinaan Unit Kesehatan Sekolah	Jumlah unit kesehatan sekolah yang difasilitasi pembinaannya (Sekolah)		0	-	0	-	0	-	40	131,197,000	44	133,820,940		265,017,940			
					Dukungan Pembiayaan Operasional Petugas Keagamaan	Jumlah petugas keagamaan yang diberikan insentif (Orang)		0	-	0	-	0	-	1635	6,483,813,600	1798	6,613,489,872		13,097,303,472			
				44	Program Pelayanan Administrasi Kesejahteraan Rakyat	Presentase pelayanan administrasi kesejahteraan rakyat (%)		0	0	-	0	27,187,550	0	71,621,000	80	143,783,100	80	146,658,762	90	389,250,412		

					Fasilitasi Penyusunan Kebijakan Kesejahteraan Sosial	Jumlah laporan kesejahteraan sosial yang disusun (laporan)		0	-	0		0		2	65,000,000	2	66,300,000		131,300,000			
3					Monitoring, Evaluasi Pelaksanaan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah laporan monev pelaksanaan kesejahteraan sosial yang disusun (lap)		0	-	0	27,187,550	4	71,621,000	4	78,783,100	4	80,358,762		257,950,412			
3	Mewujudkan komitmen daerah dalam berkerjasama multipihak	Terciptanya kerjasama multipihak	Cakupan kerjasama daerah				50.00		50.00		75.00		100		100		100					
				5	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	Meningkat nya sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH ()		0	70	160,314,100	70	333,254,100	80	390,995,000	0	-	0	-	0	884,563,200		
					Penanganan Kasus pengaduan di lingkungan pemerintah daerah	Jumlah kasus yang terselesaikan (kasus)		0	-	5	119,733,350	10	108,125,000	0	-	0	-	-		227,858,350		
					Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) dan Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah	Jumlah dokumen EKPPD dan EKPOD (dok)		2	72,690,000	2	71,240,250	2	91,385,000	0	-	0	-	-		235,315,250		

					(EKPOD)															
					Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Nilai LPPD (tinggi)	0	70,306,800	0	95,705,500	2	148,335,000	0	-	0	-	0	314,347,300		
						Jumlah dokumen LPPD yang disusun (dok)	0		0		2		0		0					
					Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah laporan monev yang disusun (lap)	1	17,317,300	2	46,575,000	1	43,150,000	0	-	0	-	0	107,042,300		
				61	Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Daerah	Tersedianya data / informasi perencanaan pembangunan ()	0	47,369,800	1	214,194,950	2	98,650,000	0	-	0	-	0	360,214,750		
					Inventarisasi Nama Unsur - Unsur Rupa Bumi	Jumlah dokumen pembakuan nama unsur rupa bumi buatan untuk merancang pembangunan (dokumen)	1	47,369,800	1	214,194,950	2	98,650,000	0	-	0	-	0	360,214,750		
				17	Program Pengembangan Wilayah Perbatasan	Cakupan pengembangan wilayah perbatasan ()	0	232,392,400	100	229,129,966	100	276,285,000	0	-	0	-	0	737,807,366		

					Koordinasi penyelesaian masalah perbatasan antar daerah	Jumlah pilar yang di pasang (pilar)		15	232,392,400	15	229,129,966	16	276,285,000	0	-	0	-	737,807,366			
			16	Program Kerjasama Pembangunan	Meningkatnya koordinasi dan fasilitasi urusan kerjasama pembangunan antar daerah ()		0	70	30,628,600	70	25,935,000	80	65,833,200	0	-	0	-	0	122,396,800		
				Koordinasi kerjasama pembangunan antar daerah	Jumlah kerjasama daerah yang difasilitasi (MOU)		2		30,628,600	2	25,935,000	2	65,833,200	0	-	0	-	122,396,800			
			91	Program Penataan Wilayah Kelurahan	Persentase penataan wilayah kelurahan ()		0	0	-	0	-	0	-	80	167,665,000	80	170,340,000	0	338,005,000		
				Fasilitasi Pelaksanaan Lomba Kelurahan	Jumlah kelurahan yang difasilitasi ()		0		-	0	-	0	-	3	167,665,000	3	170,340,000		338,005,000		
			45	Program Pembakuan Nama Rupa Bumi	Persentase pembakuan nama Unsur Rupa Bumi ()		0	0	-	0	-	0	-	75	158,515,000	80	161,685,300	0	320,200,300		
				Inventarisasi dan Verifikasi Unsur Rupa bumi	Jumlah dokumen unsur rupa bumi yang dibuat (Dokumen)		0		-	0	-	0	-	1	108,515,000	1	110,685,300		219,200,300		

					Pembuatan GASETIR Unsur Rupa Bumi	Jumlah dokumen GASETIR unsur rupa bumi yang dibuat (Dokumen)		0	-	0	-	0	-	1	50,000,000	1	51,000,000		101,000,000		
				46	Program Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Persentase penyelenggaraan pemerintahan ()	0	0	-	0	-	0	-	80	759,765,708	85	775,006,023	0	1,534,771,731		
					Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Jumlah dokumen LPPD yang disusun (Dokumen)		0	-	0	-	0	-	2	183,815,080	2	187,491,382		371,306,462		
					Fasilitasi Pelaksanaan EKPPD	Jumlah laporan EKPPD yang disusun (laporan)		0	-	0	-	0	-	3	100,523,500	3	102,533,970		203,057,470		
					Fasilitasi Kasus Pengaduan Pemerintahan Daerah	Presentase kasus pengaduan yang ditindaklanjuti (persen)		0	-	0	-	0	-	100	118,937,500	100	121,361,250		240,298,750		
					Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan ADM Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah laporan monev yang dibuat (Laporan)		0	-	0	-	0	-	4	47,465,000	4	48,414,300		95,879,300		
					Fasilitasi Rapat Koordinasi Pimpinan Daerah	Jumlah rapat FORKOPIM DA yang dilaksanakan (Kali)		0	-	0	-	0	-	4	109,024,628	4	111,205,121		220,229,749		
					Fasilitasi Pembentukan Kecamatan	Jumlah kecamatan yang difasilitasi (kecamatan)		0	-	0	-	0	-	1	85,000,000	1	86,700,000		171,700,000		

					Fasilitasi Kerjasama Multi Pihak	Jumlah MOU yang difasilitasi (MOU)		0	-	0	-	0	-	6	115,000,000	6	117,300,000		232,300,000			
				47	Program Penegasan Batas Daerah	Jumlah batas wilayah dalam kabupaten/ kecamatan / desa/ kelurahan yang ditegaskan ()		0	0	-	0	-	0	-	1	609,913,500	1	622,111,770	0	1,232,025,270		
					Penegasan Batas Wilayah dalam Kab / Kec / Desa	Jumlah dokumen penegasan batas wilayah Kab/Kec/Desa yang disusun (Dokumen)		0	-	0	-	0	-	1	261,000,000	1	266,220,000		527,220,000			
					Pengadaan dan Pemeliharaan Pilar Batas Daerah antar Kabupaten	Jumlah pilar batas daerah antara kabupaten yang dibuat/dipelihara (Pilar)		0	-	0	-	0	-	16	303,913,500	16	309,991,770		613,905,270			
					Sosialisasi dan Publikasi Peta Batas Daerah antara Kabupaten dan Batas Wilayah dalam Kabupaten	Jumlah peserta yang terlibat dalam sosialisasi (Orang)		0	-	0	-	0	-	90	45,000,000	90	45,900,000		90,900,000			
				JUMLAH					38,433,185,141		33,751,431,046		43,914,758,516		44,083,865,691		44,967,123,676		205,150,364,070			

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah merupakan alat pengukur keberhasilan suatu program dan kegiatan, baik dari segi kuantitatif maupun dari segi kualitatif yang dinyatakan secara khusus sebagai capaian tujuan yang menggambarkan tingkatan yang digunakan sebagai alat pemantauan dan evaluasi baik kinerja input, process, output, outcomes maupun impacts sesuai sasaran rencana program dan kegiatan. Penetapan indikator kinerja sewaktu merencanakan kinerja akan meningkatkan kualitas/mutu perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya.

Gambaran indikator kinerja Sekretariat Daerah kabupaten Luwu Timur yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD sebagaimana tabel 7.1 berikut ini :

Tabel. 7.1
Indikator Kinerja Sekretariat Daerah
yang Mengacu pada Sasaran dan Tujuan RPJMD
Tahun 2016 – 2021

INDIKATOR KINERJA SASARAN		KONDISI KINERJA PADA AWAL TAHUN PERIODE RPJMD TAHUN 2016	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR TAHUN PERIODE RPJMD TAHUN 2021
			2016	2017	2018	2019	2020	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Cakupan kualitas kebijakan dan kinerja pelayanan pemerintahan (%)	69.27	69.27	75.72	77.00	81.41	84.62	84.62
2	Cakupan kinerja kesejahteraan rakyat (%)	n.a	n.a	100	100	100	100	100
3.	Cakupan kerjasama daerah (%)	50.00	50.00	50.00	75.00	100	100	100

BAB VIII

P E N U T U P

Sebagai penjabaran dari RPJMD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 – 2021 yang telah ditetapkan, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah diwajibkan untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) SKPD Tahun 2016 – 2021.

Penyusunan Rencana Strategis ini mempertimbangkan aspek legalitas, aspek otonomi daerah dan aspek teknis perencanaan strategis. Substansinya memuat visi, misi, tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur yang selanjutnya dirumuskan dalam prioritas kebijakan pembangunan untuk kurun waktu 5 (lima) tahun (2016 – 2021).

Rencana Strategis ini disusun secara transparan dengan memperhatikan masukan-masukan dari berbagai pihak, baik dari kalangan Pemerintah Daerah, dunia usaha, maupun masyarakat. Dengan dirumuskannya Rencana Strategis ini, maka semua kegiatan yang akan dilaksanakan dalam periode tahun 2016-2021 diharapkan akan mengacu pada Renstra yang telah disepakati bersama dan hendaknya di jalankan dengan penuh tanggungjawab, moral, dedikasi yang tinggi, koordinasi, kerjasama dan keterpaduan serta komitmen yang kuat dari segenap jajaran organisasi.

Revisi Rencana Strategis SKPD Sekretariat Daerah ini merupakan dokumen resmi sebagai acuan untuk penyusunan program pembangunan daerah yang akan dituangkan dalam Rencana Kerja (Renja) Tahunan SKPD Sekretariat Daerah.

Malili, Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH,

DR. BAHRI SULI, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip : 19660620 198603 1 007

METADATA INDIKATOR KINERJA OPD SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

NO	TUJUAN OPD	SASARAN OPD	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	CARA PERHITUNGAN	TARGET					
						2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintah dan kinerja pelayanan publik		Nilai Akuntabilitas Kinerja	Nilai	Opini Kemenpan RB terhadap nilai SAKIP	48.08	55.85	58.08	61.43	64.77	68.12
			IKM atas Pelayanan Publik	Nilai	Total nilai persepsi per unsur/total unsur yang terisi x nilai penimbang	78.12	78.46	81.82	82.28	82.75	83.21
		Meningkatnya kualitas kebijakan dan kinerja penyelenggaraan pemerintahan	Cakupan kualitas kebijakan dan kinerja pelayanan pemerintahan	%	(Jumlah OPD yang nilai sakip-nya B/Total jumlah OPD x 100% + Jumlah produk hukum daerah yang harmonis dan sinkron dengan peraturan perundang-undangan di atasnya/jumlah total produk hukum daerah x 100% + Jumlah paket pengadaan yang terealisasi/ Jumlah seluruh paket pengadaan barang dan jasa secara elektronik yang difasilitasi + Jumlah realisasi serapan anggaran PD/Total Jumlah APBD x 100%)x 100%/4	69.27	75.72	77.00	81.41	84.62	84.62
					Jumlah OPD yang nilai sakip-nya B	1	5	7	10	15	15
					Total jumlah OPD	38	39	39	39	39	39

					Jumlah produk hukum daerah yang harmonis dan sinkron dengan peraturan perundang-undangan di atasnya	361	439	394	289	410	410
					Jumlah total produk hukum daerah	361	439	394	289	410	410
					Jumlah paket pengadaan yang terealisasi	404	249	246	270	281	281
					Jumlah seluruh paket pengadaan barang dan jasa secara elektronik yang difasilitasi	470	250	260	270	281	281
					Jumlah realisasi serapan anggaran PD	1,374,892,757,226.31	1,396,832,154,604.00	1,521,586,750,535.37	1,615,274,782,261.38	1,685,312,653,142.00	1,685,312,653,142.00
					Total Jumlah APBD	1,553,764,811,738.00	1,544,366,403,788.86	1,594,487,428,669.95	1,615,274,782,261.38	1,685,312,653,142.00	1,685,312,653,142.00
2	Mewujudkan kerukunan hidup umat beragama		Angka kasus keagamaan	Jumlah kasus		0	0	0	0	0	0

		meningkatnya kinerja kesejahteraan rakyat	cakupan kinerja kesejahteraan rakyat	%	(Jumlah kegiatan keagamaan dan perayaan hari besar agama yang difasilitasi/Jumlah kegiatan keagamaan dan perayaan hari besar agama yang direncanakanx100% + Jumlah jemaah haji yang difasilitasi/Jumlah jemaah haji pada tahun -n x 100% + Jumlah masyarakat, tokoh agama, petugas keagamaan yang mengikuti wisata religi/Jumlah masyarakat, tokoh agama, petugas keagamaan yang mengikuti wisata religi yang direncanakan x 100% + Jumlah petugas keagamaan yang diberikan insentif/Jumlah petugas keagamaan yang direncanakan x 100%) x 100% /4	n.a	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
					Jumlah kegiatan keagamaan dan perayaan hari besar agama yang difasilitasi	14	15	15	15	15	15
					Jumlah kegiatan keagamaan dan perayaan hari besar agama yang direncanakan	14	15	15	15	15	15
					Jumlah jemaah haji yang difasilitasi	125	125	160	160	160	160
					Jumlah jemaah haji pada tahun -n	125	125	160	160	160	160

					Jumlah masyarakat, tokoh agama, petugas keagamaan yang mengikuti wisata religi	0	23	30	35	36	36
					Jumlah masyarakat, tokoh agama, petugas keagamaan yang mengikuti wisata religi yang direncanakan	0	23	30	35	36	36
					Jumlah petugas keagamaan yang diberikan insentif	1234	1286	1354	1354	1354	1354
					Jumlah petugas keagamaan yang direncanakan	1234	1286	1354	1354	1354	1354
3	Mewujudkan komitmen daerah dalam kerjasama multipihak		Cakupan kerjasama multipihak yang dikembangkan	%	(Jumlah MoU yang difasilitasi dan diimplementasikan / jumlah MoU yang difasilitasi) x 100%	50.00	66.67	83.33	100.00	100.00	100.00
					Jumlah MoU/PKS yang difasilitasi dan diimplementasikan	3	4	5	6	6	6
					Jumlah MoU/PKS Keseluruhan pada Tahun-n	6	6	6	6	6	6
		Terciptanya kerjasama multipihak	Cakupan kerjasama daerah	%	(Jumlah daerah yang bekerjasama/Jumlah daerah yang ditargetkan x 100% + jumlah daerah yang bekerjasama/jumlah lembaga yang ditargetkan x 100%) x 100%/2	50.00	50.00	75.00	100.00	100.00	100.00
					Jumlah daerah yang bekerjasama	1	1	1	2	2	2
					Jumlah daerah yang ditargetkan	2	2	2	2	2	2

				Jumlah lembaga yang bekerjasama	2	2	4	10	13	13
				jumlah lembaga yang ditargetkan	4	4	4	10	13	13