



RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BULELENG
TAHUN 2023-2026

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BULELENG NOMOR 12 TAHUN 2022
TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2023-2026

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BULELENG
TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa/Ida Sanghyang Widhi Wasa karena berkat karunia-Nya, Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 dapat tersusun tepat waktu. Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 merupakan dokumen perencanaan jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng yang memuat tujuan, strategi, kebijakan, program, kegiatan, dan subkegiatan untuk periode tahun 2023-2026.

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 merupakan turunan dari Peraturan Bupati Buleleng No. 9 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026. Dalam penyusunannya juga mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal yang berpengaruh terhadap kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng.

Kami menyadari dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 ini masih jauh dari sempurna, oleh karenanya kami mengharapkan saran dan masukan dari semua pihak dalam rangka menuju ke arah perbaikan selanjutnya.

Singaraja, 25 Maret 2022

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
 BAB I PENDAHULUAN	 1
1. Latar Belakang	1
2. Landasan Hukum	3
3. Maksud dan Tujuan	4
4. Sistematika Penulisan	5
 BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	 7
1. Tugas dan Fungsi	7
2. Sumber Daya	50
3. Kinerja Pelayanan	53
4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	60
 BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULELENG	 63
1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan	 63
2. Penentuan Isu Strategis	65
 BAB IV TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH	 67
 BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	 70
 BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN PENDANAAN	 72
 BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	 86
 BAB VIII PENUTUP	 88

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2021	50
Tabel 2.2.	PNS menurut Golongan/Ruang	51
Tabel 2.3.	Sarana Prasarana Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2021	52
Tabel 2.4.	Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng	54
Tabel 2.5.	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng	60
Tabel 4.1.	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng	68
Tabel 5.1.	Tujuan, sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026...	71
Tabel 6.1.	Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 ..	73
Tabel 7.1.	Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD	87

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng	8
--	---

BAB I

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 adalah dokumen perencanaan jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng periode 2023-2026 yang berfungsi sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja dan Anggaran periode 2023-2026, serta digunakan sebagai instrumen evaluasi kinerja perangkat daerah dalam kurun waktu tahun 2023 sampai tahun 2026 sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023- 2026 dilakukan secara simultan bersamaan waktu dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026. Penyusunan dilaksanakan melalui tahapan persiapan, penyusunan rancangan awal, rancangan, penyusunan rancangan akhir, dan penetapan Renstra Perangkat Daerah (PD). Secara garis besar kegiatan yang dilaksanakan pada setiap tahapan tersebut dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Tahap persiapan, meliputi kegiatan pembentukan tim penyusun Renstra PD, orientasi Renstra PD, penyusunan agenda kerja tim, serta penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan SIPD.
- b. Tahap penyusunan rancangan awal Renstra PD, meliputi analisis gambaran pelayanan, analisis permasalahan, penelaahan dokumen perencanaan lainnya, analisis isu strategis, perumusan tujuan dan sasaran perangkat daerah berdasarkan sasaran dan indikator serta target kinerja dalam rancangan awal RPD, perumusan strategi dan arah kebijakan, serta perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan, serta kelompok sasaran.

- c. Tahap penyusunan rancangan Renstra PD, meliputi kegiatan penyempurnaan rancangan awal Renstra PD berdasarkan surat edaran Bupati Buleleng tentang penyusunan rancangan Renstra PD. Rancangan ini selanjutnya disampaikan kepada Bappeda untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan masukan dalam penyempurnaan rancangan awal RPD.
- d. Tahap perumusan rancangan akhir Renstra PD, dilakukan untuk mempertajam strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan perangkat daerah berdasarkan strategi, arah kebijakan, dan program pembangunan yang ditetapkan dalam RPD.
- e. Tahap penetapan Renstra PD. Setelah mengalami proses verifikasi rancangan akhir Renstra PD oleh tim Bappeda Kabupaten Buleleng, maksimal 2 minggu setelah penetapan RPD, Renstra PD harus sudah ditetapkan melalui Perkada.

Renstra PD disusun untuk mendukung pencapaian RPD yang diimplementasikan melalui pelaksanaan program pembangunan daerah yang berisi program-program prioritas terpilih, sehingga antara kedua dokumen tersebut memiliki sebuah keterkaitan. RPD menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) yang merupakan penjabaran teknis RPD yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional yang disusun oleh setiap Perangkat Daerah (PD) di bawah koordinasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng. Renstra-PD sebagaimana dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pasal 272 memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap PD. Sebagai bagian dokumen perencanaan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintah daerah maka Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng 2023-2026 memiliki keterkaitan dengan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026.

2. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 adalah sebagai berikut :

- a. 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);
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
- c. 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- d. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana

Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
- h. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 6 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Bali Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2009 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Tahun 2009 Bali Nomor 6);
- i. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2019 Nomor 3);
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Buleleng Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2013 Nomor 3);
- k. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026

3. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang tujuan, sasaran dan berbagai kebijakan, program dan kegiatan serta indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng dalam kurun waktu tahun 2023 sampai dengan 2026. Sedangkan tujuan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 adalah :

- a. Menjamin keselarasan antara tujuan dan sasaran pembangunan Pemerintah Kabupaten Buleleng dengan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng, sehingga akan bermanfaat bagi proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng.
- b. Menyediakan landasan operasional bagi seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang akan diusulkan untuk dibiayai dari APBD Kabupaten Buleleng, sehingga menjadi terarah pada pencapaian hasil sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- c. Memudahkan seluruh jajaran pada masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah, dan terukur.
- d. Memudahkan seluruh jajaran pada masing-masing Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng untuk memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu tahun 2023 sampai dengan 2026.

4. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan naskah Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memuat latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Bab ini memuat tugas, fungsi, dan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng, sumber daya, kinerja pelayanan, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah.

BAB III	<p>PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</p> <p>Materi yang disajikan dalam bab ini antara lain identifikasi permasalahan sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah, telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra PD, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, serta penentuan isu-isu strategis</p>
BAB IV	<p>TUJUAN DAN SASARAN</p> <p>Bab ini memuat tentang tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah beserta indikator kinerjanya</p>
BAB V	<p>STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</p> <p>Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan perangkat daerah pada periode tahun 2023 sampai dengan 2026</p>
BAB VI	<p>RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</p> <p>Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif</p>
BAB VII	<p>KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</p> <p>Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai perangkat daerah dalam tahun 2023-2026 sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD Tahun 2023-2026</p>
BAB VIII	<p>PENUTUP</p>

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULELENG

1. TUGAS DAN FUNGSI

Mengacu pada Peraturan Bupati Buleleng Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Inspektorat Daerah, tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng adalah sebagai berikut:

a. Tugas

Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administrasi.

b. Fungsi

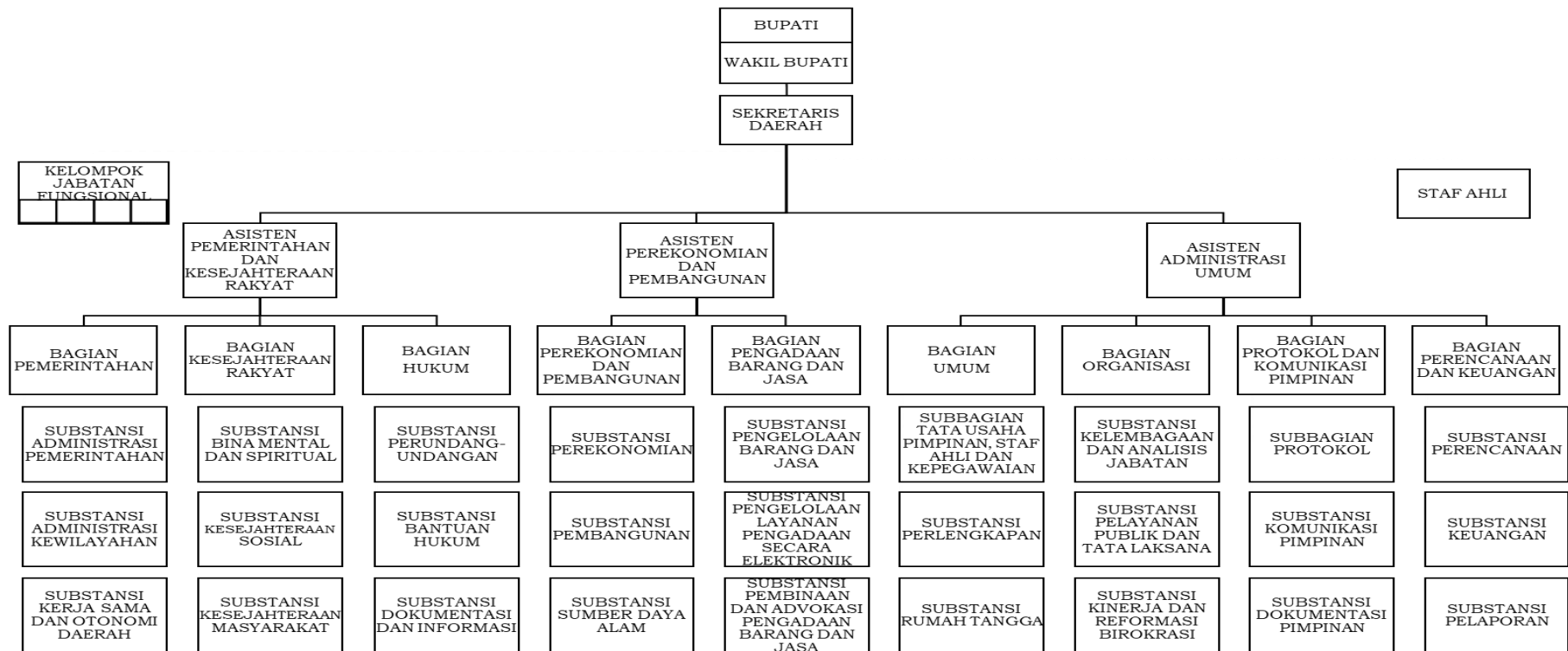
Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- 1) pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- 2) pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- 3) pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- 4) pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

c. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng mengacu pada Peraturan Bupati Buleleng Nomor 50 Tahun 2021 secara grafis disajikan dalam gambar berikut:

Gambar 2.1.
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng



Sumber: Setda Kab. Buleleng

d. Uraian Tugas

1) Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kegiatan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e) merumuskan, pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
- f) merumuskan pedoman/petunjuk teknis tugas pendukung/penunjang urusan konkuren;
- g) merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Staf Ahli Bupati sesuai bidang tugasnya;
- h) mengkoordinir dan membagi tugas kepada para Asisten di lingkungan Setda sesuai bidang tugasnya;
- i) melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan dan anggaran seluruh Perangkat Daerah serta kelurahan/desa;
- j) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- k) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- e) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- f) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- g) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- h) penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- i) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Sekda serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- e) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- f) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- g) memfasilitasi dan mengoordinasikan Tim Pengendali Inflasi Daerah;
- h) mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Promosi Potensi Unggulan Daerah;
- i) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
- j) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4) Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Umum, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e) penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi
- f) pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
- g) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- h) penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
- i) pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang organisasi;
- j) penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
- k) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5) Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Bagian Pemerintahan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten

Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b) menyampaikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama serta Otonomi Daerah;
- e) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama serta Otonomi Daerah;
- f) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama serta Otonomi Daerah;
- g) melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama serta Otonomi Daerah;
- h) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama serta Otonomi Daerah;
- i) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5.1. Substansi Administrasi Pemerintahan

Substansi Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas dan fungsi :

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Administrasi Pemerintahan, berdasarkan data dan program yang

ditetapkan oleh Bagian Pemerintahan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan
- d) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Administrasi Pemerintahan;
- e) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan;
- f) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- g) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- h) memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- i) menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- j) menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD);
- k) melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- l) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- m) menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- n) memfasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
- o) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- p) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

- q) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5.2. *Substansi Administrasi Kewilayahan*

Substansi Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Administrasi Kewilayahan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- e) melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota Kecamatan;
- f) melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- g) menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- h) menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat;
- i) menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- j) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- k) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5.3. *Substansi Kerja Sama Dan Otonomi Daerah*

Substansi Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas dan fungsi :

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Kerja Sama dan Otonomi Daerah, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- e) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian atar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- f) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah;
- g) menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- h) melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- i) melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- j) melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- k) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan hari-hari besar Daerah;
- l) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan hari-hari besar Nasional;
- m) melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- n) melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;

- o) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- p) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6) Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- f) melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- g) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6.1. Substansi Bina Mental Spiritual

Substansi Bina Mental Spiritual mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Bina Mental Spiritual, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e) menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f) menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g) menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- h) menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i) melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j) menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k) melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

- l) memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama, aliran kepercayaan dan kegiatan musyawarah serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m) melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n) menyiapkan bahan, melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- o) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- p) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6.2. *Substansi Kesejahteraan Sosial*

Substansi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Kesejahteraan Sosial, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- f) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g) menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kerja sama pembangunan transmigrasi yang berasal dari 1 (satu) daerah Kabupaten;
- i) menyiapkan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- j) melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;
- k) menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- l) menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, Organisasi Masyarakat (Ormas), kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- m) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- n) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6.3. *Substansi Kesejahteraan Masyarakat*

Substansi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Kesejahteraan Masyarakat, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- e) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- f) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- g) menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- h) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7) Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- f) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- g) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- h) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7.1. Substansi Perundang-Undangan

Substansi Perundang-undangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Perundang-undangan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Hukum serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- e) melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- f) menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- g) menyiapkan bahan analisis dan kajian produk hukum daerah;

- h) melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- i) menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- j) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- k) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7.2. *Substansi Bantuan Hukum*

Substansi Bantuan Hukum mempunyai tugas dan fungsi :

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Bantuan Hukum, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Hukum serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e) melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- f) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- g) melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- h) menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- i) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;

- j) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7.3. *Substansi Dokumentasi Dan Informasi*

Substansi Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Dokumentasi dan Informasi, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Hukum serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- e) menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- f) melaksanakan kebijakan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- g) memberi pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- h) melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- i) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- j) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8) Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian dan Pembangunan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- e) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- f) memfasilitasi dan mengkoordinasikan Tim Pengendalian Inflasi Daerah;
- g) mengkoordinasikan kegiatan promosi potensi unggulan daerah;
- h) melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- i) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8.1. Substansi Perekonomian

Substansi Perekonomian mempunyai tugas dan fungsi :

- a) menyusun rencana kebijakan Perekonomian, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Perekonomian dan Pembangunan serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) menyampaikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) membuat analisis bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e) membuat analisis bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f) menganalisis Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g) menyusun bahan dan data serta analisis pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- h) menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- i) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pariwisata, koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- j) menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi,

Usaha Kecil, Mikro dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;

- k) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- l) memfasilitasi dan mengkoordinasikan Tim Pengendalian Inflasi Daerah;
- m) mengkoordinasikan kegiatan promosi potensi unggulan daerah;
- n) memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- o) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- p) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8.2. Substansi Pembangunan

Substansi Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi :

- a) menyusun rencana kebijakan Pembangunan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Perekonomian dan Pembangunan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) menyampaikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) penyusunan program pembangunan daerah;
- e) menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- f) menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- g) menganalisis hasil koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam

rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;

- h) melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- i) melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- j) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan daerah dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- k) menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- l) menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- m) mengendalikan sinergitas program pembangunan, baik oleh pemerintah maupun swasta;
- n) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- o) melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- p) menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- q) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- r) mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;

- s) menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- t) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- u) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8.3. *Substansi Sumber Daya Alam*

Substansi Sumber Daya Alam mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kebijakan Sumber Daya Alam, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Perekonomian dan Pembangunan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b) menyampaikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) menganalisis bahan dan data di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- e) menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- f) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- g) menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- h) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan,

peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

- i) memfasilitasi pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- j) memfasilitasi di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- k) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

9) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan, pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara

elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- g) melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- h) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

9.1. Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- e) melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- f) melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- g) melaksanakan penyiapan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dengan dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- h) pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- i) menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;

- j) membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

9.2. *Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik*

Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas dan fungsi :

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
- e) melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- f) memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- g) melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- h) melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- i) melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;

- j) mengelola informasi kontrak;
- k) mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- l) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

9.3. *Substansi Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa*

Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- e) melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- f) melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- h) melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- i) melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;

- j) melaksanakan pengembangan sistem insentif personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- k) memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan desa;
- n) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, elektronik katalog, elektronik monitoring dan evaluasi, Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
- o) melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- p) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- q) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

10) Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Bagian Umum, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Administrasi Umum serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

- e) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- f) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

10.1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi :

- a) menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Umum serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah;
- e) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah;
- f) memfasilitasi dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- g) melaksanakan pengelolaan pelaksanaan kearsipan;
- h) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

10.2. *Substansi Perlengkapan*

Substansi Perlengkapan mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Perlengkapan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Umum serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e) melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati, Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- f) melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- g) melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- h) melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati, Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- i) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

10.3. *Substansi Rumah Tangga*

Substansi Rumah Tangga mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Rumah Tangga, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Umum serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- e) melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- f) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

11) *Bagian Organisasi*

Bagian Organisasi mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Administrasi Umum serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- e) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- f) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- g) melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- h) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

11.1. Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Organisasi serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- e) menyusun bahan dan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
- f) menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- g) menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- h) menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan evaluasi jabatan;

- i) menghimpun, mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- j) menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- k) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

11.2. *Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana*

Substansi Pelayanan Publik dan Tata laksana mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Organisasi serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- e) menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f) melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
- g) menghimpun dan memfasilitasi Standar Oprasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- h) menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;

- i) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- j) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

11.3. *Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi*

Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas dan fungsi :

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Organisasi serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- e) menyusun bahan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- f) menyusun bahan dokumen Reformasi Birokrasi (RB);
- g) melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- h) melakukan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB);
- i) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- j) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

12) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas dan fungsi :

- a) menyusun rencana kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Administrasi Umum serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- e) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- f) melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- g) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

12.1. Subbagian Protokol

Subbagian Protokol mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;

- e) menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- f) menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- g) menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- h) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan serta perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- i) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

12.2. *Substansi Komunikasi Pimpinan*

Substansi Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Komunikasi Pimpinan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Bupati;
- e) memberi masukan kepada Bupati tentang penyampaian informasi tertentu;
- f) memberikan informasi dan penjelasan pada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau arahan pimpinan;
- g) menghimpun dan mengelola informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;

- h) menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- i) menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- j) menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- k) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

12.3. *Substansi Dokumentasi Pimpinan*

Substansi Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Dokumentasi Pimpinan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- e) menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- f) memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- g) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

13) Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Administrasi Umum serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- e) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- f) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- g) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

13.1. *Substansi Perencanaan*

Substansi Perencanaan mempunyai tugas dan fungsi :

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Perencanaan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;

- d) menyusun dokumen perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja dan Rencana Kinerja tahunan masing masing bagian di lingkup Sekretariat Daerah;
- e) menyusun dokumen Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Perencanaan Anggaran, Dokumen Perubahan Perencanaan Anggaran masing masing bagian di lingkup Sekretariat Daerah;
- f) menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Perencanaan Anggaran, Dokumen Perubahan Perencanaan Anggaran masing masing bagian di lingkup Sekretariat Daerah;
- g) menyusun bahan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) meliputi (Pohon Kinerja (POKIN), *Cascading* Kinerja, Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja (RAAPK) dan Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja (CRAAPK));
- i) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

13.2. *Substansi Keuangan*

Substansi Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Keuangan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;

- d) melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- e) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- f) melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- i) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

13.3. *Substansi Pelaporan*

Substansi Pelaporan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Pelaporan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- e. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- f. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- g. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

14) Staf Ahli

14.1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik

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

- a) penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b) pengumpulan data di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
- c) pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak lain yang terkait di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik apabila diperlukan dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Bupati;
- d) penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- e) penyalia dan pengamatan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- f) penyusunan telaahan yang berkaitan dengan Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- g) penyusunan laporan kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik kepada Bupati yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah;
- h) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

14.2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan
Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi :

- a) penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
- b) pengumpulan data di Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
- c) pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak lain yang terkait di Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan apabila diperlukan dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Bupati;
- d) penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
- e) penyelia dan pengamatan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
- f) penyusunan telaahan yang berkaitan dengan Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
- g) penyusunan laporan kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan kepada Bupati yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah;
- h) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

14.3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas dan fungsi :

- a) penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- b) pengumpulan data di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
- c) pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak lain yang terkait di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia apabila diperlukan dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Bupati;
- d) penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- e) penyelia dan pengamatan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- f) penyusunan telaahan yang berkaitan dengan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- g) penyusunan laporan kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia kepada Bupati yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah;
- h) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SUMBER DAYA

a. Sumber Daya Manusia

Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan adalah tersedianya sumber daya manusia yang memadai, baik dari sisi kualitas maupun dari sisi kuantitas. Pada tahun 2021, jumlah pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng sebanyak 465 orang, terdiri dari 147 orang berstatus PNS, 7 orang Tenaga Harian, dan 311 berstatus Tenaga Kontrak. Rincian komposisi pegawai berdasarkan status kepegawaian tertera dalam Tabel 2.1.

Tabel 2.1
Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2021

No	Unsur Sekretariat Daerah	Jumlah Pegawai			Jumlah
		PNS	Tenaga Harian	Tenaga Kontrak	
1	Sekretaris Daerah	1			1
2	Asisten I	1			1
3	Asisten II	1			1
4	Asisten III	1			1
5	Staf Ahli	3			2
6	Bagian Pemerintahan	8	1	19	28
7	Bagian Hukum	8	1	22	31
8	Bagian Kesra	13	1	34	48
9	Bagian Ekbang	11	1	32	44
10	Bagian pengadaan Barang/jasa	26	0	16	42
11	Bagian Organisasi	13	0	14	27
12	Bagian Perencanaan dan Keuangan	22	2	38	62
13	Bagian Umum	21	0	92	113
14	Bagian Prokom	18	1	44	63
	Jumlah	147	7	311	465

Sumber : SIPD Tahun 2021

Dari Tabel 2.1 terlihat bahwa terdapat tiga jenis pegawai berdasarkan status kepegawaianya yakni pegawai berstatus PNS (31,47%), Tenaga Harian (1,51%), dan Tenaga Kontrak (67,02%). Tabel 2.1. juga menggambarkan bahwa sebagian besar pegawai pada Sekretariat daerah Kabupaten Buleleng berstatus pegawai tenaga kontrak. Pegawai yang berstatus PNS dapat diklasifikasikan lagi, dilihat dari kepangkatannya, seperti terinci dalam Tabel 2.2 berikut.

Tabel 2.2
PNS menurut Golongan/Ruang

No	UnsurSetda	PNS Menurut Golongan/Ruang															Jml
		IV/ d	IV/ c	IV/ b	IV/a	III/ d	III/c	III/ b	III/ a	II/ d	II/c	II/ b	II/ a	I/ d	Ic	I/b	
1	Sekretaris Daerah	1															1
2	Asisten I		1														1
3	Asisten II		1														1
4	Asisten III		1														1
5	Staf Ahli		3														3
6	Bagian Pemerintahan			1		1	2	1	2			1					8
7	Bagian Hukum					4	1		2	1							8
8	Bagian Kesra			1	2		2	5		3							13
9	Bagian Ekbang				1	2		2	2	3			1				11
10	Bagian PBJ				3	2	2	7	9	1	2						26
11	Bagian Organisasi			1	1	1	2	1	5	2							13
12	Bagian Perencanaan dan Keuangan				1	3	2	5	3	6	2						22
13	Bagian Umum				2	1	1	3	2	7	3	2					21
14	Bagian Prokom				1		3	1	6	7							18
Jumlah		1	6	3	11	14	15	25	31	30	7	3	1				147

Sumber: SIPD Tahun 2021

Tabel 2.2. menunjukkan bahwa sebagian besar PNS di Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng berada pada Golongan/Ruang III, dengan prosentase sebesar 58,22%, disusul Golongan/Ruang IV sebesar 13,70%, dan sisanya Golongan/Ruang II sebesar 28,08%.

b. Sarana Prasarana

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng didukung oleh sarana prasarana, seperti tertuang dalam tabel berikut:

Tabel 2.3.
Sarana Prasarana Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng
Tahun 2021

No Urut	Nama Bidang Barang	Jumlah Akhir	
		Jumlah Barang	Harga
1	TANAH	5	25.065.022.000,00
	Tanah	5	25.065.022.000,00
2	PERALATAN DAN MESIN	4193	33.006.211.695,40
	Alat -Alat Besar	5	207.930.200,00
	Alat- Alat Angkutan	163	14.940.380.273,80
	Alat Bengkel Dan Alat Ukur	16	29.970.850,00
	Alat Pertanian	47	97.954.450,00
	Alat Kantor Dan Rumah Tangga	3235	11.670.241.841,51
	Alat Studio Dan Alat Komunikasi	198	1.326.598.403,33
	Alat Kedokteran Dan Kesehatan	2	90.932.250,00
	Alat Laboratorium	69	59.276.340,00
	Alat-Alat Persenjataan	18	87.761.680,00
	Komputer	438	4.469.815.906,76
	Peralatan Olah Raga	2	25.349.500,00
3	GEDUNG DAN BANGUNAN	77	15.051.736.511,00
	Bangunan Gedung	54	13.515.297.011,00
	Monumen	16	429.232.000,00
	Gedung Dan Bangunan Lainnya	7	1.107.207.500,00
4	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	48	935.958.859,01
	Jalan Dan Jembatan	0	0,00
	Bangunan Air/Irigasi	0	0,00
	Instalasi	2	156.008.200,00
	Jaringan	46	779.950.659,01
5	ASET TETAP LAINNYA	304	529.059.625,00
	Buku Dan Perpustakaan	297	222.583.625,00
	Barang Bercorak Kebudayaan	7	306.476.000,00
6	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	1	15.765.420,00
	Konstruksi Dalam Pengerjaan	1	15.765.420,00
7	ASET TIDAK BERWUJUD	9	450.091.300,00
	Aset Tidak Berwujud	9	450.091.300,00
TOTAL		4637	75.053.845.410,41

Sumber: SIPD Tahun 2021

3. KINERJA PELAYANAN

Tinjauan terhadap kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng periode jangka menengah berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2017-2022 disajikan pada tabel berikut:

Tabel 2.4.
Pencapaian Kinerja Pelayanan
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng

No	Indikator Kinerja sesuai Tupoksi	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD pada tahun					Realisasi Capaian pada tahun					Rasio Capaian pada tahun				
					2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Presentase OPD yang tepat fungsi dan ukuran				70%	80%	85%	90%	100%	70%	80%	85%	90%		100%	100%	100%	100%	
2	Presentase OPD yang telah melaksanakan Reformasi Birokrasi				70%	75%	80%	85%	90%	70%	75%	80%	100%		100%	100%	100%	118%	
3	Presentase OPD yang telah memiliki ANJAB dan ABK				60%	-	70%	80%	90%	100%	100%	100%	100%		167%		143%	125%	
4	Presentase OPD pelayanan public yang melaksanakan SPM				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	
5	Presentase OPD pelayanan public yang memiliki standar Pelayanan				55%	60%	65%	70%	75%	55%	60%	65%	70%		100%	100%	100%	100%	
6	Nilai hasil evaluasi AKIP Setda				85.00	88.00	90.00	90.00	90.00	88,54	89,39	69,02	82,2		104%	102%	77%	91%	
7	Presentase OPD pelayanan public yang memiliki proposal Sinovik				25%	30%	35%	40%	40%	25%	30%	35%	40%		100%	100%	100%	100%	
8	Presentase respon pengaduan masyarakat				90%	95%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		111%	105%	100%	100%	
9	Presentase OPD dengan nilai IKM baik				75%	80%	85%	90%	100%	75%	80%	86%	90%		100%	100%	101%	100%	
10	Presentase OPD pelayanan public yang memiliki SOP				90%	95%	100%	100%	100%	90%	95%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	
11	Presentase OPD ynag menerapkan nilai budaya kerja				90%	95%	100%	100%	100%	90%	95%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	
12	Nilai hasil evaluasi AKIP Daerah				65%	70%	72%	75%	80%	68,97	69,02	68,85	*		100%	100%	100%	*	
13	Nilai hasil evaluasi AKIP Daerah komponen pelaporan kinerja				11.00	12.00	13.00	14.00	14.00	10,96	10,96	11,01	*		100%	100%	100%	*	
14	Presentase OPD yang memiliki standar Kompetensi PNS				90%	95%	100%	100%	100%	95%	95%	100%	100%		106%	100%	100%	100%	

No	Indikator Kinerja sesuai Tupoksi	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD pada tahun					Realisasi Capaian pada tahun					Rasio Capaian pada tahun				
					2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
15	Presentase PNS yng dibina dalam bidang Kepegawaian				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	51,77%		100%	100%	100%	52%	
16	Presentase PNS lingkup Setda Kab. Buleleng yang dilayani administrasi kepegawaian				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	80,42%		100%	100%	100%	80%	
17	Presentase SKPD yang dibina (pengadaan pakaian)				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	96,88%	**		100%	100%	97%	**	
18	Presentase SKPD yang dibina (peningkatan disiplin pegawai)				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	96,39%	104%		100%	100%	96%	104%	
19	Presentase penyelesaian dokumen surat menyurat dalam 1 tahun				100%	100%	100%	100%	100%	95,34%	94,24%	99,24%	95,36%		95%	94%	99%	95%	
20	Presentase penyelesaian dokumen listrik, air, telepon, TV berlangganan				100%	100%	100%	100%	100%	84,71%	97,69%	90,06%	71,33%		85%	98%	90%	71%	
21	Presentase penyelesaian dokumen keuangan				100%	100%	100%	100%	100%	98,16%	99,59%	100%	100%		98%	100%	100%	100%	
22	Presentase penyelesaian dokumen alat tulis kantor				100%	100%	100%	100%	100%	63,48%	81,73%	63,88%	79,36%		63%	82%	64%	79%	
23	Presentase penyelesaian dokumen barang cetakan dan penggandaan				100%	100%	100%	100%	100%	98,71%	98,12%	99,29%	85,72%		99%	98%	99%	86%	
24	Presentase penyelesaian dokumen bahan bacaan				100%	100%	100%	100%	100%	98,23%	100%	94,16%	90,17%		98%	100%	94%	90%	
25	Presentase penyelesaian dokumen penyediaan makan dan minuman				100%	100%	100%	100%	100%	98,09%	99,83%	99,88%	91,99%		98%	100%	100%	92%	
26	Presentase penyelesaian dokumen perjalanan dinas				100%	100%	100%	100%	100%	93,99%	89,64%	87,87%	62,91%		94%	90%	88%	63%	

No	Indikator Kinerja sesuai Tupoksi	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD pada tahun					Realisasi Capaian pada tahun					Rasio Capaian pada tahun				
					2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
27	Presentase penyelesaian dokumen kerumah tanggaan KDH.WKDH				100%	100%	100%	100%	100%	93,62%	99,38%	98,53%	94,69%		94%	99%	99%	95%	
28	Presentase penyelesaian dokumen jasa hiburan				100%	100%	100%	100%	100%	85,42%	87,66%	99,00%	100%		85%	88%	99%	100%	
29	Presentase penyelesaian dokumen laporan keuangan				100%	100%	100%	100%	100%	99,87%	89,28%	100%	100%		100%	89%	100%	100%	
30	Presentase asset Sekretariat Daerah dalam kondisi baik				100%	100%	100%	100%	100%	94%	95%	95%	95%		94%	95%	95%	95%	
31	Presentase sarana dan prasarana kerja yang ditinjaklanjuti				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	93,52%		100%	100%	100%	94%	
32	Presentase sarana dan prasarana kerja yang memadai				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	85,07%		100%	100%	100%	85%	
33	Presentase pemenuhan sarana dan prasarana yang memadai dan dalam kondisi baik untuk mendukung kinerja aparatur pemerintah				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	90,26%		100%	100%	100%	90%	
34	Presentase penyelenggaraan koordinasi pelayanan umum pemerintahan yang baik				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	
35	Presentase terwujudnya kerjasama daerah dalam rangka pengembangan potensi dan sumber daya daerah				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	
36	Presentase penetapan rupabumi unsur alami dan buatan berdasarkan prinsip, pedoman dan prosedur				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	

No	Indikator Kinerja sesuai Tupoksi	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD pada tahun					Realisasi Capaian pada tahun					Rasio Capaian pada tahun				
					2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
37	Presentase administrasi pemerintahan melalui kejelasan dan kepastian hukum terhadap batas daerah				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	
38	Rasio berita positif dan berita negatif				25%	50%	75%	80%	100%	103%	104%	105%	96%		412%	208%	140%	120%	
39	Presentase pelayanan keprotokolan				25%	50%	75%	85%	100%	103%	104%	105%	96%		412%	208%	140%	113%	
40	Presentasi layanan dan pengelolaan informasi publik				25%	50%	75%	90%	100%	103%	104%	105%	96%		412%	208%	140%	107%	
41	Presentase OPD yang melaksanakan kaji ulang RUP				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	
42	Presentase Pengumuman RUP pada SIRUP LKPP				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	
43	Presentase Data Paket Pengadaan yang ter-update				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	
44	Presentase verifikasi rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) paket lelang/seleksi				100%	100%	100%	100%	100%	135%	135%	153%	100%		135%	135%	153%	100%	
45	Presentase Penetapan Pemenang lelang/seleksi				100%	100%	100%	100%	100%	117%	127%	80%	98%		117%	127%	80%	98%	
46	Presentasi dokumen hasil lelang yang diarsip/ dikelola				100%	100%	100%	100%	100%	117%	127%	80%	100%		117%	127%	80%	100%	
47	Presentase dokumen hasil monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	
48	Presentase peningkatan kompetensi pengelola pengadaan melalui bimtek/ seminar/diklat kompetensi				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	
49	Jumlah proposal masyarakat yang dapat ditindaklanjuti				100	200	500	750	1000	100	200	500	750		100%	100%	100%	100%	

No	Indikator Kinerja sesuai Tupoksi	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD pada tahun					Realisasi Capaian pada tahun					Rasio Capaian pada tahun				
					2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
50	Jumlah peserta Utsawa Dharmagita				45	60	75	100	125	45	60	75	100		100%	100%	100%	100%	
51	Presentase keterampilan kelompok masyarakat				50	75	95	125	150	50	75	95	125		100%	100%	100%	100%	
52	Jumlah produk hukum yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	96%		100%	100%	100%	96%	
53	Jumlah produk hukum yang diinformasikan				100%	100%	100%	100%	100%	89%	99%	97%	91%		89%	99%	97%	91%	
54	Jumlah perkara yang melibatkan Pemerintah Kab. Buleleng yang diselesaikan dan penyuluhan hukum serta HAM				100%	100%	100%	100%	100%	96%	99%	99%	96%		96%	99%	99%	96%	
55	Presentase LPD yang sehat				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	
56	Presentase SKPD yang menyampaikan laporan pelaksanaan pembangunan sesuai peraturan yang berlaku				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	
57	Presentase SDA yang dikelola dengan baik				99%	99%	99%	99%	100%	100%	100%	100%	100%		101%	101%	101%	101%	

(*) Hasil belum dirilis oleh Kemenpan RB

(**) Kegiatan tidak dilaksanakan karena pandemi Covid 19

Dari Tabel 2.4. di atas, terlihat bahwa sampai dengan tahun 2021 (tahun keempat periode Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022) masih terdapat beberapa capaian yang belum mencapai target. Hal ini lebih banyak dipengaruhi oleh faktor eksternal yakni akibat merebaknya pandemi covid 19. Disisi lain, dapat dilihat juga bahwa sebagian besar target-target yang telah ditetapkan sudah dapat dicapai secara maksimal bahkan melebihi target yang ditetapkan. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi keberhasilan ini, antara lain:

a) Faktor kualitas sumber daya manusia

Sebagian besar sumber daya manusia pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng berada pada golongan/ruang III. Hal ini mencerminkan kualitas SDM yang dimiliki sudah cukup baik.

b) Faktor sarana prasarana kerja

Sarana prasarana kerja yang digunakan juga sudah mencukupi sehingga hal ini sangat mendukung dalam pencapaian target-target kinerja organisasi.

c) Faktor organisasi

Secara kelembagaan juga sangat mendukung keberhasilan organisasi. Masing-masing tingkatan/level jabatan sudah secara jelas diatur tentang tugas-tugas dan fungsinya masing-masing. Dukungan pimpinan dalam pelaksanaan tugas-tugas juga menjadi faktor yang bernilai positif.

d) Faktor kesadaran aparatur

Faktor kesadaran aparatur menjadi sumber kesungguhan dedikasi dan disiplin dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai pelayan masyarakat sehingga hasil yang diharapkan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat memenuhi standar pelaksanaan pelayanan maupun standar operasional penyelenggaraan pelayanan publik.

Dalam pelaksanaan program/kegiatan, faktor anggaran sangat menentukan keberhasilan program/kegiatan tersebut. Anggaran dan realisasi anggaran pada kurun waktu tahun 2018 sampai dengan tahun 2022 disajikan dalam tabel berikut.

Tabel 2.5.
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng

Tahun	Anggaran	Realisasi Anggaran	Rasio antara Realisasi dan Anggaran	Rata-rata Pertumbuhan	
				Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6
2017	67.197.542.400	63.596.639.883	94,64%		
2018	66.835.148.400	63.993.340.375	95,75%	-0,54%	1,11%
2019	71.168.864.752	68.808.083.184	96,68%	6,48%	0,93%
2020	44.374.500.000	43.812.189.646	98,73%	-37,65%	2,05%
2021	55.539.865.777	51.080.262.736	91,97%	25,16%	-6,76%
2022	61.486.092.000			10,71%	

Tabel 2.5. menggambarkan bahwa rasio antara realisasi dan anggaran sudah cukup baik. Hal ini terlihat dari tahun 2018 sampai dengan tahun 2021, rasio realisasi dan anggaran lebih besar dari 90%. Dari sisi jumlah anggaran, pada tahun 2020 mengalami penurunan yg cukup signifikan bila dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Hal ini disebabkan oleh kebijakan penganggaran Pemerintah Kabupaten Buleleng dimana saat itu difokuskan untuk penanganan pandemi covid 19. Keadaan ini berlangsung selama 2 tahun yakni tahun 2020 dan 2021. Pada tahun 2022, seiring dengan menurunnya jumlah kasus covid 19, anggaran mengalami kenaikan kembali dari tahun sebelumnya. Pada tahun 2021, pertumbuhan realisasi anggaran mengalami penurunan yang lebih disebabkan karena berkurangnya aktivitas pekerjaan secara langsung, di samping karena adanya efesiensi anggaran.

4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN

Mengacu pada tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng, sumber daya yang dimiliki, capaian kinerja pelayanan kurun waktu sebelumnya maka dapat diidentifikasi beberapa tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan perangkat daerah pada kurun waktu tahun 2023 sampai dengan tahun 2026, antara lain:

a. Tantangan Pengembangan Pelayanan:

- 1) Pelaksanaan Pemilu serentak pada tahun 2024 yang sangat mungkin berpengaruh terhadap penganggaran pada semua perangkat daerah, termasuk pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng;
- 2) Optimalisasi peran Tim Reformasi Birokrasi secara aktif dan terstruktur untuk melakukan sosialisasi terhadap 8 area perubahan sesuai dengan Road Map Reformasi Birokrasi Kabupaten Buleleng kepada seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
- 3) Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah, berupa penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja;
- 4) Menata produk hukum daerah dan meningkatkan budaya taat hukum, berupa upaya mewujudkan harmonisasi dan sinkronisasi rancangan produk hukum yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kebutuhan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- 5) Meningkatkan efektifitas penyelenggaraan kerjasama daerah;
- 6) Meminimalisasi pelaku usaha yang mengikuti proses pemilihan penyedia dengan cara tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mendorong pemakaian produk dalam negeri/UMKM;
- 7) Adanya pelaksanaan program/kegiatan/subkegiatan yang kurang terkoordinasi yang dapat mempengaruhi kualitas pelayanan/pembangunan;
- 8) Perlunya peningkatan kemampuan komunikasi publik dan IT pada sumber daya manusia yang dimiliki;
- 9) Optimalisasi pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- 10) Optimalisasi kebijakan pengamanan, pemeliharaan, dan penatausahaan barang milik daerah.

b. Peluang Pengembangan Pelayanan:

- 1) Pengembangan aparatur pemerintah yang professional, adaptif, dan responsif dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah daerah yang luas;
- 2) Peningkatan kinerja pemerintah daerah melalui restrukturisasi kelembagaan, kewenangan, dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam rangka meningkatkan tingkat kepuasan layanan publik;
- 3) Terbitnya Undang-undang Cipta Kerja dan peraturan perundang-undangan lainnya yang dapat dipedomani dalam penataan produk hukum di daerah;
- 4) Tingginya permintaan kerjasama daerah dengan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
- 5) Pemilihan penyedia secara elektronik serta meningkatnya pemahaman penyedia terhadap prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa;
- 6) Adanya kebijakan dari pemerintah (pusat, provinsi, dan kabupaten) untuk memaksimalkan penggunaan produk dalam negeri dan produk yang dihasilkan oleh UMKM;
- 7) Penggunaan aplikasi (SIPD) mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, dan pelaporan;
- 8) Meningkatnya penggunaan dan pemahaman IT pada beberapa tahun terakhir termasuk penggunaan dikalangan pemerintahan;
- 9) Rendahnya konflik yang berbau SARA dan pemahaman lembaga keagamaan semakin baik;
- 10) Terbitnya peraturan terkait pengelolaan barang milik daerah yang dapat memberikan pedoman dalam pengelolaan barang milik daerah.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULELENG

1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN

Sub bab ini menguraikan tentang permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pelayanan dan merupakan bagian penting dalam proses penyusunan rencana pembangunan perangkat daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi permasalahan yang tepat dan bersifat strategis dapat menentukan sasaran dan program pembangunan yang tepat pula. Permasalahan diperoleh dengan cara melakukan penelaahan terhadap tugas pokok dan fungsi perangkat daerah serta mengidentifikasi isu-isu penting penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembangunan lainnya.

Permasalahan pembangunan adalah kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan saat perencanaan dibuat. Potensi permasalahan pembangunan daerah pada umumnya timbul dari kekuatan yang belum didayagunakan secara optimal, kelemahan yang belum diatasi, peluang yang belum dimanfaatkan, dan ancaman yang tidak diantisipasi. Tujuan dari perumusan permasalahan pembangunan daerah adalah untuk mengidentifikasi berbagai faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja pembangunan daerah.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng yang berkaitan dengan pelayanan kepada Kepala Daerah dan perangkat daerah lainnya dapat diidentifikasi dua klasifikasi permasalahan pelayanan, yaitu permasalahan pada sisi kebijakan dan permasalahan pada teknis operasional.

Pada tataran kebijakan dapat diidentifikasi permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng sebagai berikut :

- a. Belum optimalnya nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Buleleng. Peningkatan nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kabupaten Buleleng belum signifikan. Pada tahun 2019 kategori C = Kurang, pada tahun 2020 meningkat menjadi kategori CC = Cukup Baik. Pada tahun 2021 meningkat menjadi katagori B= Baik;
- b. Belum optimalnya capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. Prosentase Perangkat Daerah dengan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan predikat baik belum optimal;
- d. Belum maksimalnya evaluasi dan sosialisasi produk hukum daerah;
- e. Produk hukum yang dihasilkan belum sepenuhnya memenuhi kebutuhan masyarakat;
- f. Belum optimalnya penataan ketatalaksanaan dan kelembagaan perangkat daerah;
- g. Belum optimalnya penanganan permasalahan perekonomian dan kesejahteraan sosial masyarakat.

Pada tataran teknis operasional, beberapa permasalahan yang teridentifikasi antara lain:

- a. Belum optimalnya koordinasi dengan perangkat daerah lainnya;
- b. Penyusunan rencana kerja perangkat daerah belum sepenuhnya mengacu pada renstra perangkat daerah;
- c. Kapasitas sumber daya manusia dibidang pengadaan barang/jasa dan perancang produk hukum belum sesuai dengan kebutuhan;
- d. Adanya peralihan aplikasi perencanaan dan keuangan ke Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) menyebabkan terhambatnya pelayanan dalam perencanaan dan penatausahaan keuangan perangkat daerah. Hal ini disebabkan karena dari sisi teknis operasional, SIPD belum mampu sepenuhnya mengadopsi kendala-kendala teknis operasional;
- e. Hasil-hasil kajian/analisis dibidang perekonomian belum sepenuhnya diimplementasikan oleh perangkat daerah terkait;
- f. Sarana prasarana kerja terutama ruang kerja belum memadai, baik dari sisi daya tampung maupun kualitas ruang kerja.

2. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya yang signifikan bagi daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah/panjang, dan menentukan pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintah daerah di masa yang akan datang. Isu strategis diidentifikasi dari berbagai sumber, antara lain:

- a. Permasalahan pembangunan di Kabupaten Buleleng;
- b. Dinamika internasional, nasional, provinsi, dan regional yang mempengaruhi pembangunan di Kabupaten Buleleng;
- c. Kebijakan pembangunan daerah sekitar yang mempengaruhi pembangunan di Kabupaten Buleleng;
- d. Isu-isu strategis dari kebijakan pembangunan di Kabupaten Buleleng yaitu bersumber dari RPJPD Kabupaten Buleleng, RTRW Kabupaten Buleleng, serta RPD Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026.

Berdasarkan hasil telaah terhadap sumber-sumber isu strategis di atas teridentifikasi sebanyak dua jenis isu strategis, yakni isu-isu strategis yang terkait dengan pembangunan di tingkat kabupaten serta isu-isu strategis terkait dengan pembangunan di tingkat perangkat daerah. Isu-isu strategis yang terkait dengan pembangunan daerah kabupaten dalam kurun waktu tahun 2023-2026 dijabarkan di dalam Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026, sedangkan isu-isu strategis terkait dengan pembangunan di masing-masing perangkat daerah dijabarkan dalam dokumen renstra perangkat daerah. Isu strategis pada Sekretariat Kabupaten Buleleng, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, yang telah teridentifikasi antara lain:

- a. Merebaknya pandemi covid 19 yang menyebabkan terganggunya pelayanan kepada masyarakat;

- b. Tuntutan dari masyarakat terkait peningkatan kualitas pelayanan publik;
- c. Pelaksanaan Pemilu dan Pemilukada serentak pada tahun 2024 memerlukan kebijakan terkait dengan sosial kemasyarakatan, di samping terpilihnya pimpinan daerah yang baru hasil pemilukada;
- d. Peningkatan produktifitas perekonomian masyarakat akibat dari pandemi covid 19;
- e. Harmonisasi, sinkronisasi, dan sosialisasi produk hukum daerah;
- f. Mengoptimalisasi kebijakan-kebijakan terkait kesejahteraan rakyat, keagamaan dan sosial kemasyarakatan;
- g. Tuntutan untuk meningkatkan Indeks Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintahan;
- h. Pemberlakuan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi anggaran;
- i. Kebutuhan dan ketersediaan teknologi informatika yang semakin meningkat;
- j. Efektifitas pelaksanaan kerjasama daerah;
- k. Peningkatan kualitas sumber daya aparatur pemerintah;
- l. Perubahan status kepegawaian dari struktural menjadi fungsional.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH

Tujuan dan sasaran jangka menengah yang ditetapkan dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 seyogyanya dapat mendukung tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam RPD. Pada RPD Tahun 2023-2026 telah ditetapkan 8 tujuan dan 22 sasaran. Diantara 8 tujuan tersebut, tujuan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng adalah tujuan kedelapan, yakni *Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien*. Sedangkan sasaran yang sesuai dengan tujuan diatas adalah: sasaran kedua *Meningkatnya kualitas layanan publik*; dan sasaran ketiga *Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan*.

Selain tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam RPD Tahun 2023-2026, untuk menjawab tugas pokok dan fungsi, setiap perangkat daerah dimungkinkan untuk menetapkan tujuan dan sasaran perangkat daerah tambahan sehingga semua program yang dijalankan mempunyai tujuan dan sasaran yang jelas. Keadaan ini tidak terjadi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng. Semua program yang ada sudah secara langsung mendukung tujuan dan sasaran RPD dan sekaligus mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah. Sebagai ilustrasi, dari 3 program yang dijalankan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng, 1 program yakni Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat merupakan program yang terkait langsung dengan pencapaian tujuan untuk sasaran "*Meningkatnya Kualitas Layanan Publik*". Sedangkan 2 program lainnya yakni Program Perekonomian dan Pembangunan serta Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota juga merupakan program yang terkait langsung dengan pencapaian tujuan untuk sasaran "*Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan*". Secara rinci, tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng periode tahun 2023 sampai dengan tahun 2026 tertera dalam tabel berikut:

Tabel 4.1.
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun			
				2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien		Indek Reformasi Birokrasi	60,58	60,60	60,65	60,66
		Meningkatnya kualitas layanan publik	Persentase Perangkat Daerah dengan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) baik	90,00%	90,00%	90,00%	95,00%
			Nilai PMPRB Pemkab. Buleleng	29,75	29,80	29,80	29,85
			Prosentase Pelayanan dan Komunikasi Pimpinan	100%	100%	100%	100%
			Prosentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Perangkat daerah	100%	100%	100%	100%
			Prosentase Pelayanan Kerumahtanggaan Perangkat Daerah	100%	100%	100%	100%
			Nilai LPPD	4,21	4,25	4,30	4,35
			Prosentase Pelaksanaan Kebijakan Daerah Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Masyarakat	100%	100%	100%	100%
			Prosentase Produk Hukum Daerah yang Harmonis dengan Peraturan Perundang-undangan	100%	100%	100%	100%
		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Daerah	70,00	70,01	70,01	70,02
			Persentase Capaian Kinerja Pembangunan	97,25%	98,45%	99,15%	99,50%
			Prosentase Capaian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	100%	100%	100%	100%

Berdasarkan uraian Tabel 4.1. menunjukkan gambaran hasil yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Pernyataan tujuan dan sasaran ditunjukkan dengan target capaian kinerja terukur yang direncanakan pencapaiannya melalui target kinerja sasaran tahunan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun. Tabel 4.1. juga menunjukkan bahwa dalam kurun waktu tahun 2023-2026, Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng merencanakan satu tujuan sesuai dengan Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026. Tujuan tersebut lebih lanjut diuraikan kedalam dua sasaran. Sasaran 1 adalah *Meningkatnya Kualitas Layanan Publik*, yang dijabarkan ke dalam 8 indikator sasaran. Sasaran 2 adalah *Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan*, untuk selanjutnya dijabarkan kedalam 3 indikator sasaran. Secara keseluruhan dirancang 1 tujuan, 2 sasaran, dan 11 indikator sasaran.

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi perangkat daerah dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah untuk mencapai sasaran. Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan. Selain itu perumusan strategi juga memperhatikan masalah yang telah dirumuskan pada tahap perumusan masalah.

Sebagai salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah, rumusan strategi akan mengimplementasikan bagaimana sasaran pembangunan akan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan dari pemangku kepentingan. Oleh karena itu, strategi diturunkan dalam sejumlah arah kebijakan dan program pembangunan operasional dari upaya-upaya nyata dalam mewujudkan visi perangkat daerah.

Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi. Arah kebijakan merupakan pengejawantahan dari strategi perangkat daerah yang difokuskan pada prioritas-prioritas pencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah.

Dengan memperhatikan faktor-faktor lingkungan internal dan eksternal yang mendukung dan menghambat pencapaiannya, dilakukan analisis lingkungan internal dan eksternal sehingga diperoleh formulasi strategi dan kebijakan yang tepat di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng. Strategi dan Arah Kebijakan yang erat kaitannya dengan tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026, sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 adalah sebagai berikut:

Tabel 5.1.

Tujuan, Sasaran, Strategi, Arah Kebijakan
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien	1 Meningkatkan Kualitas Layanan Publik	Implementasi Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Peningkatan Peran Tim Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah
	2 Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan		

BAB VI

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN PENDANAAN

Berdasarkan strategi dan kebijakan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka ditetapkan program, kegiatan, dan subkegiatan yang direncanakan sebagai cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi. Program akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam program kerja tersebut tercantum program utama yang akan dilaksanakan dan ditetapkan rencana capaian kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, terutama untuk indikator hasil dan indikator keluaran, dimana penyusunan program kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran komitmen bagi instansi untuk pencapaiannya dalam tahun tertentu. Sedangkan, kegiatan adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (output) dalam rangka mencapai hasil (outcome) suatu program.

Program-program yang tercantum dalam renstra ini merupakan program pendukung langsung dan tidak langsung dalam pencapaian kinerja, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penjabaran dalam Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng pada periode 2023-2026. Rencana program, kegiatan, subkegiatan, dan pendanaan Sekretariat daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 disajikan pada tabel berikut.

Tabel 6.1.
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026

Tujuan	Sasaran	Kode							Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun 2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada Akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah yang bertanggung jawab	Lokasi						
													2023		2024		2025		2026		Target	Rp			Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
													Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp										
1	2	3							4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19						
MENINGKATKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG EFEKTIF DAN EFISIEN									Indek Reformasi Birokrasi	Nilai	60,58	600,58	54.000,00	600,60	54.500,00	600,65	61.200,00	600,66	61.700,00	600,66	61.750,00	600,66	61.750,00							

	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK								Persentase Perangkat Daerah dengan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) baik	Pe rse n	80	90	51.000.000	90	51.500.000	90	58.000.000	95	58.500.000	95	58.500.000		
		4	01	02	2			PROGRA M PEMERIN TAHAN DAN KESEJA HTERAA N RAKYAT	Capaian Nilai LPPD	Nil ai		4,21	8.000.000	4,25	8.200.000	4,30	9.500.000	4,35	10.000.000	4,35	10.000.000	Bag. Kesr a, Huk um dan Pem erint aha n Setd a Kab. Bule leng	
		4	01	02	2	01		Administ rasi Tata Pemerint ahan	Jumlah LPPD SKPD Sesuai Standar Nasional	SK PD		18	2.038.836.000	20	2.100.001.080	22	2.416.836.194	25	2.537.678.003	25	2.537.678.003	Bagi an Pem erint aha n Setd a Kab. Bule leng	
		4	01	02	2	01	01	Penataan Administ rasi Pemerinta han	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Do ku me n	2	2	689.836.000	2	710.531.080	2	817.731.594	2	858.618.173	2	858.618.173	Bagi an Pem erint aha n Setd a Kab. Bule leng	

		4	01	02	2	01	02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Dokumen	8	14	568.000.000	16	585.040.000	18	673.307.200	20	706.972.560	20	706.972.560	Bagian Pemerintahan Setda Kab. Buleleng	
		4	01	02	2	01	03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Dokumen	8	8	781.000.000	8	804.430.000	8	925.797.400	8	972.087.270	8	972.087.270	Bagian Pemerintahan Setda Kab. Buleleng	
		4	01	02	2	04		Fasilitasi Kerja Sama Daerah	Jumlah Kesepakatan dan Perjanjian Kerjasama Daerah	Dokumen	3	3	461.500.000	3	475.345.000	3	547.062.100	3	574.415.205	3	574.415.205	Bagian Pemerintahan Setda Kab. Buleleng	
		4	01	02	2	04	01	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Dokumen	26	30	284.000.000	32	292.520.000	34	336.653.600	36	353.486.280	36	353.486.280	Bagian Pemerintahan Setda Kab. Buleleng	

		4	01	02	2	04	03	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	La por an	13	15	177. 500. 000	16	182. 825. 000	17	210. 408. 500	18	220. 928. 925	18	220. 928. 925	Bagi an Pemerintah an Setda Kab. Bule leng	
		4	01	02	2	03		Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Prosentase Produk Hukum Daerah yang Harmonis dengan Peraturan Perundang-undangan	Pe rse n		100 %	1.46 7.28 6.00 0	10 %	1.51 1.30 4.57 8	10 %	1.73 9.32 0.82 2	10 %	1.82 6.28 6.86 1	10 %	1.82 6.28 6.86 1	Bagi an Hukum Setda Kab. Bule leng	
		4	01	02	2	03	01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	Do ku me n	6	6	506. 636. 439	6	521. 835. 532	6	600. 566. 834	6	630. 595. 175	6	630. 595. 175	Bagi an Hukum Setda Kab. Bule leng	
		4	01	02	2	03	02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Ka su s	5	5	632. 449. 784	5	651. 423. 277	5	749. 705. 973	5	787. 191. 271	5	787. 191. 271	Bagi an Hukum Setda Kab. Bule leng	

		4	01	02	2	03	03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	Do ku me n	110	110	328.199.777	110	338.045.769	110	389.048.015	110	408.500.415	110	408.500.415	Bagian Hukum Setda Kab. Buleleng	
		4	01	02	2	02		Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Prosentase Pelaksanaan Kebijakan Daerah Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial, Kesejahteraan Masyarakat dan Penyelenggaraan Sarana Prasarana Upacara Daerah	Pe rse n	100	100	4.032.378.000	100	4.113.349.342	100	4.796.780.884	100	5.061.619.931	100	5.061.619.931	Bagian Kesra Setda Kab. Buleleng	
		4	01	02	2	02	01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritua	Do ku me n	1	1	3.092.338.000	1	3.145.108.142	1	3.682.457.468	1	3.891.580.345	1	3.891.580.345	Bagian Kesra Setda Kab. Buleleng	

		4	01	02	2	02	02	Pelaksanaan Kebijakan , Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Do ku me n	1	1	627.640.000	1	646.469.200	1	744.004.456	1	781.204.678	1	781.204.678	Bagi an Kesra Setda Kab. Bule leng	
		4	01	02	2	02	03	Pelaksan aan Kebijakan , Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahte raan Masyarak at	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Do ku me n	1	1	312.400.000	1	321.772.000	1	370.318.960	1	388.834.908	1	388.834.908	Bagi an Kesra Setda Kab. Bule leng	

		4	0 1	0 1	0 2		PROGRA M PENUNJ ANG URUSAN PEMERIN TAHAN DAERAH KABUPA TEN/KOT A	Persentase Capaian Kinerja Prangkat Daerah	Pe rse n	10 0	1 0 0	43.0 00.0 00.0 00	1 0 0	43.3 00.0 00.0 00	1 0 0	48.5 00.0 00.0 00	1 0 0	48.5 00.0 00.0 00	1 0 0	48.5 00.0 00.0 00	Bag. Prok om, Org anis asi, Umu m dan Bagi an Pere ncan aan dan Keu ang an Setd a Kab. Bule leng
		4	0 1	0 1	2	1 3	Penataan Organisa si	Nilai PMPRB Pemkab Buleleng	Nil ai	29 ,7 5	2 9, 7 5	886. 344. 000	2 9, 8 0	786. 344. 000	2 9, 8 0	1.03 6.34 4.00 0	2 9, 8 5	1.03 6.34 4.00 0	2 9, 8 5	1.03 6.34 4.00 0	Bagi an Org anis asi Setd a Kab. Bule leng
		4	0 1	0 1	2	1 3 0 1	Pengelola an Kelembag aan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Do ku me n	2	2	238. 189. 861	2	238. 189. 861	2	288. 189. 861	2	288. 189. 861	2	288. 189. 861	Bagi an Org anis asi Setd a Kab. Bule leng

		4	01	01	2	13	02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	La por an	3	3	287. 659. 137	3	237. 659. 137	3	337. 659. 137	3	337. 659. 137	3	337. 659. 137	Bagi an Org anis asi Setd a Kab. Bule leng	
		4	01	01	2	13	03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Do ku me n	10	10	360. 495. 002	10	310. 495. 002	10	410. 495. 002	10	410. 495. 002	10	410. 495. 002	Bagi an Org anis asi Setd a Kab. Bule leng	
		4	01	01	2	14		Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Prosentase Pelayanan dan Akuntabilitas Publik	Pe rse n	100	100	6.36 8.00 0.00 0	100	6.36 8.00 0.00 0	100	6.81 8.00 0.00 0	100	6.81 8.00 0.00 0	100	6.81 8.00 0.00 0	Bagi an Prot okol dan Kom unik asi Pim pina n Setd a Kab. Bule leng	
		4	01	01	2	14	01	Fasilitasi keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	La por an	12	12	2.88 8.26 2.40 0	12	2.88 8.26 2.40 0	12	3.03 8.26 2.40 0	12	3.03 8.26 2.40 0	12	3.03 8.26 2.40 0	Bagi an Prot okol dan Kom unik asi	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		4	01	01	2	01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Prosentase Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan	Person	100	100	1.002.960.417	100	1.082.960.417	100	1.212.960.417	100	1.212.960.417	100	1.212.960.417	Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kab. Buleleng	
		4	01	01	2	01	01	Penyusunan Dokumen perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	7	7	630.600.268	7	680.600.268	7	780.600.268	7	780.600.268	7	780.600.268	Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kab. Buleleng	
		4	01	01	2	01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan IkhtisarRealisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	12	12	372.360.149	12	402.360.149	12	432.360.149	12	432.360.149	12	432.360.149	Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kab. Buleleng	

		4	01	01	2	02		Administ rasi Keuanga n Perangka t Daerah	Jumlah Dokumen Penatausahaan Keuangan	Do ku me n	12	12	19.2 62.9 50.9 22	12	19.2 82.9 50.9 22	12	20.3 82.9 50.9 22	12	20.3 82.9 50.9 22	12	20.3 82.9 50.9 22	Bagi an Pre nca naa n dan Keu ang an Setd a Kab. Bule leng	
		4	01	01	2	02	01	Penyedia an Gaji dan Tunjanga n ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Or g/b ln	146	146	18.5 58.5 63.3 00	148	18.5 58.5 63.3 00	150	19.6 08.5 63.3 00	155	19.6 08.5 63.3 00	155	19.6 08.5 63.3 00	Bagi an Pren cana an dan Keu ang an Setd a Kab. Bule leng	
		4	01	01	2	02	03	Pelaksan aan Penataus ahaan dan Pengujian /Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Do ku me n	12	12	704. 387. 622	12	724. 387. 622	12	774. 387. 622	12	774. 387. 622	12	774. 387. 622	Bagi an Pren cana an dan Keu ang an Setd a Kab. Bule leng	

		4	01	01	2	03	Administ rasi Barang Milik Daerah pada Perangka t Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Barang Milik Daerah	La po ra n	12	12	250. 000. 000	12	250. 000. 000	12	350. 000. 000	12	350. 000. 000	12	350. 000. 000	Bagi an Pre nca naa n dan Keu ang an Setd a Kab. Bule leng	
		4	01	01	2	03	06	Penataus ahaan barang milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	La por an	12	12	250. 000. 000	12	250. 000. 000	12	350. 000. 000	12	350. 000. 000	12	350. 000. 000	Bagi an Pren cana an dan Keu ang an Setd a Kab. Bule leng
		4	01	01	2	11	Administ rasi Keuanga n dan Operasio nal Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan dan Operasional KDH dan WKDH	La po ra n	12	12	921. 125. 260	12	1.02 1.12 5.26 0	12	1.17 1.12 5.26 0	12	1.17 1.12 5.26 0	12	1.17 1.12 5.26 0	Bagi an Pre nca naa n dan Keu ang an Setd a Kab. Bule leng	

		4	01	01	2	11	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Org/bIn	2	1	172.128.700	1	222.128.700	2	272.128.700	2	272.128.700	2	272.128.700	Bagian Pencanaan dan Keuangan Setda Kab. Buleleng	
		4	01	01	2	11	02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	70	70	148.996.560	70	148.996.560	70	148.996.560	70	148.996.560	70	148.996.560	Bagian Umum Setda Kab. Buleleng	
		4	01	01	2	11	04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Org/bIn	2	2	600.000.000	2	650.000.000	2	750.000.000	2	750.000.000	2	750.000.000	Bagian Pencanaan dan Keuangan Setda Kab. Buleleng	

		4	01	01	2	05		Administ rasi Kepegaw aian Perangka t Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian	La po ra n	12	12	123. 168. 760	12	128. 360. 760	12	678. 360. 760	12	678. 360. 760	12	678. 360. 760	Bagi an Umu m Setd a Kab. Bule leng
		4	01	01	2	05	02	Pengadaa n Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengka pannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Pa ket	0	1	95.4 80.0 00	1	100. 672. 000	1	600. 672. 000	1	600. 672. 000	1	600. 672. 000	Bagi an Umu m Setd a Kab. Bule leng
		4	01	01	2	05	03	Pendataa n dan Pengolah an Administ rasi Kepegaw aian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Do ku me n	12	12	27.6 88.7 60	12	27.6 88.7 60	12	77.6 88.7 60	12	77.6 88.7 60	12	77.6 88.7 60	Bagi an Umu m Setd a Kab. Bule leng
		4	01	01	2	06		Administ rasi Umum Perangka t Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Umum	La po ra n	12	12	2.88 5.76 3.83 7	12	2.88 5.76 3.83 7	12	4.63 5.76 3.83 7	12	4.63 5.76 3.83 7	12	4.63 5.76 3.83 7	Bagi an Umu m Setd a Kab. Bule leng
		4	01	01	2	06	01	Penyedia an Kompone n Instalasi Listrik/Pe nerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Pa ket	49	49	159. 517. 688	49	159. 517. 688	50	659. 517. 688	50	659. 517. 688	50	659. 517. 688	Bagi an Umu m Setd a Kab. Bule

[illegible]

		4	01	01	2	07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Laporan	12	12	2.390.327.600	12	2.585.135.600	12	2.705.135.600	12	2.705.135.600	12	2.705.135.600	Bagian Umum Setda Kab. Buleleng	
		4	01	01	2	07	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Unit	1	1	105.192.000	1	300.000.000	1	420.000.000	1	420.000.000	1	420.000.000	Bagian Umum Setda Kab. Buleleng	
		4	01	01	2	07	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit	1	7	1.139.160.000	7	1.139.160.000	7	1.139.160.000	7	1.139.160.000	7	1.139.160.000	Bagian Umum Setda Kab. Buleleng	
		4	01	01	2	07	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Paket	43	176	200.992.000	176	200.992.000	176	200.992.000	176	200.992.000	176	200.992.000	Bagian Umum Setda Kab. Buleleng	
		4	01	01	2	07	Pengadaan Peralatan dan Mesin	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	106	99	574.508.000	99	574.508.000	99	574.508.000	99	574.508.000	99	574.508.000	Bagian Umum Setda	

							Lainnya															a Kab. Bule leng	
		4	0 1	0 1	2	0 7	1 0	Pengadaa n Sarana dan Prasaran a Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Uni t	22 1	2 2 3	370. 475. 600	2 2 3	370. 475. 600	2 2 3	370. 475. 600	2 2 3	370. 475. 600	2 2 3	370. 475. 600	Bagi an Umu m Setd a Kab. Bule leng	
		4	0 1	0 1	2	0 8		Penyedia an Jasa Penunjan g Urusan Pemerint ah Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	La po ra n	12	1 2	2.13 5.73 3.94 0	1 2	2.13 5.73 3.94 0	1 2	2.13 5.73 3.94 0	1 2	2.13 5.73 3.94 0	1 2	2.13 5.73 3.94 0	Bagi an Umu m Setd a Kab. Bule leng	
		4	0 1	0 1	2	0 8	0 1	Penyedia an Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	La por an	12	1 2	427. 508. 128	1 2	427. 508. 128	1 2	427. 508. 128	1 2	427. 508. 128	1 2	427. 508. 128	Bagi an Umu m Setd a Kab. Bule leng	
		4	0 1	0 1	2	0 8	0 2	Penyedia an Jasa Komunika si, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	La por an	75 6	1 2	925. 660. 512	1 2	925. 660. 512	1 2	925. 660. 512	1 2	925. 660. 512	1 2	925. 660. 512	Bagi an Umu m Setd a Kab. Bule leng	

		4	0 1	0 1	2	0 8	0 3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	La por an	63	6 9	782. 565. 300	6 9	782. 565. 300	6 9	782. 565. 300	6 9	782. 565. 300	6 9	782. 565. 300	Bagi an Umu m Setd a Kab. Bule leng	
		4	0 1	0 1	2	0 9		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Pemeliharaan BMD	La po ra n	12	1 2	4.09 9.02 0.21 6	1 2	4.09 9.02 0.21 6	1 2	4.09 9.02 0.21 6	1 2	4.09 9.02 0.21 6	1 2	4.09 9.02 0.21 6	Bagi an Umu m Setd a Kab. Bule leng	
		4	0 1	0 1	2	0 9	0 1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	Uni t	11	1 1	1.12 0.20 8.72 9	1 1	1.12 0.20 8.72 9	1 1	1.12 0.20 8.72 9	1 1	1.12 0.20 8.72 9	1 1	1.12 0.20 8.72 9	Bagi an Umu m Setd a Kab. Bule leng	
		4	0 1	0 1	2	0 9	0 2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Uni t	47	3 2	1.12 9.01 1.69 4	3 2	1.12 9.01 1.69 4	3 2	1.12 9.01 1.69 4	3 2	1.12 9.01 1.69 4	3 2	1.12 9.01 1.69 4	Bagi an Umu m Setd a Kab. Bule	

[illegible]

[illegible]

		4	01	01	2	12	03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	Paket	12	12	957.818.142	12	957.818.142	12	1.257.818.142	12	1.257.818.142	12	1.257.818.142	Bagian Umum Setda Kab. Buleleng	
	MENINGKATNYA AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAHAN								Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Daerah	Nilai	68,85	70,00	3.000.000	70,01	3.000.000	70,01	3.200.000	70,02	3.250.000	70,02	3.250.000		
		4	01	03	2			PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase Capaian Kinerja Pembangunan	Persentase	96,65	##	3.000.000	##	3.000.000	##	3.200.000	##	3.250.000	##	3.250.000	Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kab. Buleleng	

		4	01	03	2	01		Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD		Do ku me n	29	29	1.06 8.40 0.00 0	29	1.06 8.40 0.00 0	29	1.16 8.40 0.00 0	29	1.19 3.40 0.00 0	29	1.19 3.40 0.00 0	Bagian Ekonomi dan Pembangunan Setda Kab. Buleleng	
		4	01	03	2	01	01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD		Do ku me n	16	16	268. 400. 000	16	268. 400. 000	16	318. 400. 000	16	343. 400. 000	16	343. 400. 000	Bagian Ekonomi dan Pembangunan Setda Kab. Buleleng	
		4	01	03	2	01	02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian		La por an	12	12	350. 000. 000	12	350. 000. 000	12	375. 000. 000	12	375. 000. 000	12	375. 000. 000	Bagian Ekonomi dan Pembangunan Setda Kab. Buleleng	

		4	0 1	0 3	2	0 1	0 3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Do ku me n	1	1	450. 000. 000	1	450. 000. 000	1	475. 000. 000	1	475. 000. 000	1	475. 000. 000	Bagian Ekonomi dan Pembangunan Setda Kab. Buleleng
		4	0 1	0 3	2	0 2		Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Penataan Administrasi Pembangunan	La po ra n	12	1 2	365. 000. 000	1 2	365. 000. 000	1 2	365. 000. 000	1 2	365. 000. 000	1 2	365. 000. 000	Bagian Ekonomi dan Pembangunan Setda Kab. Buleleng
		4	0 1	0 3	2	0 2	0 2	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	La po ra n	12	1 2	365. 000. 000	1 2	365. 000. 000	1 2	365. 000. 000	1 2	365. 000. 000	1 2	365. 000. 000	Bagian Ekonomi dan Pembangunan Setda Kab. Buleleng

		4	01	03	2	04	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	Do ku me n	12	100%	335.000.000	12	335.000.000	12	335.000.000	12	360.000.000	12	360.000.000	Bagian Ekonomi dan Pembangunan Setda Kab. Buleleng	
		4	01	03	2	04	01	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	Do ku me n	12	12	335.000.000	12	335.000.000	12	335.000.000	12	360.000.000	12	360.000.000	Bagian Ekonomi dan Pembangunan Setda Kab. Buleleng
		4	01	03	03	01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Prosentase Capaian Pengelolaan (LPSE, Pembinaan, Pendampingan) Pengadaan Barang Jasa	Pe rse n	95,04	100	1.231.600.000	100	1.231.600.000	100	1.331.600.000	100	1.331.600.000	100	1.331.600.000	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kab. Buleleng	

		4	0	0	0	0	0	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Do ku me n	5	5	492. 600. 000	5	492. 600. 000	5	542. 600. 000	5	542. 600. 000	5	542. 600. 000	Bagian Pengadaan Barang /Jasa Setda Kab. Buleleng	
		4	0	0	0	0	0	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Do ku me n	3	3	315. 600. 000	3	315. 600. 000	3	340. 600. 000	3	340. 600. 000	3	340. 600. 000	Bagian Pengadaan Barang /Jasa Setda Kab. Buleleng	
		4	0	0	0	0	0	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Or an g	12	8	423. 400. 000	4	423. 400. 000	4	448. 400. 000	4	448. 400. 000	4	448. 400. 000	Bagian Pengadaan Barang /Jasa Setda Kab. Buleleng	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Mengingat eratnya kaitan antara Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 dengan Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2023-2026, maka dalam penyusunan renstra harus mengacu pada RPD, artinya indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 harus diarahkan untuk mencapai target kinerja Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2023-2026 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan sebagai ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja yang dapat dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan dan setelah kegiatan selesai dan berfungsi. Keberhasilan penyelenggaraan suatu urusan perlu diketahui kinerjanya. Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada penyelenggaraan bidang urusan adalah kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam empat tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian kondisi kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah. Kinerja merupakan kunci utama yang harus dilaksanakan dan dilakukan pengukuran setiap tahun untuk mengetahui tingkat keberhasilan capaian.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang dimiliki, dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2023-2026, Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng berkontribusi untuk mewujudkan pencapaian tujuan ke delapan yakni *Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien*. Sasaran yang sesuai dengan tujuan diatas adalah: sasaran kedua *Meningkatnya kualitas layanan publik*; dan sasaran ketiga *Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan*, dengan indikator kinerja sebagaimana tertera dalam tabel berikut:

Tabel 7.1.
Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng
Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPD	Target Capaian Setiap Tahun				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPD
			2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Indek Reformasi Birokrasi	60,58	60,58	60,60	60,65	60,66	60,66
2	Persentase Perangkat Daerah dengan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) baik	80%	90%	90%	90%	95%	95%
3	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Daerah	68,85	70,00	70,01	70,01	70,02	70,02
4	Nilai PMPRB Pemkab. Buleleng	29,75	29,75	29,80	29,80	29,85	29,85
5	Prosentase Pelayanan dan Komunikasi Pimpinan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Prosentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Perangkat Daerah Tepat Waktu	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Prosentase Pelayanan Kerumahtanggaan Perangkat Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Nilai LPPD	-	4,21	4,25	4,30	4,35	4,35
9	Prosentase Pelaksanaan Kebijakan Daerah Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Masyarakat	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10	Prosentase Produk Hukum Daerah yang Harmonis dengan Peraturan Perundang-undangan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
11	Persentase Capaian Kinerja Pembangunan	96,65%	97,25%	98,45%	99,15%	99,50%	99,50%
12	Prosentase Capaian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	100%	100%	100%	100%	100%	100%

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 ini disusun untuk meningkatkan kinerja Sekretariat Daerah sebagai unsur staf yang membantu penyusunan kebijakan dan koordinasi dalam kerangka pencapaian tujuan Pemerintah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 yang telah dispesifikasi dan disepakati dalam kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026.

Sasaran, program, kegiatan, dan subkegiatan pembangunan dalam renstra ini telah diselaraskan dengan pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026. Hal strategis yang harus menjadi komitmen bersama adalah bahwa renstra ini akan menjadi acuan resmi penilaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng. Oleh karena itu renstra ini harus menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan RKA di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng.

Demikian, semoga Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 dapat dijadikan acuan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, khususnya pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng.