



RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN RENSTRA PERUBAHAN

SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI BENGKULU
TAHUN 2021 - 2025



UNTUK BENGKULU MAJU
SEJAHTERA, DAN BERKUALITAS





KATA PENGANTAR

Sebagai aplikasi dari Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah serta Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka setiap instansi pemerintah harus memiliki Rencana Strategis (Renstra) untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dalam masa kepemimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Untuk menjabarkan Visi dan Misi Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu, maka disusunlah Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2021-2026 dengan penyesuaian indikator output yang terdapat dalam Kepmendagri 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, Inventarisasi, Klasifikasi, Kodesifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Dokumen ini menguraikan pokok-pokok pikiran tugas dan fungsi, kinerja, permasalahan dan tantangan, visi, misi, tujuan dan sasaran, strategi dan serta program dan kegiatan yang dilaksanakan. Rencana Strategis disusun dengan memperhatikan kinerja pembangunan yang sedang berjalan serta strategi dan kebijakan, program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif. Disamping itu juga menampilkan target sasaran yang ingin dicapai pada kurun waktu lima tahun 2021-2026 dan tantangan global masa depan.

Demikian Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu tahun 2021-2026 disusun untuk dapat digunakan sebagai arahan pokok dan acuan dalam melaksanakan kegiatan pada Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu. Semoga Tuhan Yang Maha Esa melimpahkan rahmat dan karunianya untuk kelancaran dan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu untuk mewujudkan visi dan misinya.

Bengkulu, 2022

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BENGKULU,

ttd

Drs. HAMKA SABRI, M.Si

Pembina Utama

NIP. 19630830 198602 1 001



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR DIAGRAM	v
BAB I	PENDAHULUAN	1
	1.1. Latar Belakang	1
	1.2. Landasan Hukum	3
	1.3. Maksud dan Tujuan	5
	1.4. Sistematika Penulisan	6
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU	9
	2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	9
	2.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	121
	2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	133
	2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu.....	136
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU	137
	3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu.....	137
	3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	140
	3.3. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis pada RPJMD Provinsi Bengkulu	147
	3.4. Penentuan Isu-isu Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	149
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	150
	4.1. Cascading Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu.....	150
	4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Setda.....	186
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	192
	5.1. Strategi dan Arah Kebijakan	192
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN..	204
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN SEKRETARIAT DAERAH.....	223
BAB VIII	PENUTUP	226



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jumlah dan Tingkat Pendidikan Pegawai Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	121
Tabel 2.2	Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu Berdasarkan Jenis Kelamin	122
Tabel 2.3	Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu Berdasarkan Golongan	122
Tabel 2.4	Profil Saranan dan Prasarana SETDA Provinsi Bengkulu.....	122
Tabel 2.5	Pegawai yang Telah Mengikuti Pelatihan Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	132
Tabel 2.6	Pencapaian Kinerja Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	133
Tabel 4.1	Casecading Sekretariat Daerah	151
Tabel 4.2	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu (2021-2026)	187
Tabel 5.1	Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan	193
Tabel 6.1	Rencana Program dan Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat Daerah	205
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Provinsi Bengkulu.....	224



DAFTAR DIAGRAM

Diagram I Alir Keterkaitan dan tahapan Penyusunan RENSTRA OPD Berdasarkan Permendagri 86 Tahun 2017.....	3
Diagram II Susunan Organisasi	119



BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Pembangunan Provinsi Bengkulu selama lima tahun kedepan diarahkan dan dilaksanakan sesuai dengan visi Pemerintah Provinsi Bengkulu Tahun 2021-2026 yakni “BENGKULU MAJU, SEJAHTERA, dan HEBAT”. Hal tersebut merupakan sebuah pilihan yang telah menjadi komitmen bersama, sehingga dalam pencapaiannyapun harus dilakukan secara bersama-sama antara berbagai pemangku kepentingan (stakeholders). Tidak saja pemerintah, seluruh komponen masyarakat turut berperan dalam pencapaian visi tersebut. Oleh karenanya hubungan kemitraan antara pemerintah dan masyarakat merupakan hal strategis dalam memecahkan berbagai permasalahan dalam pencapaian tujuan pembangunan daerah.

Rencana Strategis (Renstra) Perubahan adalah dokumen perencanaan teknis operasional Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran RPJMD secara sistematis untuk kurun waktu 5 (lima) tahun. Dokumen Renstra PD memuat tentang tujuan, sasaran, indikasi program/kegiatan, target indikator kinerja dan pagu dana indikatif serta sumber-sumber pembiayaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun, yang mengacu pada tugas pokok dan fungsinya Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pasal 272 ayat (2) yang di dalamnya menyatakan bahwa : Rencana strategis Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.

Renstra SKPD tersebut disusun untuk mewujudkan visi dan misi serta tujuan setiap organisasi perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Setda Provinsi Bengkulu sebagai salah satu OPD yang berkedudukan dan berperan sebagai unsur staf Gubernur

Bengkulu, mengemban tugas dan tanggung jawab dalam hal pembinaan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Provinsi Bengkulu sehingga tugas pemerintahan dan pembangunan dapat berjalan dengan baik.

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut, Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu secara fungsional dituntut agar mampu menjabarkan visi, misi, tujuan dan sasarannya kedalam dokumen perencanaan strategis OPD yang di dalamnya memuat rencana kerja lima tahun ke depan dan rencana kerja tahunan. Rencana kerja dimaksud diarahkan untuk meningkatkan kualitas kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Sekretariat Provinsi Bengkulu yang didasari pada profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas yang tinggi khususnya dalam memberikan pelayanan publik dalam kerangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat Provinsi Bengkulu secara keseluruhan.

Dikarenakan telah adanya susunan organisasi perangkat daerah sesuai dengan Perda Nomor 8 Tahun 2016 dan menyelaraskan strategi untuk mendukung Visi dan Misi Gubernur Tahun 2021-2024 maka disusunlah Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2021-2026. Proses Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 -2021 diawali dengan persiapan penyusunan perubahan Renstra, penyusunan rancangan perubahan Renstra yang meliputi penyampaian rancangan perubahan Renstra, Verifikasi rancangan perubahan Renstra, Penyusunan Rancangan Akhir Perubahan Renstra dan Penetapan Perubahan Renstra.

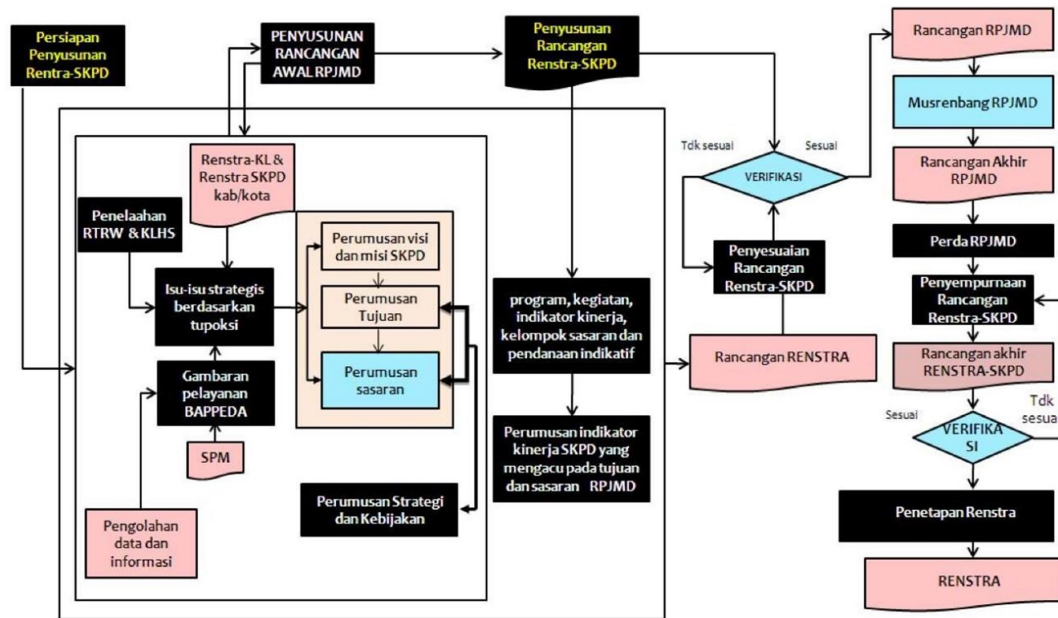
Selanjutnya dapat kita lihat keterkaitan Renstra dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) melalui 2 (dua) aspek perencanaan yaitu:

1. Perencanaan strategik yang mencakup visi dan misi, tujuan dan sasaran, strategi dan arah kebijakan, program pembangunan daerah, program prioritas dan kegiatan prioritas.

2. Perencanaan operasional yang mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan, program prioritas dan kegiatan prioritas.

Keterkaitan serta tahapan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 - 2021 mengacu pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 1.1.

Diagram Alir Keterkaitan dan Tahapan Penyusunan RENSTRA OPD berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017



Gambar 1.1 Diagram Alir Keterkaitan dan Tahapan Penyusunan RENSTRA OPD berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017

1.2. DASAR HUKUM

Landasan penyusunan Reviu Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu tahun 2021-2026 adalah :

1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4124);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006);
8. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
11. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 06 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
12. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Bengkulu;
13. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Bengkulu Tahun 2005 – 2025;
14. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu;
15. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Tahun 2021 Nomor 2);
16. Peraturan Gubernur Provinsi Bengkulu Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu;
17. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 35 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2021-2026.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2021-2026 adalah :

1. Sebagai dokumen perencanaan jangka menengah yang memuat visi, misi, tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah, untuk memberikan arah dan pedoman bagi segenap pimpinan dan jajaran staf Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
2. Memberikan arah dan pedoman penyusunan program dan kegiatan tahunan dalam bentuk Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja OPD).

Sedangkan tujuan penyusunan Reviu Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu adalah :

1. Mengintegrasikan pandangan, sikap dan komitmen antara pimpinan dan staf di dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya melalui perumusan visi, misi, tujuan, dan strategi yang akan dilaksanakan selama lima tahun ke depan.
2. Meningkatkan kualitas perumusan kebijakan, pengendalian dan koordinasi pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan dengan memberikan landasan penentuan program dan kegiatan tahunan secara sistematis dan berkelanjutan.
3. Menjamin adanya konsistensi perencanaan dan pemilihan program dan kegiatan prioritas Sekretariat Daerah sesuai dengan perencanaan pembangunan daerah utamanya terkait Perubahan RPJMD Provinsi Bengkulu Tahun 2021-2026.
4. Sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan agar lebih terarah, efektif dan efisien sesuai perencanaan dan penganggaran.
5. Sebagai pedoman untuk penilaian kinerja Setda dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi publik.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika Penulisan Renstra Setda Provinsi Bengkulu mengikuti petunjuk dari pada 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, yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini mengemukakan secara ringkas Pengertian Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu, Fungsi Setda Provinsi Bengkulu dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah, memuat penjelasan tentang undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan ketentuan peraturan lainnya, memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Setda Provinsi Bengkulu serta menguraikan sistematika penulisan.

REVIU RENSTRA SETDA PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD

Bab ini memaparkan gambaran pelayanan Setda Provinsi Bengkulu terkait dengan tugas, fungsi dan struktur organisasi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sumber daya yang dimiliki dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, kinerja pelayanan yang telah dihasilkan sesuai Renstra periode sebelumnya, serta tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan pada lima tahun mendatang.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bab ini Menjelaskan permasalahan – permasalahan pelayanan dan faktor – faktor yang mempengaruhi, menjelaskan tugas dan fungsi Setda Provinsi Bengkulu yang berkaitan dengan visi, misi serta program Gubernur dan Wakil Gubernur menjelaskan isu – isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Setda Provinsi Bengkulu.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN

Bab ini mengemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Setda Provinsi Bengkulu serta rumusan strategis dan kebijakan Setda Provinsi Bengkulu.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini mengemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu serta rumusan strategis dan kebijakan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini menguraikan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja dan pendanaan indikatif, dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu lima tahun mendatang.

BAB VII INDIKATOR KINERJA PD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Bab ini menjelaskan indikator kinerja Setda Provinsi Bengkulu yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun kedepan sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Provinsi Bengkulu Tahun 2016 – 2021.

BAB VIII PENUTUP

Bab ini menjelaskan dengan singkat definisi, fungsi, dan peran dari dokumen Renstra yang telah ditetapkan.



BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU

2.1. Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu serta Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu, menyebutkan bahwa:

1. Kedudukan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu

Sekretariat Daerah adalah unsur Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan dengan tipologi B yang terdiri dari enam Biro, tiga Staf Ahli, tiga Asisten dan dipimpin oleh seorang Kepala (Sekretaris Daerah) dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

2. Tugas Pokok Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu

Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian secara administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan yang bersifat administratif.

3. Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu

Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

4. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu

Untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik, Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dilengkapi dengan 3 (tiga) Asisten dan 6 (enam) Biro, yang dijelaskan sebagai berikut :

a. Sekretaris Daerah

- ◆ mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administrasi pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan yang bersifat administratif.
- ◆ Fungsi
 - pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

b. Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

- ◆ menyelenggarakan fungsi
 - penyusunan penelaahan dan pengkajian kebijakan daerah yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
 - pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
 - pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
 - pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;

- pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

c. Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

- ◆ menyelenggarakan fungsi
 - penyusunan penelaahan dan pengkajian kebijakan daerah yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

d. Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

- ◆ menyelenggarakan fungsi
 - penyusunan penelaahan dan pengkajian kebijakan daerah yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- pelaksanaan dalam melakukan penelaahan dan kajian yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

e. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

- ◆ mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- ◆ Fungsi
 - penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
 - 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;
 - penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya

aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;

- mengikuti rapat yang berkaitan dengan pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai disposisi atasan; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

a) Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

- ◆ Kepala Biro mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat.

◆ Fungsi

- penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pemerintahan, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat;
- penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- mengikuti rapat yang berkaitan dengan pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai disposisi atasan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

i. Bagian Pemerintahan

◆ Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan;
- penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;

- menghadiri rapat yang berkaitan dengan pemerintahan sesuai disposisi atasan;
- engevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas
Penataan Wilayah

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan dan fasilitas penataan wilayah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan Wilayah;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
- menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;
- menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah

pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupa bumi;

- menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan kabupaten/kota;
- menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota;
- menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing;
- menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam Forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
- melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
- melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang administrasi pertanahan;

- melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan.
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2. Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum dan kerja sama serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama;
 - menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
 - menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan Kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
- melaksanakan sistem pengendalian intern;
- Mempersiapkan, menerima, menyusun, mengolah data dan mengoreksi bahan-bahan draf dalam rangka penyusunan rencana program Kerjasama antar Daerah;
- memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerjasama daerah;
- melakukan monitoring terhadap pelaksanaan Kerjasama antar daerah;
- memfasilitasi penyusunan draf kerjasama Luar Negeri;
- mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka Kerjasama Luar Negeri skala provinsi;
- menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama Luar Negeri;
- pengelolaan administrasi ijin ASN Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri;
- mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi;
- mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
- memfasilitasi kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha;

- melakukan monitoring terhadap pelaksanaan Kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
- menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
- melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
- melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta.
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan pemerintahan umum dan kerjasama sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Sub Bagian Tata Usaha

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;

- melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian Biro;
- melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan lingkup biro;
- melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan
- sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
- melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro;
- melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- melaksanakan reviu Kerangka Acuan Kerja Program dan Kegiatan lingkup Biro;
- melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan lingkup biro;
- melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan lingkup biro;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan ketatausahaan sesuai disposisi atasan;

- perencanaan, pemantauan, pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup biro;
- melaksanakan pembinaan Pegawai ASN lingkup biro; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

ii. Bagian Otonomi Daerah

◆ Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Otonomi Daerah;
- penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi

daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;

- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan otonomi daerah sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Otonomi Daerah;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Otonomi Daerah; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

1. Sub Administrasi Kepala Daerah dan DPRD

◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi kepala daerah dan DPRD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan,

pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;

- menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- menyiapkan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
- menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
- menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting;
- menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah,

pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan;
- menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
- menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- menghadiri rapat teknis berkaitan dengan pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan

- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
3. Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan
- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
 - ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
 - menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - menyiapkan bahan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 - menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah Dan Peningkatan Kapasitas Daerah;
 - menyiapkan bahan pengolahan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala Daerah;
 - menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

- melakukan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas Daerah;
- menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
- menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
- menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota;
- menyiapkan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing.
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

iii. Bagian Kesejahteraan Rakyat

- ◆ Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- pelaksanaan koordinasi pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- 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 bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- Sub Bagian Bina Mental Spiritual
- Kepala Sub mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian
- perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang

bina mental spiritual serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

- menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar Lembaga keagamaan;
- memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan bina mental spiritual sesuai dengan disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual;

- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

1. Sub Bagian Bina Mental Spiritual

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar Lembaga keagamaan;
- memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan bina mental spiritual sesuai dengan disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

2. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana fasilitasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
 - menyiapkan bahan perumusan, koordinasi dan

pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;

- menyiapkan bahan penyusunan petunjuk, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang

kesejahteraan rakyat pelayanan dasar serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
- menyiapkan bahan perumusan, koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan, penanganan sosial, pendidikan;
- menyiapkan bahan penyusunan petunjuk, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan, penanganan sosial, pendidikan;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

b) Biro Hukum

- ◆ Kepala Biro mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundangundangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/ kota, bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/ kota, bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - menghadiri rapat yang berkaitan dengan hukum sesuai disposisi atasan;
 - penyusunan laporan kegiatan Biro Hukum dan mempertanggungjawabkan kepada Gubernur Bengkulu melalui Sekretaris Daerah; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- i. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi
- ◆ Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
 - ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi;

- menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - menghadiri rapat yang berkaitan peraturan perundangundangan provinsi sesuai disposisi atasan;
 - pengevaluasian pelaksanaan tugas;
 - penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
1. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan
 - ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
- menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
- menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
- menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi/ Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur/ Peraturan Gubernur;
- menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
- menyiapkan bahan permohonan klarifikasi Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
- menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
- menyiapkan bahan pembuatan autentifikasi/Salinan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
- menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan peraturan daerah provinsi dan program pembentukan peraturan gubernur;

- menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- menyiapkan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- penomoran dan pengundangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
- menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah;
- menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat.
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan penyusunan produk hukum pengaturan sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

2. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum penetapan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;

- menyiapkan bahan untuk mengkoordinasikan Penyusunan Keputusan Gubernur;
- menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Gubernur;
- menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur;
- penomoran Keputusan Gubernur;
- menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan penyusunan produk hukum penetapan sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang dokumentasi dan naskah hukum lainnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;

- menginput Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- menginput Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam JDIH;
- menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
- mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan produk hukum;
- melaksanakan pelayanan JDIH;
- melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota;
- melaksanakan pendokumentasian Hukum;
- menyiapkan bahan kajian produk hukum daerah;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan dokumentasi dan naskah hukum lainnya sesuai disposisi atasan;
- menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;
- menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;
- menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- mengharmonisasi penyusunan draft MoU daerah serta perjanjian kerjasama;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;

- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- ii. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota
- ◆ Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
 - ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
 - penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - penyiapan fasilitasi, evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Walikota;
 - pelaksanaan klarifikasi Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Walikota;
 - pemberian nomor register rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
 - penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;

- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain baik di daerah maupun tingkat pusat;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

1. Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I (Kota Bengkulu, Kabupaten Bengkulu Utara dan Kabupaten Mukomuko) dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- ◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;

- menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang produk hukum daerah wilayah I;
- menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
- pelaksanaan fasilitasi, evaluasi rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati/ wali kota wilayah I;
- pelaksanaan klarifikasi peraturan daerah dan peraturan bupati/ wali kota wilayah I;
- pemberian nomor register rancangan peraturan daerah wilayah I;
- penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan Produk Hukum Daerah Wilayah I sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

2. Sub Bagian Produk Hukum Wilayah II

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,

pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II (Kabupaten Seluma, Kabupaten Bengkulu Selatan dan Kabupaten Kaur) dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
- menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
- pelaksanaan fasilitasi, evaluasi rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati wilayah II;
- pelaksanaan klarifikasi peraturan daerah dan peraturan bupati wilayah II;
- pemberian nomor register rancangan peraturan daerah wilayah II;
- penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II.

- menghadiri rapat yang berkaitan dengan Produk Hukum Daerah Wilayah II sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III (Kabupaten Bengkulu Tengah, Kabupaten Kepahiang, Kabupaten Rejang Lebong dan Kabupaten Lebong) dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- ◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang produk hukum daerah wilayah III;
- menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;

- pelaksanaan fasilitasi, evaluasi rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati wilayah III;
- pelaksanaan klarifikasi peraturan daerah dan peraturan bupati wilayah III;
- pemberian nomor register rancangan peraturan daerah wilayah III;
- penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III.
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan Produk Hukum Daerah Wilayah III sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

iii. Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

- ◆ Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- ◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

1. Sub Bagian Tata Usaha Biro

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- ◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup biro;
- melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro;
- melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- melaksanakan reviu Kerangka Acuan Kerja Program dan Kegiatan lingkup Biro;
- melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- melaksanakan pembinaan Pegawai ASN lingkup biro;
- menyiapkan hal-hal yang berkenaan dengan rapat biro;

- pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada biro;
- pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan biro;
- pemutakhiran informasi publik pada biro;
- penghimpunan administrasi pertanggungjawaban atas penggunaan dana pada biro;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan ketatausahaan sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- penyusunan laporan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

2. Sub Bagian Litigasi

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang litigasi dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Litigasi;
 - melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
 - melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang

Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;

- melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
- melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan;
- melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan litigasi dengan sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Litigasi;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Litigasi; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Sub Bagian Non Litigasi dan HAM

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang non litigasi dan hak asasi manusia serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- ◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia;

- melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
- melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;
- melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;
- melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia;
- pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan non litigasi dan hak asasi manusia sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia;

- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

f. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

- ◆ Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan Barang/Jasa serta tugas lain yang diberikan atasan.

- ◆ Fungsi

- pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
- penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan Barang/Jasa;
- pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan Barang/Jasa;
- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengadaan Barang/Jasa;
- 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 administrasi pembangunan;
- mengikuti rapat yang berkaitan dengan perekonomian dan pembangunan sesuai disposisi atasan;
- pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

a) Biro Perekonomian

◆ Kepala Biro mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
- penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
- penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
- mengikuti rapat yang berkaitan dengan perekonomian sesuai disposisi atasan; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

i. Bagian Kebijakan Perekonomian

◆ Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Kebijakan Perekonomian;
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
- 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 analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan kebijakan perekonomian sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Kebijakan Perekonomian;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Kebijakan Perekonomian; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

1. Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis

ekonomi makro dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis ekonomi makro;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis ekonomi makro;
- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan analisis ekonomi makro sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

2. Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi mikro;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan analisis ekonomi mikro sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Sub Bagian Tata Usaha

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup biro;
- melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan
- sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
- melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro;
- melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, DIPKIN, LKjIP, LKjP, dan LPPD lingkup biro;
- melaksanakan reviu Kerangka Acuan Kerja Program dan Kegiatan lingkup Biro;
- melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro lingkup biro;
- melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan lingkup biro;
- melaksanakan pembinaan Pegawai ASN lingkup biro;

- menghadiri rapat yang berkaitan dengan ketatausahaan sesuai disposisi atasan;
 - pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- ii. Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah
- ◆ Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
 - ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;

- 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 badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
 - mengikuti rapat yang berkaitan dengan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah sesuai disposisi atasan;
 - pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
1. Kepala Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha
- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
 - ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;

- menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha sesuai disposisi atasan;

- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
2. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi
- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
 - ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
 - menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan

Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;

- menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
- menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
- menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
- menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi.
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan

kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan layanan umum daerah dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
- menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
- menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
- menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerjasama Badan Layanan Umum Daerah;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan badan layanan umum daerah sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

iii. Bagian Sumber Daya Alam

- ◆ Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian,

kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Sumber Daya Alam;
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- penyiapan bahan/konsultasi/koordinasi/sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pusat dan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- 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 sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- menghadiri/mengikuti rapat/pelatihan teknis/fungsional yang berkaitan dengan pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan
- air sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Sumber Daya Alam;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Sumber Daya Alam; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

1. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan

◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
- menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- menyiapkan bahan konsultasi/koordinasi/sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pusat dan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di

bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;

- menghadiri/mengikuti rapat/pelatihan teknis/fungsional yang berkaitan dengan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

2. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
- menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- menyiapkan bahan konsultasi/koordinasi/sinkronisasi pelaksanaan

kebijakan pusat dan daerah di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

- menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- menghadiri/mengikuti rapat/pelatihan teknis/fungsional yang berkaitan dengan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam energi dan air dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- ◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
- menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- menyiapkan bahan konsultasi/koordinasi/sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- menghadiri/mengikuti rapat/pelatihan teknis/fungsional yang berkaitan dengan sumber daya alam energi dan air sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Energi dan Air; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

g. Biro Administrasi Pembangunan

- ◆ Kepala Biro Biro mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengadaan barang/jasa, bidang

pengendalian administrasi pembangunan dan bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa, bidang pengendalian administrasi pembangunan dan bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengadaan barang/jasa, bidang pengendalian administrasi pembangunan dan bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa, bidang pengendalian administrasi pembangunan dan bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- mengikuti rapat yang berkaitan dengan administrasi pembangunan sesuai dengan disposisi atasan; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

i. Bagian Pengadaan Barang/Jasa

◆ Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa;

- menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa;
- menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa;
- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

1. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
2. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
 - ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
 - penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem

informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;

- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan system pengadaan secara elektronik, pengembangan system informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan layanan pengadaan secara elektronik sesuai disposisi atasan;
- pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa dan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- ◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa dan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa dan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- penyiapan bahan pengoordinasi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa dan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa dan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sesuai disposisi atasan;

- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- ii. Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan
- ◆ Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan ketatausahaan biro serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
 - ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
 - penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan ketatausahaan biro;
 - penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi
 - pelaksanaan pembangunan wilayah, dan ketatausahaan biro;

- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan ketatausahaan biro;
 - penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian
 - administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan ketatausahaan biro;
 - menghadiri rapat yang berkaitan dengan pengendalian administrasi pembangunan sesuai disposisi atasan;
 - pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
 - penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
1. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah
- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah sumber dana APBD dan APBN serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah sumber dana APBD dan APBN;
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah sumber dana APBD dan APBN;
 - 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 pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah sumber dana APBD dan APBN;
 - menghadiri rapat yang berkaitan dengan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah sesuai disposisi atasan;
 - pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
2. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah

◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah kabupaten/kota serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah kabupaten/kota;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah kabupaten/kota;
- 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 pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah kabupaten/kota;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah sesuai disposisi atasan;

- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Sub Bagian Tata Usaha

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata usaha dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- ◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup biro;
- melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan lingkup biro;
- melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
- melaksanakan pengkajian bahan penataan ketatalaksanaan lingkup biro;

- melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, IKU, Perjanjian Kinerja dan LPPD lingkup biro dan Sekretariat Daerah;
- melaksanakan reviu Kerangka Acuan Kerja Program dan Kegiatan lingkup Biro dan Sekretariat Daerah;
- melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan lingkup biro;
- melaksanakan pembinaan Pegawai ASN lingkup biro;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan ketatausahaan sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

iii. Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan

- ◆ Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan dan pelaksanaan

pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan dan pelaksanaan pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan dan pelaksanaan pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah;
- 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 analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan dan pelaksanaan pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

1. Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah

◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
- melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
- melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
- melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur yang berkaitan dengan analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
- melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan analisis capaian kinerja pembangunan daerah sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

2. Sub Bagian Pelaporan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah

◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelaporan dan pelaksanaan pembangunan daerah dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaporan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
- melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan dan pelaksanaan pembangunan daerah;
- melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaporan dan pelaksanaan pembangunan daerah;
- melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur yang berkaitan dengan pelaporan dan pelaksanaan pembangunan daerah;
- melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pelaporan dan pelaksanaan pembangunan daerah;
- melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan pelaporan dan pelaksanaan pembangunan daerah sesuai disposisi atasan;

- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaporan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaporan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kebijakan pembangunan daerah dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah;
 - melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan daerah;
 - melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan pembangunan daerah;
 - melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur yang berkaitan dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - melaksanakan perencanaan dan pengembangan kebijakan teknis pembangunan daerah;
 - menghadiri rapat yang berkaitan dengan kebijakan pembangunan daerah sesuai disposisi atasan;

- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

h. Asisten Administrasi Umum

◆ Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi dan umum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- pelaksanaan kebijakan di bidang umum;
- pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum;
- penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi dan umum;
- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
- mengikuti rapat yang berkaitan dengan organisasi dan umum sesuai disposisi atasan; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

a) Biro Organisasi

- ◆ Kepala Biro mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- ◆ Fungsi
 - penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - menghadiri rapat yang berkaitan dengan organisasi sesuai disposisi atasan;
 - penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro Organisasi dan mempertanggungjawabkannya kepada Gubernur Bengkulu melalui Sekretaris Daerah; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- i. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

- ◆ Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - menghadiri rapat yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan sesuai disposisi atasan;
 - pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan

- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

1. Sub Bagian Kelembagaan Provinsi

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- ◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
- menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan

evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;

- menghadiri rapat yang berkaitan dengan kelembagaan provinsi sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Provinsi; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

2. Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota

◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan kabupaten/kota dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota;
- menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas

kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;

- menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan kelembagaan Kabupaten/Kota sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Sub Bagian Analisis Jabatan

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis jabatan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- ◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Jabatan;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
- menyusun analisis beban kerja dan formasi pegawai kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- menyiapkan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
- menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
- melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi jabatan dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
- membina penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota;
- membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota;

- menghadiri rapat yang berkaitan dengan analisis jabatan sesuai disposisi atasan;
 - penyusunan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Jabatan;
 - pengevaluasian laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Jabatan; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- ii. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja
- ◆ Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
 - ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
 - penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja dan kepegawaian;
 - penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja dan kepegawaian;
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja dan kepegawaian;
 - penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi

birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja dan kepegawaian;

- menghadiri rapat yang berkaitan dengan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
- penyusunan laporan pelaksana tugas Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

1. Sub Bagian Reformasi Birokrasi

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- ◆ Fungsi

- penyusun rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
- mengkaji dan menganalisis keberhasilan reformasi birokrasi berdasarkan indikator dan 8 area perubahan (penataan perangkat daerah, ketatalaksanaan, SDM, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelaporan publik);
- mengkoordinasikan keberhasilan reformasi birokrasi berdasarkan indikator 8 area perubahan;
- membina terhadap 8 kelompok kerja area perubahan;

- melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian keberhasilan reformasi birokrasi 8 area perubahan;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan reformasi birokrasi sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Reformasi Birokrasi; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

2. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang akuntabilitas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
- mengkaji dan menganalisis di bidang akuntabilitas kinerja;
- menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
- melaksanakan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan sakip kabupaten/kota;
- menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan akuntabilitas kinerja sesuai disposisi atasan;

- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntabilitas; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Sub Bagian Budaya Kerja dan Kepegawaian

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang budaya kerja dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- ◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Budaya Kerja dan Kepegawaian;
- melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja dan kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
- menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja dan kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
- melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja dan kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
- memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja dan kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan budaya kerja dan kepegawaian sesuai disposisi atasan;

- pengevaluasian pelaksana tugas Sub Bagian Budaya Kerja dan Kepegawaian;
- penyusunan laporan pelaksana tugas Sub Bagian Budaya Kerja dan Kepegawaian; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

iii. Bagian Ketatalaksanaan

- ◆ Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana;
 - penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - menghadiri rapat yang berkaitan dengan ketatalaksanaan sesuai disposisi atasan;

- pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

1. Sub Bagian Tata Usaha

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup biro;
 - melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan lingkup biro;
 - melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
 - melaksanakan pengkajian bahan penataan ketatalaksanaan lingkup biro;

- melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, IKU, Perjanjian Kinerja dan LPPD lingkup biro;
- melaksanakan reviu Kerangka Acuan Kerja Program dan Kegiatan lingkup Biro;
- melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan lingkup biro;
- melaksanakan pembinaan Pegawai ASN lingkup biro;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan ketatausahaan sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

2. Sub Bagian Pelayanan Publik

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
- menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
- menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
- menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
- mengkaji dan menganalisis pelaksanaan pelayanan publik;
- mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
- menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
- mengoordinasikan pelaporan pelaksanaan pelayanan dasar;
- melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
- melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan pelayanan publik sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di tatalaksana pemerintahan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan;
 - melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
 - menghadiri rapat yang berkaitan dengan tatalaksana pemerintahan sesuai disposisi atasan;
 - pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan;
 - penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

b) Biro Umum

- ◆ Kepala Biro mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan administrasi pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- ◆ Fungsi

- menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan keprotokolan serta administrasi pimpinan;
- menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan keprotokolan serta administrasi pimpinan;
- menghadiri rapat atau pendampingan kerja yang berkaitan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai disposisi atasan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

i. Bagian Rumah Tangga

◆ Kepala Bagian menyiapkan tugas melaksanakan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur, urusan dalam, tata usaha dan layanan umum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga;
- menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur, urusan dalam, tata usaha dan layanan umum;
- menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur, urusan dalam, tata usaha dan layanan umum;
- menghadiri rapat yang berkaitan Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur, urusan dalam, tata usaha dan layanan umum sesuai disposisi atasan;

- pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga;
 - penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
1. Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur
- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
 - ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Wakil Gubernur dan Istri/Suami Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;

- menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

2. Sub Bagian Urusan Dalam

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan dalam dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Dalam;
 - menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;

- menyiapkan keperluan rumah tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Sekretaris Daerah;
- menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
- menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;
- mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
- mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat Daerah;
- melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan urusan dalam sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Dalam;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Dalam; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas menyusun, merencanakan, menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengelolaan administrasi persatuan dan kearsipan Gubernur, Wakil Gubernur dan Pimpinan Daerah; pengurusan administrasi kepegawaian Biro Umum dan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum;
 - penyiapan bahan dan data pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum;
 - penyusunan norma, standar kriteria dan prosedur pengelolaan administrasi persuratan dan surat Sekretaris Daerah;
 - pelaksanaan administrasi persatuan kearsipan dan distribusi surat Biro Umum;
 - pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan yang ditujukan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan Daerah dan Pemerintah Daerah;
 - pelaksanaan administrasi kepegawaian Biro Umum;
 - melaksanakan pembinaan ASN Lingkup Biro;
 - pengawasan administrasi persuratan dan pengarsipan di lingkungan sekretariat daerah;
 - menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) lingkup Biro setiap bulannya;

- pengadministrasian dan pengajuan pembayaran gaji Tenaga Harian Lepas (THL) di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro;
- melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan tata usaha dan layanan umum sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

ii. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset

- ◆ Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset sekretariat daerah, perencanaan, penggunaan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
 - penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset sekretariat daerah, perencanaan, penggunaan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;

- penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, perencanaan, penggunaan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
- penyiapan dan penatausahaan pengadaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan administrasi keuangan dan aset sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

1. Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Setda

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
- ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Setda;
 - melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Setda;
 - menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di perangkat daerah provinsi yang

melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;

- melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup sekretariat daerah;
- melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup sekretariat daerah;
- melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup sekretariat daerah;
- melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup sekretariat daerah;
- melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup sekretariat daerah setiap bulannya;
- menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
- melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
- melaksanakan penyusunan telaahan staf di bidang keuangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- melakukan sistem pengendalian internal;

- menghadiri rapat yang berkaitan dengan keuangan dan verifikasi sekretariat daerah sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Setda;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Setda; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

2. Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang akuntansi dan penatausahaan asset sekretariat daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset;
- mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- melaksanakan Verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan sekretariat daerah;
- melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- menghimpun dan mengonsolidasikan laporan keuangan sekretariat daerah;

- mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah;
- mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran sekretariat daerah;
- menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sekretariat daerah;
- menyusun laporan operasional (LO) sekretariat daerah;
- membuat laporan perubahan (LPE) sekretariat daerah;
- membuat neraca keuangan sekretariat daerah;
- membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) sekretariat daerah;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan akuntansi dan penatausahaan aset sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Sub Bagian Perencanaan, Penggunaan dan Pemeliharaan Aset

◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Penggunaan dan Pemeliharaan Aset;
- melaksanakan pengadaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan aset sekretariat daerah;
- melaksanakan kebijakan di bidang pemeliharaan aset sekretariat daerah;
- memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan, penggunaan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
- melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- melaksanakan reviu Kerangka Acuan Kerja Program dan Kegiatan lingkup Biro;
- melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan terkait perencanaan, penggunaan, pemeliharaan aset sekretariat daerah lingkup biro;
- melaksanakan perencanaan, penggunaan dan pemeliharaan perlengkapan biro;

- menghadiri rapat yang berkaitan dengan perencanaan, penggunaan, pemeliharaan aset sekretariat daerah sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Penggunaan dan Pemeliharaan Aset;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Penggunaan dan Pemeliharaan Aset; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

iii. Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan

- ◆ Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi dan komunikasi pimpinan, protokol dan pelayanan tamu serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan;
 - penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi dan komunikasi pimpinan, protokol dan pelayanan tamu;
 - penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi dan komunikasi pimpinan, protokol dan pelayanan tamu;
 - menghadiri rapat atau pendampingan kerja kedinasan yang berkaitan dengan keprotokolan dan administrasi pimpinan sesuai disposisi atasan;
 - pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan;

- penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli

- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- ◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
- melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian pimpinan dan Staf Ahli;
- penyusunan laporan kinerja Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi dan dokumentasi program serta anggaran pada Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan;
- penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan pelayanan tamu dan informasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- melaksanakan pelayanan ketatausahaan pimpinan dan staf ahli;
- melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan lingkup biro;
- menghadiri rapat yang berkaitan dengan Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sesuai disposisi atasan;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;

- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

2. Sub Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan

◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang materi dan komunikasi pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

◆ Fungsi

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
- menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;
- menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- memberikan informasi dan penjelasan kepada pihakpihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atas arahan pimpinan;
- menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- menyusun naskah sambutan dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;

- mendokumentasikan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- menyusun notulensi rapat Gubernur dan Wakil Gubernur;
- memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- menghadiri rapat kedinasan yang berkaitan dengan materi dan komunikasi pimpinan sesuai disposisi atasan;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Sub Bagian Protokol dan Pelayanan Tamu

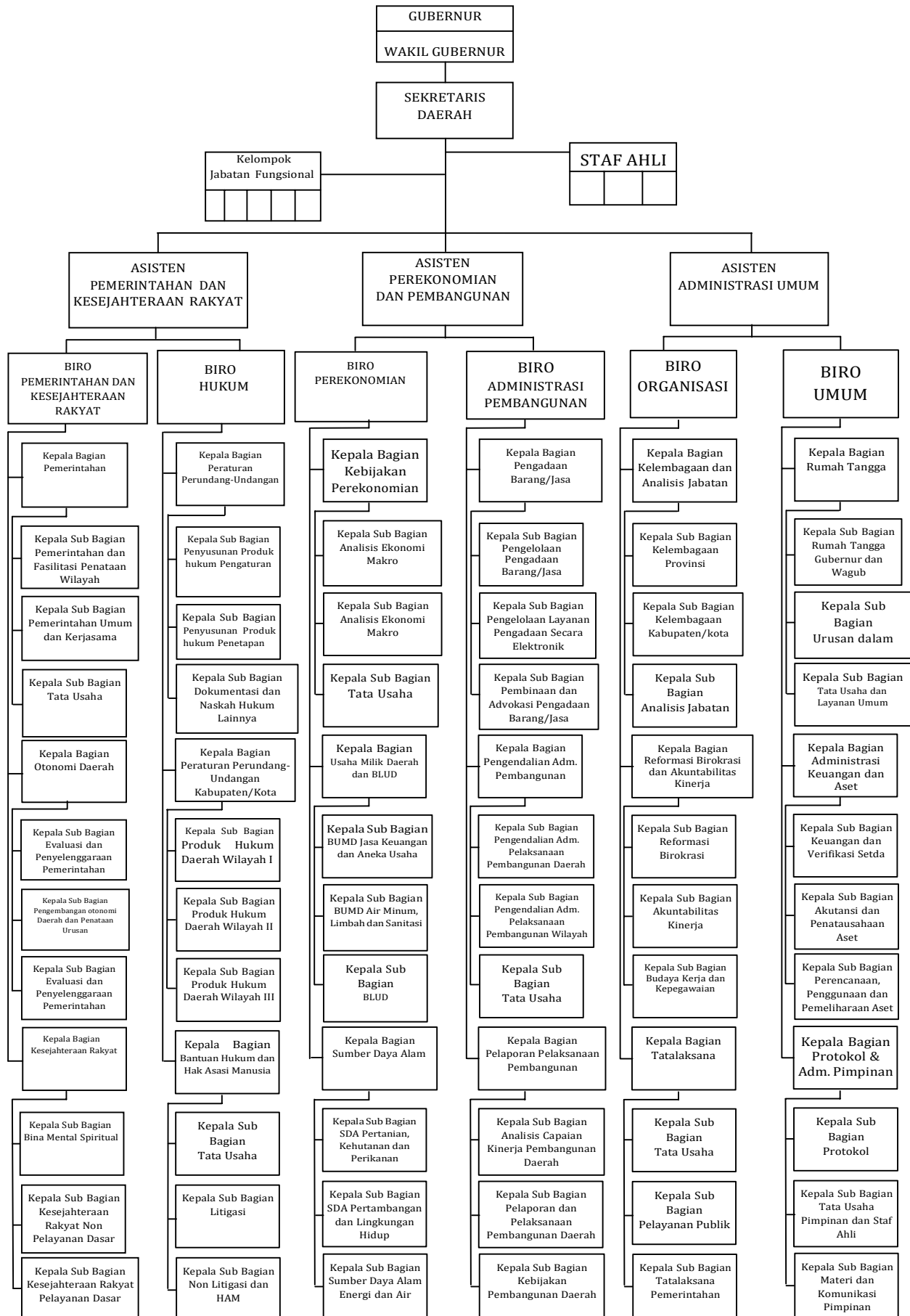
- ◆ Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keprotokolan, persiapan dan pelaksanaan tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam kegiatan upacara, acara resmi, acara kenegaraan dan pelayanan tamu di lingkungan pemerintahan provinsi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- ◆ Fungsi
 - penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol dan Pelayanan Tamu;
 - penyusunan rencana kegiatan dan pelayanan protokoler dan pelayanan tamu segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi Bengkulu;

- penyiapan bahan dan tata pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol dan Pelayanan Tamu;
- penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria pelaksanaan keprotokolan dan pelayanan tamu;
- pelaksanaan dan penyiapan bahan serta pengaturan tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam kegiatan upacara, acara resmi dan acara kenegaraan;
- pengoordinasian persiapan pelaksanaan kegiatan Pejabat Negara, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
- penyiapan dan pengaturan Tamu Pemerintah Provinsi;
- pengoordinasian tugas terkait dengan sarana dan prasarana pelayanan dan penerimaan tamu;
- penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan kegiatan protokol dan pelayanan tamu;
- pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan tamu daerah dan tamu pimpinan;
- penyusunan dan pengaturan jadwal acara tamu daerah dan tamu pimpinan;
- menyiapkan bahan koordinasi persiapan, penerimaan, akomodasi, transportasi kunjungan bagi tamu daerah
- dan tamu pimpinan;
- menyiapkan bahan rencana agenda tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
- menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu;
- menghimpun dan memelihara data nama-nama dan alamat pejabat, tokoh masyarakat yang

dipandang perlu untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dan instansi atau pihak terkait untuk memperoleh masukan guna memperlancar pelaksanaan tugas;
- menghadiri rapat atau pendampingan kerja kedinasan yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- menghadiri rapat kedinasan yang berkaitan dengan kunjungan tamu negara, tamu pusat, tamu daerah dan tamu pimpinan sesuai disposisi atasan;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol dan Pelayanan Tamu;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol dan Pelayanan Tamu; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

DIAGRAM II SUSUNAN ORGANISASI



2.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu

Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu agar dapat bekerja secara maksimal membutuhkan sumber daya yang cukup. Sumber daya tersebut terdiri dari sumber daya manusia aparatur dan sarana prasarana penunjang kegiatan. Jumlah pegawai Setda Provinsi Bengkulu sampai bulan Maret 2021, tercatat sebanyak 470 (empat ratus tujuh puluh) orang pegawai dengan status ASN. Keadaan pegawai berdasarkan pendidikan, posisi jabatan dan golongan adalah sebagai berikut :

a. Pegawai berdasarkan tingkat pendidikan

Gambaran mengenai Pegawai Setda Provinsi Bengkulu berdasarkan tingkat pendidikan sebagaimana Tabel 2.1

Tabel 2.1 Jumlah dan Tingkat Pendidikan Pegawai Setda Provinsi Bengkulu

No	SEKRETARIAT DAERAH	PENDIDIKAN (Orang)							TOTAL
		SD	SLTP	SLTA	D3	S1	S2	S3	
1	BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA	0	0	3	2	39	14	1	59
2	BIRO HUKUM DAN HAM	0	0	1	2	33	15	0	51
3	BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SDA	0	0	4	0	36	12	1	53
4	BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	0	0	1	1	60	27	0	89
5	BIRO ORGANISASI	0	0	2	3	33	11	0	49
6	BIRO UMUM	3	1	34	12	100	19	0	169
Total		3	1	45	20	301	98	2	470
Persentase		0.64 %	0.21 %	9.57 %	4.2 6%	64.0 4%	20.8 5%	0.4 3%	100%

Berdasarkan Tabel 2.1 diperoleh gambaran bahwa tingkat pendidikan terendah adalah SLTP yaitu 0.21% dan tertinggi adalah Strata Tiga (S3), sebagian besar berpendidikan S1 yaitu 64.04 %.

b. Pegawai berdasarkan jenis kelamin

Komposisi Pegawai di Setda Provinsi Bengkulu berdasarkan jenis kelamin, dapat dilihat pada Tabel 2.2 :

Tabel 2.2 Komposisi Pegawai Setda Provinsi Bengkulu berdasarkan Jenis Kelamin

NO	SEKRETARIAT DAERAH	JENIS KELAMIN (Orang)		TOTAL (Orang)
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA	33	26	59
2	BIRO HUKUM DAN HAM	33	18	51
3	BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SDA	23	30	53
4	BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	59	30	89
5	BIRO ORGANISASI	18	31	49
6	BIRO UMUM	103	66	169
Total (Orang)		269	201	470
Persentase		57.23%	42.77%	100%

Berdasarkan **tabel 2.2** diperoleh gambaran bahwa jumlah pegawai laki-laki lebih banyak dibanding Perempuan, dengan jumlah total pegawai yang berjenis laki-laki sebesar 57.23% dari total jumlah pegawai.

c. Pegawai berdasarkan golongan

Berdasarkan golongan, komposisi pegawai di Setda Provinsi Bengkulu terbanyak adalah pegawai golongan III yaitu sebanyak 402 pegawai atau 85 % dari total jumlah pegawai. Secara lengkap komposisi pegawai Setda berdasarkan golongan dapat dilihat pada **tabel 2.3**

Tabel 2.3 Komposisi Pegawai Setda Provinsi Bengkulu Berdasarkan Golongan

NO	SEKRETARIAT DAERAH	GOLONGAN (Orang)				TOTAL
		I	II	III	IV	
1	Sekretaris Daerah				1	1
2	Staf Ahli				3	3
3	Asisten				3	3
4	BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA		1	47	11	59
5	BIRO HUKUM DAN HAM		2	43	6	51
6	BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN & SDA		2	45	6	53
7	BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN		1	83	5	89
8	BIRO ORGANISASI		2	41	6	49
9	BIRO UMUM	3	18	137	4	162
Total		3	26	396	45	470

NO	SEKRETARIAT DAERAH	GOLONGAN (Orang)				TOTAL
		I	II	III	IV	
	Persentase	0.64%	5.53%	84.26%	9.57%	100

- d. Kondisi sarana dan prasarana Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu dapat dilihat pada **Tabel 2.4**

Tabel 2.4 Profil Sarana dan Prasarana SETDA Provinsi Bengkulu

NO	JENIS	KONDISI		TOTAL
		BAIK	BURUK	
BIRO PEMKESRA				
1.	Micro Bus (Penumpang 15-30 orang)		1	1
2.	Micro Bus (Penumpang 15-30 orang)		2	2
3.	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)		1	1
4.	Band Kas		1	1
5.	Lemari Kayu		1	1
6.	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)		2	2
7.	Kursi Tamu		1	1
8.	Sepeda Motor		1	1
9.	Sepeda Motor		2	2
10.	Kursi Tamu		2	2
11.	Sepeda Motor		3	3
12.	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)		3	3
13.	Filling Besi/Metal		10	10
14.	Lemari Kayu		6	6
15.	Kursi Plastik		1	1
16.	Kursi Plastik		2	2
17.	Kursi Plastik		2	2
18.	Kursi Plastik		2	2
19.	Lemari Arsip		3	3
20.	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)		4	4
21.	Sepeda Motor		4	4
22.	Sepeda Motor		5	5
23.	Sepeda Motor		6	6
24.	AC Split		1	1
25.	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)		5	5
26.	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)		6	6
27.	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)		7	7
28.	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)		8	8
29.	Sepeda Motor		7	7
30.	Sepeda Motor		8	8
31.	Sepeda Motor		9	9
32.	Sepeda Motor		10	10

NO	JENIS	KONDISI		TOTAL
		BAIK	BURUK	
33.	Sepeda Motor		11	11
34.	Sepeda Motor		12	12
35.	Sepeda Motor		13	13
36.	Sepeda Motor		14	14
37.	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)		1	1
38.	Meja Rapat		1	1
39.	Kursi Rapat		1	1
40.	Meja Biro		3	3
41.	Meja Biro		7	7
42.	Meja Biro		8	8
43.	Meja Biro		9	9
44.	Televisi		2	2
45.	P.C Unit		3	3
46.	Facsimile		1	1
47.	Facsimile		2	2
48.	Sepeda Motor		1	1
49.	Sepeda Motor		2	2
50.	Sepeda Motor		3	3
51.	Sepeda Motor		4	4
52.	Sepeda Motor		5	5
53.	Sepeda Motor		6	6
54.	Sepeda Motor		7	7
55.	Sound System		1	1
56.	P.C Unit		5	5
57.	Lap Top		1	1
58.	Micro Bus (Penumpang 15-30 orang)		3	3
59.	Sepeda Motor		8	8
60.	Sepeda Motor		9	9
61.	Filling Besi/Metal		12	12
62.	Kursi Putar		5	5
63.	Lemari Buku untuk Perpustakaan		1	1
64.	Filling Besi/Metal		13	13
65.	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)		20	20
66.	Kursi Putar		3	3
67.	Meja Biro		8	8
68.	Meja Biro		174	174
69.	Kursi Plastik		8	8
70.	AC Split		3	3
71.	Camera Video		1	1
72.	Note Book		67	67
73.	Proyektor + Attachment		5	5

NO	JENIS	KONDISI		TOTAL
		BAIK	BURUK	
74.	Headphone		52	52
75.	Unintemuptible Power Supply (UPS)		11	11
76.	Meja Kerja		2	2
77.	Lampu Pijar		9	9
78.	Lampu Pijar		7	7
79.	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)		9	9
80.	Handy Cam		1	1
81.	Note Book		69	69
82.	Note Book		70	70
83.	Printer		1	1
84.	Printer		2	2
85.	Camera + Attachment		1	1
86.	Camera + Attachment		2	2
87.	Printer		1	1
88.	Kursi Tamu		4	4
89.	Kursi Tangan		2	2
90.	Kursi Putar		10	10
91.	Kursi Putar		8	8
92.	Kursi Putar		8	8
93.	AC Split		9	9
94.	AC Split		15	15
95.	Kipas Angin		1	1
96.	Televisi		3	3
97.	Timbangan Badan		1	1
98.	Handy Cam		2	2
99.	Note Book		71	71
100.	Note Book		72	72
101.	Note Book		73	73
102.	Note Book		1	1
103.	Printer		2	2
104.	Printer		4	4
105.	Meja Kerja Pejabat Eselon II		1	1
106.	Meja Kerja Pejabat Eselon III		1	1
107.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV		1	1
108.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV		2	2
109.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV		1	1
110.	Handy Talky		2	2
111.	Note Book		76	76
112.	Monitor		1	1
113.	Server		1	1

NO	JENIS	KONDISI		TOTAL
		BAIK	BURUK	
114.	Note Book		77	77
115.	Note Book		78	78
116.	Printer		5	5
117.	Printer		6	6
118.	ALat Ukur Universal Lain-lain	1		1
119.	AC Unit	3		3
120.	Televisi	1		1
121.	Camera Film		1	1
122.	P.C Unit	6		6
123.	P.C Unit	4		4
124.	Lap Top	4		4
125.	Hard Disk	1		1
126.	Printer	4		4
127.	Printer	4		4
128.	Printer	12		12
129.	Peralatan Jaringan Lain-lain	1		1
130.	Filling Besi/Metal	14		14
131.	Meja Kerja	1		1
132.	Note Book	79		79
BIRO HUKUM				
I	Peralatan Kantor			
1	Meja Biro	3	0	3
2	Note Book	8	7	15
3	Printer	6	11	17
4	Filling Besi/Metal	4	1	5
5	Televisi	1	1	2
6	P.C Unit	9	2	11
7	Kursi Putar	20	27	47
8	Personal Komputer Lain-lain	1	2	3
9	Meja Kerja Pejabat Eselon III	2	1	3
10	Lemari Arsip	9	0	9
11	Camera + Attachment	1	0	1
12	Audio Catridge Recorder	2	1	3
13	Meja Kerja	11	23	34
14	Hard Disk	2	0	2

NO	JENIS	KONDISI		TOTAL
		BAIK	BURUK	
15	AC Unit	14	4	18
16	Meja kerja Pejabat Eselon IV	1	3	4
17	Meja Kerja	5	20	25
18	Meja Kerja	3	3	6
19	Kursi Hadap	25	0	25
20	Dispenser	1	0	1
21	Kursi Tamu (set)	1	0	1
22	Kulkas	1	0	1
23	Meja Rapat (1 set = 6 buah))	1	0	1
24	Lemari Buku Perpustakaan	1	0	1
25	Meja Komputer	0	2	2
II	Kendaraan Bermotor			
1	Kendaraan Bermotor Roda 2 (Dua)	5	0	5
2	Kendaraan Bermotor Roda 4 (Empat)	10	4	14
BIRO PEREKONOMIAN DAN SDA				
1.	Sarana			
	1.1. Kursi Tamu	3		3
	1.2. Kursi Pejabat	9		9
	1.3. Meja	68		68
	1.4 Laptop	11	10	21
	1.5 Komputer	1	2	3
	1.6. Mesin Finger Print	1		1
	1.7. Brankas	2	1	3
	1.8. Printer	8		8
	1.9. Telepon/Fax		1	1
	1.10. Lemari	5	3	8
	1.11. Filing Kabinet	8		8
	1.12. Kursi Setengah Biro	59		59
	1.13. Penghancur Kertas	1		1
2	Prasarana			
	2.1. Gedung	1		1
	2.2. Air	1		1
	2.3. Internet	1	2	3
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN				
I	Peralatan Kantor			
1	Meja Biro	13	2	15

NO	JENIS	KONDISI		TOTAL
		BAIK	BURUK	
2	Meja 1/2 Biro	50	25	75
3	Kursi Biro	10	2	12
4	Kursi Staff	60	20	80
5	Lemari Kayu	5	0	5
6	Lemari Besi	3	0	3
7	Filling Kabinet	6	0	6
8	Laptop/ NootBook	23	8	31
9	Komputer/PC	6	5	11
10	Meja Tamu	2	0	2
11	Kursi Tamu	2	0	2
12	Printer	8	2	10
13	TV	5	1	6
14	Band Kas	1	0	1
15	AC	8	4	12
16	Meja Rapat	3	0	3
17	Kursi Putar 1/2 Biro	18	4	22
18	Brankas	1	1	2
19	Kursi Rapat	12	0	12
20	Main Frame	1	0	1
21	Hardisc Eksternal	10	2	12
22	Dispenser	1	0	1
23	Pengeras Suara	2	0	2
24	Vacum Cleaner	1	0	1
25	Tangga Alimunium	1	0	1
26	Handicam	1	0	1
27	Rooter	1	0	1
28	Faximily	0	1	1
29	Papan Nama Kantor	1	0	1
30	Scaneer	1	0	1
31	Slip Proyektor	2	0	2
32	Stabilizer	1	0	1
33	Server	1	0	1
34	Monitor	2	0	2
35	Mesin Absensi	1	0	1
36	Lemari Es	1	0	1
37	Mesin Penghancur Kertas	1	0	1
38	CCTV	1	0	1
II	Kendaraan Bermotor			0
1	Kendaraan Bermotor Roda 2 (Dua)	12	0	12
2	Kendaraan Bermotor Roda 4 (Empat)	6	1	7
BIRO ORGANISASI				

NO	JENIS	KONDISI		TOTAL
		BAIK	BURUK	
1	Kendaraan Roda Empat	4	-	4
2	Kendaraan Roda Dua	4	4	8
3	Meja Biro	10	-	10
4	Meja 1/2 Biro	49	-	49
5	Kursi Staf	49	-	49
6	Kursi Biro	10	-	10
7	Lemari Kayu	11	-	11
8	Lemari Besi	1	3	4
9	Filling Cabinet	2	3	5
10	Laptop/Note Book	4	4	8
11	Komputer PC	-	4	4
12	Meja Tamu	4	-	4
13	Kursi Tamu	2	1	3
14	Printer	-	7	7
15	Pengeras Suara	1	-	1
16	LCD Monitor	-	-	-
17	LCD Projektor	-	1	1
18	Finger Print	2	-	2
19	Faximil	-	2	2
20	AC	5	5	10
21	Kipas Angin	2	1	3
22	CPU	3	-	3
23	Stabilizer	1	-	1
24	TV LED	2	-	2
BIRO UMUM				
1	Kendaraan Dinas Roda 4	95	2	97
2	Kendaraan Dinas Roda 2	115	10	125
3	Sepeda	10		10
4	AC	133	14	147
5	Laptop dan Komputer	119	15	125
6	Printer	50	28	78
7	Kursi	205	5	210
8	Meja	145	3	148
9	Lemari	97	5	102
10	Filing Cabinet	58	5	63
11	Camera dan Handycam	56	1	57
12	Mesin Foto Copy	4	4	8
13	Sound sistem dan Alat Studio Lainnya	173		173
14	Lemari Es	7	25	32
15	Brankas	9	2	11
16	Dispenser	37	3	40
17	Exhaause Fan	3		3
18	Televisi	42	1	43
19	Alat Penghancur Kertas			13

NO	JENIS	KONDISI		TOTAL
		BAIK	BURUK	
20	Mesin Absensi	19	1	20
21	Mesin Cuci			13
22	Kipas Angin	27	2	29
23	Mesin Ketik	7	8	15
24	Facsimile	15	1	16
25	Tangga alumunium	3		3
26	Sofa		5	5
27	Single Chanel recorder	3		3
28	Sprei /Bed cover	3		3
29	Scanner	2		2
30	Rice Cooker	1		1
31	Reach infrezer	5		5
32	Rak Kayu	7	2	9
33	alat Ukur waktu	5		5
34	Alat Peraga Kesehatan	1		1
35	Alat Peraga Matematika	1		1
36	Alat Rumah Tangga Lainnya	32	1	33
37	Amplifiler	3		3
38	Audio Monitor	3		3
39	Bufet Kayu	7		7
40	Alat Dapur lainnya	2		2
41	Alat Hias	2	2	4
42	Alat Pemanas	5	1	6
43	Alat Pembersih lainnya	4		4
44	Ambal	9		9
45	Alat Kantor Lainnya	14		14
46	Alat Komunikasi	39		39
47	Alat Portble	8	3	11
48	Tikar	14		14
49	Tiang Bendera	1		1
50	Tenda	1		1
51	Tempat tidur Kayu	12		12
52	Tempat Tidur Besi	3		3
53	Telepon	7	2	9
54	Wireless	7		7
55	White Board	1		1
56	Unit Power Suply	2		2
57	UPS	2		2
58	Tripod Camera	2		2
59	Rak Besi metal	10	1	11
60	Proyektor	4		4

NO	JENIS	KONDISI		TOTAL
		BAIK	BURUK	
61	Power Suply	4		4
62	Power Amplifier	4		4
63	Portable Water Pump	3		3
64	Portable Generating set	2		2
65	Pompa Air	3		3
66	Perkakas Kontruksi Logam Iain Iain	2		2
67	Papan Tulis	2		2
68	Papan Nama Pejabat	1		1
69	Oven Head Projektor	16	3	19
70	Mixer	2		2
71	Microphone	15		15
72	Mesin Potong Rumput	10	1	11
73	Kaca Hias	2	1	3
74	Kabel Listrik	6		6
75	Jam	1	1	2
76	Hard disk	2		2
77	hand talky	30		30
78	Gorden	7		7
79	GPS	1		1
80	Mesin Penghitung Uang	3		3
81	Mesin Penghisap Debu	13	2	15
82	Mesin Pel	1		1
83	Mega Phone	3		3
84	Loud Speaker	7		7
85	Lighting Head body	1		1
86	Lift		1	1
87	Lensa Kamera	2		2
88	Layar LCD Proyektor	1		1
89	Lampu Pijar	3		3
90	Lambang Garuda Pancasila	4		4
91	Kompor Gas	6		6
92	Kitcheb Set	1		1
93	Kasur	9		9
94	Card Reader	1		1
95	Cassette Recorder	1		1
96	Chain saw	1		1
97	Compact Disc	3		3
98	Coofie Maker	1		1
99	Equalizer	1		1
100	Gendang	1		1
101	Generator	6		6

Sarana pendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan yang tersedia dalam jumlah kurang memadai namun kualitas memadai seperti dimana masih banyak ASN yang menggunakan peralatan kerja pribadi seperti laptop/notebook.

Permasalahan selanjutnya adalah aset, sarana dan prasarana di Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu berkaitan dengan kapasitas gedung yang tidak berimbang dengan jumlah personil. Permasalahan dalam pengelolaan barang berkaitan dengan inventarisasi asset (barang dan kendaraan) terutama yang dipergunakan oleh pejabat yang sudah tidak lagi bertugas di Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu, serta kurangnya tempat penyimpanan yang memadai untuk barang dan dokumen produk Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu.

- e. Pegawai yang Telah Mengikuti Pelatihan Pimpinan di Setda Provinsi Bengkulu

Tabel 2.5

Pegawai yang Telah Mengikuti Pelatihan Pimpinan Setda Provinsi Bengkulu

N O	NAMA PELATIHAN PENJEJANGAN	SEKRETARIAT DAERAH						TOTAL (Orang)
		BIRO PEMKESRA	BIRO HUKUM	BIRO EKONOMI DAN SDA	BIRO ADM. PEMBANGUNAN	BIRO ORGANISASI	BIRO UMUM	
1.	ADUM / PIM IV	10	9	12	9	7	6	53
2.	SPAMA / PIM III	4	5	5	1	5	3	23
3.	SPAMEN / PIM II	0	1	0	0	1	3	5
Total (Orang)		14	15	17	10	13	12	81
Jumlah Pegawai		59	51	53	89	49	169	470
Persentase		2.98%	3.19%	3.62%	2.13%	2.77%	2.55%	17.23%

Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Bengkulu dapat dilihat pada **Tabel 2.5**

Berdasarkan **tabel 2.5** diperoleh gambaran bahwa jumlah pegawai yang mengikuti diklat penjejangan hanya 81 (orang) atau sekitar 17.23 % yang artinya masih sangat sedikit ASN yang belum mengikuti diklat penjejangan sehingga kedepannya perlu diperhatikan untuk diklat penjejangan ini.

2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu

Gambaran kinerja Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu lima tahun sebelumnya diperoleh dari Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagaimana dapat dilihat pada Tabel 2.6

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tabel. 2.6 Pencapaian Kinerja Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu

NO	Tujuan/ Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target					Realisasi					Persentase Capaian				
			2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
BIRO PEMKESRA																	
1.	Tujuan : Meningkatkan pelayanan dan administrasi bidang urusan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat	Indikator Tujuan 1 : Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Peringkat	Status	belum keluar	sedang proses penyusunan	belum dilaksan akan	Peringkat 17	Status Tinggi	Belum keluar	Dalam Proses	-	Peringk at 17	Status Tinggi	Belum keluar	Dalam Proses	-
		Indikator Tujuan 2 : Nilai Laporan Penerapan SPM															
		- Pendidikan	-	-	76,00%	100%	100%	-	-	71,35%	79,02%		-	-	93,88%	79,02%	
		- Kesehatan	-	-	100%	100%	100%	-	-	100%	100%		-	-	100%	100%	
		- PUTR	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	
		- PERKIMTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	
		- Sosial	-	-	100%	100%	100%	-	-	50,70%	93,43%		-	-	50,70%	70,93%	
		- Trantibum	-	-	100%	100%	100%	-	-	97,82%	100%		-	-	97,82%	100%	
2.	Sasaran : Peningkatan pelayanan dan administrasi bidang urusan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat	Indikator Kinerja Kegiatan	0	0	1 kali	1 kali	1 kali	0	0	1 kali	1 kali	1 kali	0	0	1 kali	1 kali	1 kali
		Indikator Program : Persentase pelayanan pada urusan Pemerintahan dan Otonomi Daerah	0	0	0	0	100%	0			0	100%				0	100%
		Indikator Kegiatan : Jumlah Pelaksanaan Tugas Pemerintahan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	0	0	0	0	100%				0	100%				0	100%
			0	0	0	0				0					0		
		Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi Kepala Daerah sebagai Anggota APPSI	0	0	0	1 laporan	1 laporan				1 laporan	1 laporan				1 laporan	1 laporan
		Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi Pemerintahan Umum	0	0	0	10 Laporan	12Bulan				10 Laporan	12Bulan				10 Laporan	12Bulan
		Jumlah Fasilitasi Penanganan Konflik Pertanahan dan Tata Pemerintahan	0	0	0	15 Fasilitasi	6 Laporan				15 Fasilitasi	6 Laporan				15 Fasilitasi	6 Laporan
		Jumlah Fasilitasi Penanganan Segmen Batas Wilayah Bengkulu	0	0	0	2 Segmen	2 Segmen				2 Segmen	2 Segmen				2 Segmen	2 Segmen
		Indikator Program : Persentase administrasi pada urusan Pemerintahan dan Otonomi Daerah	0	0	0	0	100%				0	100%				0	100%
		Indikator Kegiatan : Persentase fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD	0	0	0	0	100%				0	100%				0	100%
		Jumlah Fasilitasi Administrasi Gubernur/Wakil Gubernur dan DPRD Provinsi	0	0	0	15 Fasilitasi	10Kab/ Kota				15 Fasilitasi	10Kab/ Kota				15 Fasilitasi	10Kab/ Kota
		Jumlah Fasilitasi Administrasi Bupati/Walikota dan DPRD Kabupaten/Kota	0	0	0	15 Fasilitasi	10Kab/ Kota				15 Fasilitasi	10Kab/ Kota				15 Fasilitasi	10Kab/ Kota
		Indikator Kegiatan : Persentase dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	0	0	0	0	100%				0	100%				0	100%
		Jumlah Dokumen LKPJ, LPPD, Laporan Penerapan SPM Provinsi	0	0	0	4 Dokumen	4 Dokumen				4 Dokumen	4 Dokumen				4 Dokumen	4 Dokumen
		Jumlah Dokumen LKPJ, LPPD, Laporan Penerapan SPM Kabupaten/Kota	0	0	0	4 Dokumen					4 Dokumen					4 Dokumen	
		Persentase Fasilitasi Kerjasama Daerah	0	0	0	0	100%				0	100%				0	100%
		Jumlah fasilitasi MoU dan kerja sama Antar Pemerintah daerah	0	0	0	6 MoU	6 MoU				6 MoU	6 MoU				6 MoU	6 MoU
		Jumlah Fasilitasi MoU dan Kerjasama Badan Usaha/Swasta dengan pemerintah daerah	0	0	0	0	0				0	0				0	0
		Jumlah Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan MoU dan Kerja Sama	0	0	0	0	0				0	0				0	0

NO	Tujuan/ Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target					Realisasi				Persentase Capaian					
			2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
	KANCANGAN AKHIR KENSI	Indikator Program : Persentase fasilitasi layanan mental dan spiritual	0	0	0	0	100%				0	100%				0	100%
		Indikator Kegiatan : Jumlah Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual yang dilaksanakan	0	0	0	0	100%				0	100%				0	100%
		Jumlah sarana dan Prasarana untuk Calon Jama'ah Haji Provinsi Bengkulu yang difasilitasi	0	0	0	11 Org/BPIH	1695Orang				11 Org/BPIH	1695Orang				11 Org/BPIH	1695Orang
		Jumlah Pelayanan Masjid Raya Baitul Izzah Provinsi Bengkulu	0	0	0	12 Bulan	12 Bulan				12 Bulan	12 Bulan				12 Bulan	12 Bulan
		Jumlah Fasilitasi Keikutsertaan/ Penyelenggaraan MTQ Provinsi/Nasional atau STQ Nasional	0	0	0	7 Cabang; 35 Golongan	1 Event				7 Cabang; 35 Golongan	1 Event				7 Cabang; 35 Golongan	1 Event
		Jumlah fasilitasi pelaksanaan safari ramadhan di Provinsi Bengkulu	0	0	0	10 Kab/ Kota Fasilitasi	10Kab/ Kota				10 Kab/ Kota Fasilitasi	10Kab/ Kota				10 Kab/ Kota Fasilitasi	10Kab/ Kota
		Jumlah Calon Penerima Dana Hibah Keagamaan terverifikasi	0	0	0	10 Kab/ Kota	2 Kelompok				10 Kab/ Kota	2 Kelompok				10 Kab/ Kota	2 Kelompok
		Jumlah Fasilitasi Pelaksanaan Peringatan Hari-Hari Besar Islam	0	0	0	4 Kegiatan	1Tahun				4 Kegiatan	1Tahun				4 Kegiatan	1Tahun
		Indikator Program : Persentase Fasilitasi dan koordinasi urusan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	0	0	0	0	100%				0	100%				0	100%
		Indikator Kegiatan : Jumlah Fasilitasi dan koordinasi urusan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	0	0	0	0	100%				0	100%				0	100%
		Jumlah koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata	0	0	0	0	0				0	0				0	0
		Jumlah koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi dan Tenaga Kerja	0	0	0	10 Fasilitasi	12 Bulan				10 Fasilitasi	12 Bulan				10 Fasilitasi	12 Bulan
		Jumlah koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian, dan Perhubungan	0	0	0	0	0				0	0				0	0
		Indikator Program : Persentase Pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	0	0	0	0	100%				0	100%				0	100%
		Indikator Kegiatan : Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	0	0	0	0	12 Bulan				0	12 Bulan				0	12 Bulan
		Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	0	0	0	0	12 Bulan				0	12 Bulan				0	12 Bulan
		Indikator Kegiatan : Persentase Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	0	0	0	0	12 Bulan				0	12 Bulan				0	12 Bulan
		Jumlah Jenis Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	0	0	0	0	12 Bulan				0	12 Bulan				0	12 Bulan
		Jumlah Jenis Penyediaan Logistik Kantor	0	0	0	0	0				0	0				0	0
		Jumlah Pelaksanaan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	0	0	0	0	12 Bulan				0	12 Bulan				0	12 Bulan

NO	Tujuan/ Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target					Realisasi					Persentase Capaian				
			2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
BIRU HUKUM																	
	Tujuan : Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance) dan Pemerintahan yang Bersih (Good Government).	Terselenggaranya pemerintahan yang baik dan bersih.	100%	80%	80%	80%	80%	100%	80%	80%	80%	-	100%	80%	80%	80%	-
	Sasaran 1. Terciptanya kepastian hukum terhadap produk hukum daerah, peraturan daerah dan peraturan kepala daerah kabupaten/kota.	1. Persentase rancangan produk hukum daerah yang ditetapkan. 2. Persentase pembinaan dan pengawasan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah kabupaten/kota.	100%	80%	100%	100%	80%	100%	80%	100%	100%	-	100%	80%	100%	100%	-
I.	Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan.	Persentase rancangan produk hukum daerah yang ditetapkan.	100%	80%	80%	80%	80%	100%	80%	80%	80%	-	100%	80%	80%	80%	-
	Kegiatan 1. Kegiatan penyusunan program pembentukan peraturan daerah provinsi Bengkulu.	Terbentuknya program pembentukan peraturan daerah tahun 2018.	1 Program	1 Program	-	-	-	1 Program	1 Program	-	-	-	100%	100%	-	-	-
	Kegiatan penyusunan program pembentukan peraturan daerah, program pembentukan peraturan gubernur dan fasilitasi peraturan gubernur	Terselenggaranya pengkajian peraturan gubernur	-	-	35 Pergub	35 Pergub	35 Pergub	-	-	46 Pergub	38 Pergub	-	-	-	100%	100%	-
	- Kegiatan 2. Kegiatan fasilitasi penyusunan peraturan daerah.	Terselenggaranya payung hukum dalam 10 Perda penyelenggaraan pemerintahan daerah.	8 Perda	10 Perda	10 Perda	10 Perda	10 Perda	14 Perda	8 Perda	12 Perda	7 Perda	-	100%	80%	100%	70%	-
	- Kegiatan 3. Kegiatan pengkajian dan fasilitasi produk hukum kabupaten/kota.	Terbentuknya Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	15 Buah Perda dan Perkada	150 Buah Perda dan Perkada	75 Perda dan Perkada	75 Perda dan Perkada	75 Perda dan Perkada	15 Buah Perda dan Perkada	150 Buah Perda dan Perkada	75 Perda dan Perkada	75 Perda dan Perkada	-	100%	100%	100%	100%	-
	- Kegiatan 4. Kegiatan harmonisasi keputusan gubernur Bengkulu dan keputusan bersama gubernur.	Terbutnya keputusan gubernur yang baik dan benar.	500 Buah SK	500 Eksemplar	500 Eksemplar	500 Eksemplar	550 Eksemplar	500 Buah SK	500 Eksemplar	500 Eksemplar	500 Eksemplar	-	100%	100%	100%	100%	-
	- Kegiatan 5. Kegiatan penyusunan dan pengkajian keputusan gubernur tentang evaluasi raperda kabupaten/kota tentang APBD, APBDP, Pajak dan Retribusi Daerah kabupaten/kota se provinsi Bengkulu.	Keputusan Gubernur.	30 Buah	30 Eksemplar	30 Eksemplar	30 Eksemplar	35 Eksemplar	30 Eksemplar	30 Eksemplar	30 Eksemplar	30 Eksemplar	-	100%	100%	100%	100%	-
	Kegiatan Monitoring Evaluasi PERDA dan PERKADA kabupaten/kota.	Monev Perda dan Perkada Kabupaten/Kota.	-	-	75 Perda dan Perkada	75 Perda dan Perkada	80 Perda dan Perkada	-	-	75 Perda dan Perkada	75 Perda dan Perkada	-	100%	100%	100%	100%	-
	- Kegiatan 6. Kegiatan pembinaan dan monitoring pelaksanaan keputusan gubernur terkait penyelenggaraan pemerintah kabupaten/kota se provinsi Bengkulu.	Laporan hasil pembinaan dan monitoring.	10 Laporan	10 Kabupaten/ Kota	10 Kabupaten /Kota	10 Kabupaten/ Kota	10 Kabupaten /Kota	10 Laporan	10 Kabupaten /Kota	10 Kabupaten/ Kota	10 Kabupaten/ Kota	-	100%	100%	100%	100%	-
	- Kegiatan 7. Kegiatan penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan gubernur Bengkulu.	Tersedianya telaah Peraturan Gubernur Bengkulu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	35 Pergub	35 Pergub	-	-	-	67 Pergub	65 Pergub	-	-	-	100%	100%	-	-	-
	- Kegiatan 8. Kegiatan penanganan dan pengawasan kerjasama daerah.	Jumlah MOU dan PKS yang dikaji dan dievaluasi.	-	30 MOU dan PKS	-	-	-	-	18 MOU dan PKS	-	-	-	-	60%	-	-	-
	- Kegiatan 9. Kegiatan pengelolaan sistem E-produk Hukum daerah.	Meningkatnya efisiensi waktu, biaya dan memberikan kemudahan bagi perangkat daerah provinsi Bengkulu dalam proses konsultasi penyusunan produk hukum.	-	1 Aplikasi Web	-	-	-	-	1 Aplikasi Web	-	-	-	-	100%	-	-	-
	-Sasaran 2. Tercapainya penyelesaian perkara Litigasi, permasalahan hukum Non Litigasi dan meningkatnya penghormatan, perlindungan, pemahaman, penegakan dan pemajuan HAM provinsi Bengkulu.	1. Persentase penyelesaian perkara Litigasi. 2. Persentase penyelesaian permasalahan hukum Non Litigasi. 3. Persentase pelaksanaan dan pelaporan aksi HAM provinsi dan kabupaten/kota.	100%	80%	100%	100%	80%	100%	80%	100%	100%	-	100%	80%	100%	100%	-

NO	Tujuan/ Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target					Realisasi					Persentase Capaian				
			2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
II.	Program Penanganan Bantuan Hukum serta Pembinaan dan Pemajuan HAM.	Persentase penyelesaian Litigasi dan Non Litigasi.	100%	80%	80%	80%	80%	100%	80%	80%	80%	-	100%	80%	80%	80%	-
-	Kegiatan 1. Kegiatan penyelesaian sengketa hukum dan bantuan hukum kepada pemerintah daerah.	Terselesaikannya permasalahan hukum di pemerintah daerah dan dikeluarkannya putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.	10 Kasus	10 Sengketa/Perkara	6 Sengketa	12 Sengketa	15 Sengketa	10 Kasus	10 Sengketa/Perkara	6 Sengketa	12 Sengketa	-	100%	100%	100%	100%	-
-	Kegiatan 2. Kegiatan monitoring dan pelaporan penanganan perkara dan bantuan hukum OPD di lingkungan pemerintah provinsi Bengkulu dan kabupaten/kota di provinsi Bengkulu.	Laporan penanganan perkara dan bantuan hukum OPD di lingkungan pemerintah provinsi Bengkulu dan Kabupaten/Kota di provinsi Bengkulu.	10 kabupaten/Kota	10 Kabupaten/Kota	10 Kabupaten/Kota	3 Laporan	3 Laporan	10 kabupaten/Kota	10 Kabupaten/Kota	10 Kabupaten/Kota	3 Laporan	-	100%	100%	100%	100%	-
-	Kegiatan 3. Kegiatan penanganan permasalahan hukum non litigasi pemerintah provinsi Bengkulu.	Terlaksananya penanganan permasalahan hukum pada pemerintah provinsi Bengkulu.	50 Kasus	95%	10 Kabupaten/Kota	10 Kabupaten/Kota	10 Kabupaten/Kota	50 Kasus	95%	10 Kabupaten/Kota	10 Kabupaten/Kota	-	100%	100%	100%	100%	-
-	Kegiatan 4. Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan RANHAM di provinsi Bengkulu.	Terpenuhinya data laporan RANHAM provinsi Bengkulu.	4 Laporan	100%	100%	4 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	100%	100%	4 Laporan	-	100%	100%	100%	100%	-
-	Sasaran 3. Meningkatnya informasi di bidang hukum.	1. Jumlah produk hukum daerah yang dipublikasikan pada Website JDIH dan jumlah dokumen hukum yang ditata pada perpustakaan hukum. 2. Persentase pelaksanaan sosialisasi dan penyebaran produk hukum.	100%	80%	100%	100%	80%	100%	80%	100%	100%	-	100%	80%	100%	100%	-
III.	Program Publikasi Produk Hukum.	Persentase informasi di bidang hukum yang tersampaikan kepada masyarakat.	100%	80%	80%	80%	80%	100%	80%	80%	80%	-	100%	80%	80%	80%	-
-	Kegiatan 1. Kegiatan pengelolaan perpustakaan dan penataan dokumentasi hukum.	Pelayanan perpustakaan dan koleksi buku.	700 Orang	150 Produk Hukum dipublikasi	-	-	-	100 Orang	125 Produk Hukum dipublikasi	-	-	-	15%	85%	-	-	-
-	Kegiatan 2. Kegiatan pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum.	Bertambahnya pengetahuan jumlah pengguna Website dan pengelola JDIH Kabupaten/Kota.	700 Orang	700 Orang	100 Produk Hukum dan 500 buku	100 Produk Hukum dan 500 buku	100 Produk Hukum dan 500 buku	100 Orang	100 Orang	100 Produk Hukum dan 500 buku	100 Produk Hukum dan 500 buku	-	15%	15%	100%	100%	-
-	Kegiatan 3. Kegiatan bimbingan teknis penyusunan produk hukum daerah.	Bertambahnya ASN mampu membuat produk hukum daerah.	50 Orang	100 Orang	-	-	-	50 Orang	100 Orang	-	-	-	100%	100%	-	-	-
-	Kegiatan 4. Kegiatan sosialisasi dan penyebaran produk hukum.	Meningkatnya pemahaman masyarakat terhadap hukum.	250 Eksemplar	200 Orang	150 Orang	20 Orang	150 Orang	250 Eksemplar	200 Orang	150 Orang	20 Orang	-	100%	100%	100%	100%	-
-	Kegiatan 5. Kegiatan penyuluhan hukum di kawasan wisata.	Meningkatnya pemahaman masyarakat terhadap hukum.	-	200 Orang	-	-	-	-	200 Orang	-	-	-	-	100%	-	-	-
-	Kegiatan 6. Kegiatan penyuluhan hukum di kawasan kampung nelayan sejahtera (KKNS).	Meningkatnya pemahaman nelayan terhadap hukum.	-	140 Orang	-	-	-	-	140 Orang	-	-	-	-	100%	-	-	-
IV.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.	Persentase pelayanan administrasi perkantoran.	100%	80%	100%	100%	100%	100%	80%	100%	100%	-	100%	80%	100%	100%	-
-	Kegiatan 1. Kegiatan penyelenggaraan administrasi Tata Usaha Biro Hukum.	Jumlah surat masuk, surat keluar, berkas kepegawaian dan bertambah inventaris kantor.	1000 Surat	1600 Surat	1600 Surat	1600 Surat	1600 Surat	1000 Surat	1600 Surat	1600 Surat	1600 Surat	-	100%	100%	100%	100%	-
V.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.	Jumlah dokumen perencanaan, capaian kinerja dan keuangan.	100%	80%	-	-	-	100%	100%	-	-	-	100%	100%	-	-	-
-	Kegiatan 1. Kegiatan penyusunan rencana anggaran, kegiatan dan pelaporan.	Tersedianya dokumen perencanaan, capaian kinerja dan keuangan.	4 Dokumen	4 Dokumen	-	-	-	4 Dokumen	4 Dokumen	-	-	-	100%	100%	-	-	-

NO	Tujuan/ Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target					Realisasi					Persentase Capaian				
			2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
BIRO PEREKONOMIAN DAN SDA																	
1	ujuan 1 : Meningkatkan kualitas rumusan kebijakan perekonomian dan SDA	Persentase rumusan Kebijakan Perekonomian Dan SDA Yang Ditindak lanjuti	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Sasaran 1 : Meningkatkan kualitas rumusan kebijakan perekonomian daerah	Persentase rumusan kebijakan perekonomian daerah yang ditindak lanjuti	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Sasaran 2 : Meningkatkan kualitas rumusan kebijakan BUMD dan BLUD	Persentase rumusan kebijakan BUMD dan BLUD yang ditindak lanjuti	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Sasaran 3 : Meningkatkan kualitas rumusan kebijakan Sumber Daya Alam (SDA)	Persentase rumusan kebijakan Sumber Daya Alam (SDA) yang ditindak lanjuti	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Sasaran 4 : Meningkatkan Tata Kelola Kinerja Biro Administrasi Perekonomian dan SDA	Nilai Evaluasi SAKIP Sekretariat Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN																	
1	Sasaran 1. Meningkatkan Rumusan Kebijakan Implementasi Perencanaan Pembangunan	1.Persentase Rumusan Kebijakan Perencanaan Pembangunan yang terimplementasi	-	90%	90%	90%	-	-	90%	90%	90%	-	-	90%	90%	90%	-
		2. Jumlah Laporan Data Pengelolaan Aset, Kepegawaian, sarana dan Prasarana serta tertib administrasi	-	90%	90%	90%	-	-	90%	90%	90%	-	-	90%	90%	90%	-
2	Meningkatnya Efektifitas dan Efisiensi Pelaksanaan Pembangunan	1. Persentase rekomendasi Kebijakan Hasil Pemantauan Pelaksanaan Pembangunan	-	90%	90%	90%	-	-	90%	90%	90%	-	-	90%	90%	90%	
3	Terlaksananya Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Bengkulu	1.Persentase Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Bengkulu	-	90%	90%	90%	-	-	90%	90%	90%	-	-	90%	90%	90%	-
		2. Persentase Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Bengkulu	-	-	90%	90%	-	-	-	90%	90%	-	-	-	90%	90%	-
BIRO ORGANISASI																	
1	Sasaran 1. Meningkatkan pelaporan akuntabilitas kinerja	Nilai Komponen Pelaporan Kinerja Pada SAKIP Daerah	-	10,5	11	-	-	11,24	11,89	11,95	-	-	11,24	11,89	11,95	-	-
		Nilai SAKIP Pemerintah Provinsi Bengkulu	B	BB	BB	A	A	B	B	B	-	-	B	B	B	-	-
2	Sasaran 2. Meningkatkan kuaitas pelaksanaan reformasi birokrasi	Hasil Penilaian Mandiri Pelaksana Reformasi Birokrasi	B	B	B	B	B	B	B	B	-	-	B	B	B	-	-
3	Sasaran 3. Meningkatkan penerapan standar pelayanan dan inovasi pada UKPP (Unit Kerja Pelayanan Publik) Provinsi bengkulu san tersusunnya SOP UPTD/Cabang Dinas	Nilai Pelayanan Publik Provinsi Bengkulu	B-	B-	B-	B	B	B-	B-	B-	B	-	B-	B-	B-	B	-
4	Sasaran 4. Meningkatkan penataan kelembagaan perangkat daerah	Persentase OPD yang disusun Regulasi Standar Profesionalitas ASN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	100%	100%	100%	100%	-
5	Sasaran 5. Meningkatkan tata kelola kinerja OPD	Nilai LAKIP Sekretariat Daerah	-	-	B	A	A	-	A	A	-	-	-	A	A	-	-
BIRO UMUM																	
1	Meningkatnya Pengelolaan Sarana dan Prasarana Aparatur dan Pelayanan Kedinasan	Pelayanan Keprotokolan	100%					100%					100%				
		Pelayanan Keprotokolan	100%					100%					100%				
		Fasilitasi/Pelayanan Kunjungan Kerja Tamu Daerah	100%					82%					82%				
		Jumlah Laporan Paket Pekerjaan Lelang	12 Laporan					12 Laporan					12 Laporan				
2	Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan	Nilai hasil survey Kepuasan Pelayanan Tamu Daerah		70				70					70				
	Meningkatnya Pelayanan Kerumahtanggaan KDH, WKDH dan Sekda	Nilai hasil survey Kepuasan Pelayanan Kerumahtanggaan KDH, WKDH dan Sekda		70				70					70				
	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah	Nilai hasil survey Kepuasan Pelayanan Administrasi Keuangan Sekretariat Daeah		70				70					70				
3	Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan	Nilai hasil survey Kepuasan Pelayanan Tamu Daerah			80				80					80			
	Meningkatnya Pelayanan Kerumahtanggaan KDH, WKDH dan Sekda	Nilai hasil survey Kepuasan Pelayanan Kerumahtanggaan KDH, WKDH dan Sekda			80				80					80			
	Sasaran Kinerja : Meningkatkan Pelayanan Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah	Persentase Serapan Anggaran Sekretariat			90					90				90			
		Nilai hasil survey Kepuasan Pelayanan Administrasi Keuangan Sekretariat Daeah			80					80				80			
4	Meningkatnya Pelayanan Keprotokolan	Nilai hasil survey Kepuasan Pelayanan Tamu Daerah				80					80					80	
	Meningkatnya Pelayanan Kerumahtanggaan KDH, WKDH dan Sekda	Nilai hasil survey Kepuasan Pelayanan Kerumahtanggaan KDH, WKDH dan Sekda				80										80	
	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah	Nilai hasil survey Kepuasan Pelayanan Administrasi Keuangan Sekretariat Daeah				80										80	
5	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kerumahtanggaan KDH, WKDH dan Sekda	Nilai Survey Kepuasan Pelayanan Kerumahtanggaan KDH, WKDH dan Sekda					80										
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Keprotokolan	Nilai Survey Kepuasan Pelayanan Tamu Daerah					80										

Penyelenggaraan pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu berdasarkan pada Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu. Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian secara administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan yang bersifat administratif. Kondisi penyelenggaraan pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu dapat ditinjau dari beberapa aspek, antara lain :

1. Kelembagaan

Kelembagaan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu didasarkan pada Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu, dengan berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dimana Sekretariat Daerah menjadi salah satu OPD yang terdiri dari 6 Biro sehingga terjadi perampingan semula 9 Biro menjadi 6 Biro hal tersebut juga berdampak pada perampingan struktur pada eselon III yang semula 27 Kabag menjadi 18 Kabag serta perampingan struktur pada eselon IV yang semula 81 Subbag menjadi 54 Subbag penggabungan Biro ini disebabkan adanya grade penilaian terhadap struktur organisasi dimana Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu masuk kedalam klasifikasi grade B dengan 6 Biro.

2. Mekanisme Perencanaan

Seiring dengan diberlakukannya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mekanisme perencanaan pembangunan daerah dituntut untuk semakin mengedepankan pendekatan perencanaan pembangunan partisipatif (participatory planning). Mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang

Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, sistem Perencanaan Pembangunan mencakup lima pendekatan dalam seluruh rangkaian perencanaan, yaitu : politik; teknokratik; partisipatif; atas-bawah (top down); dan bawah atas (bottom -up). Pendekatan politik memandang bahwa pemilihan Kepala Daerah adalah proses penyusunan rencana, karena rakyat pemilih menentukan pilihannya berdasarkan program-program pembangunan yang ditawarkan masing-masing calon Kepala Daerah. Oleh karena itu, rencana pembangunan adalah penjabaran dari agenda-agenda pembangunan yang ditawarkan Kepala Daerah pada saat kampanye ke dalam rencana pembangunan jangka menengah. Perencanaan dengan pendekatan teknokratik dilaksanakan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah oleh lembaga atau satuan kerja yang secara fungsional bertugas dalam perencanaan pembangunan daerah.

Perencanaan dengan pendekatan partisipatif dilaksanakan dengan melibatkan semua pihak yang berkepentingan (stakeholders) terhadap pembangunan. Pelibatan mereka adalah untuk mendapatkan aspirasi dan menciptakan rasa memiliki. Sedangkan pendekatan atas-bawah dan bawah-atas dalam perencanaan dilaksanakan menurut jenjang pemerintahan. Rencana hasil proses atas bawah dan bawah atas diselenggarakan melalui musyawarah yang dilaksanakan baik di tingkat kota, kecamatan, dan kelurahan.

3. Hasil Kinerja

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu sebagai fasilitator dan advisor dalam rangka mewujudkan tata kelola Pemerintah Provinsi Bengkulu yang amanah, berupaya melaksanakan tugas dan fungsi membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga daerah. Untuk mendukung tugas pokok dan fungsi di maksud, diperlukan kinerja pelayanan yang terdiri dari :

- a. Merumuskan program lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Bengkulu (RPJMD);
- b. Mengendalikan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintah Provinsi Bengkulu sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka tertibnya administrasi Pemerintah;
- c. Mengatur kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang Perekonomian daerah dan Sumber Daya Alam dalam pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- d. Mengawasi perumusan kebijakan teknis dibidang Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Provinsi Bengkulu dalam rangka kepastian hukum;
- e. Mengendalikan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan, Pengelolaan Rumah Tangga serta sarana dan Prasarana Pemerintahan Provinsi Bengkulu sesuai dengan Ketentuan dan kebutuhan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
- f. Mengawasi perumusan kebijakan dibidang organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;
- g. Mengkoordinasikan perangkat daerah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan;
- h. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;
- i. Melaksanakan dan memfasilitasi Proses pengadaan barang/jasa di Pemerintah Provinsi Bengkulu;
- j. Mengendalikan kegiatan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, pelayanan dan sarana Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu berdasarkan ketentuan dan kebutuhan.

4. Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan peran, tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu masih mengalami hambatan terutama pada sumber daya manusia dan perangkat penunjangnya. Sumber daya

manusia di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu masih terbatas kapabilitasnya. Dengan perkembangan sistem fasilitator dan advisor dalam rangka mewujudkan tata kelola Pemerintah, maka pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia handal yang tanggap dengan melaksanakan pengiriman staf untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan masih belum mencukupi. Perangkat keras untuk mendukung perihal tersebut masih belum memenuhi kebutuhan, baik jumlah, teknologi yang dipakai maupun jenisnya.

2.4. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu

Dalam kurun waktu lima tahun kedepan, dengan mengoptimalkan pemanfaatan potensi yang dimiliki, Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu diharapkan mampu lebih responsif, kreatif dan inovatif agar mampu menjawab perubahan lingkungan dan tantangan untuk mewujudkan pengelolaan administrasi pemerintahan yang berkualitas. Untuk mewujudkan harapan diatas, beberapa kondisi yang harus disiapkan antara lain sebagai berikut:

1. Tata Kelola Wilayah, Pemerintahan dan Kapasitas Kelembagaan Pemerintah Daerah yang bersinergisitas serta Kebijakan, Pembinaan dan Pengendalian di Bidang Kesejahteraan Rakyat yang menyentuh langsung pada masyarakat;
2. Penataan Produk Hukum Daerah yang tidak bertentangan dengan Produk Hukum Pemerintah yang lebih tinggi;
3. Kerjasama dibidang ekonomi untuk memperkuat daya saing perekonomian daerah serta Pengelolaan Sumber Daya Alam yang berkesinambungan dengan memperhatikan kelestarian Lingkungan;
4. Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan Pemerintah Provinsi Bengkulu untuk mendapatkan analisa mengenai hasil capaian kinerja pembangunan Daerah;
5. Peningkatan mutu dan kualitas dalam informasi dan pelayanan pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Provinsi Bengkulu;

6. Meningkatnya Efektifitas Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi;
7. Pelayanan Umum, Kehumasan dan Keprotokolan.



BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU

Dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan Provinsi Bengkulu, Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu tentunya bukan tidak ada permasalahan. Namun permasalahan tersebut akan dijadikan tantangan dan peluang untuk peningkatan kinerja Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu yang lebih baik dalam lima tahun kedepan, sehingga dapat mendukung terwujudnya visi dan misi Gubernur Provinsi Bengkulu lima tahun kedepan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Ragun 2016 Nomor 8) dan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan tugas sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu adalah membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian secara administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelayanan yang bersifat administratif, perumusan kebijakan Gubernur serta mengkoordinasikan dan mengintegrasikan seluruh OPD dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan serta administrasi umum, yang meliputi :

- a. Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- b. Bidang Hukum
- c. Bidang Administrasi Ekonomi dan Sumber Daya Alam
- d. Bidang Administrasi Pembangunan
- e. Bidang Organisasi
- f. Bidang Umum, Kehumasan dan Keprotokolan

- g. Peran Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu tersebut dijabarkan ke dalam pelaksanaan berbagai kegiatan strategis.

Berdasarkan jenis pelayanan yang diberikan, maka untuk target pelayanan meliputi :

- a. Unsur Pimpinan Pemerintah Daerah (Gubernur dan Wakil Gubernur) dalam hal menyiapkan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
- b. Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi Bengkulu selaku mitra kerja dalam hal pemberian informasi dan keterangan yang diperlukan;
- c. Seluruh OPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu, dalam hal pengkoordinasian pelaksanaan tugas pembangunan dan pemerintahan;
- d. Para pemangku kepentingan (Stakeholders) dalam hal fasilitasi dan pembinaan dan pelayanan kemasyarakatan;
- e. Pemerintah Pusat dalam rangka konsultasi dan koordinasi.

Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu dalam menjalankan tugas dan fungsinya dalam jangka lima tahun kedepan mempunyai beberapa permasalahan beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya yang dapat menjadi potensi/tantangan salah satu unsur pendorong peningkatan kualitas pelayanan penyelenggaraan unsur pemerintahan Provinsi, baik internal maupun eksternal Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu, antara lain:

- a. Dalam rangka mewujudkan penyusunan kebijakan daerah untuk membantu Gubernur Bengkulu dalam menyusun kebijakan pembangunan yang transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan, dan berwawasan lingkungan, Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu mengefektifkan penguatan peran, tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dalam pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah telah diinisiasi berbagai kegiatan koordinasi dan sinkronisasi antara Sekretariat Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu. Permasalahan yang dihadapi adanya kendala data dan informasi pembangunan pada OPD Provinsi Bengkulu sehingga selanjutnya Sekretariat Daerah akan lebih kooperatif

dalam sinkronisasi dan sinergi informasi pembangunan daerah untuk memposisikan Sekretariat Daerah sebagai instansi strategis.

- b. Pembangunan infrastruktur selama lima tahun (2016-2020) yang cukup masif telah mendorong pertumbuhan ekonomi daerah yang diikuti dengan pemenuhan lapangan kerja untuk masyarakat, untuk mengantisipasi kendala keterlambatan pelaksanaan kegiatan pembangunan maka Sekretariat Daerah menjalankan tugas fungsinya untuk meningkatkan pelayanan pengadaan barang dan jasa dalam melaksanakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan advokasi pengadaan barang dan jasa yang lebih transparan, efektif, dan efisien untuk mendukung pembangunan infrastruktur berkelanjutan dan tepat sasaran.
- c. Adanya penguatan peran, tugas, dan wewenang Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu dalam mengawal pelaksanaan pembangunan daerah, peningkatan pelayanan dan administrasi bidang urusan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat, fungsi pelayanan umum yang dilaksanakan untuk memastikan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan pelaksanaan SPM perangkat daerah urusan wajib pelayanan dasar di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu sehingga pelaksanaan pelayanan umum untuk pemenuhan Pelayanan Dasar sebelumnya yang belum sesuai dengan SPM dikarenakan kendala internal dapat ditingkatkan.
- d. Tuntutan cepatnya dinamika perkembangan dalam dunia teknologi informasi dan terjadinya sebuah pandemic global Corona Virus Disease 2019 (COVID 19) di akhir tahun 2019 membuat diperlukannya sebuah penyesuaian dalam pemanfaatan dan implementasi kebijakan teknologi informasi di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu. Hal ini dapat menjadi peluang untuk membangun tata kelola pemerintahan yang berbasis teknologi informasi melali pembangunan dan pengembangan basis data, sistem informasi, kemudahan berkomunikasi, dan percepatan proses birokrasi sehingga pemanfaatan teknologi informasi dapat

dirasakan dalam segala aspek tata kelola pemerintahan serta kehidupan masyarakat pada umumnya.

3.2 TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Berdasarkan Visi Provinsi Bengkulu yaitu untuk “Bengkulu Maju, Sejahtera, dan Hebat”, dengan penjabaran sebagai berikut:

1. Bengkulu Maju :

Mewujudkan pembangunan infrastruktur strategis dan pemerataan infrastruktur dasar yang berkualitas, dengan memperhatikan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan dan berintegritas. Menjadikan Provinsi Bengkulu sejajar dengan provinsi-provinsi maju di Indonesia.

2. Bengkulu Sejahtera :

Mewujudkan pembangunan dan pemberdayaan ekonomi untuk meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan masyarakat, serta kebijakan pembangunan yang adil serta kemudahan akses, menjamin rasa aman dan nyaman dalam keberagaman, toleransi yang kuat dengan landasan keimanan dan ketakwaan.

3. Bengkulu Hebat :

Mewujudkan Bengkulu yang memiliki keunggulan komparatif dan kompetitif yang didukung dengan kebanggaan terhadap potensi yang dimiliki, optimism dan rasa percaya diri masyarakat, berintegritas serta bermartabat. Mendorong serta melibatkan kaum muda untuk berpartisipasi dalam pembangunan (SDM maupun infrastruktur).

maka untuk mewujudkan Provinsi Bengkulu yang Maju, Sejahtera dan Hebat, keterkaitan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu terhadap misi dari Kepala Daerah dapat dilihat pada :

Misi I: Mewujudkan ekonomi dan infrastruktur secara merata dan berkeadilan untuk mewujudkan pertumbuhan yang berkualitas dan inklusif

Pada misi pertama kepala daerah mewujudkan ekonomi dan infrastruktur secara merata dan berkeadilan untuk mewujudkan pertumbuhan yang berkualitas dan inklusif, pembangunan 5 (lima) tahun kedepan Provinsi Bengkulu akan dilanjutkan dengan lebih cepat dan masif, dengan strategi sebagai berikut:

- a. Membangun infrastruktur strategis yang mendukung konektivitas daerah;
- b. Membangun infrastruktur layanan dasar untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat;
- c. Membangun infrastruktur perkotaan dan perdesaan;
- d. Membangun energi dan ketenagalistrikan;
- e. Mengakselerasi peningkatan nilai tambah pertanian dan perikanan kemaritiman, energi, industry, pariwisata serta ekonomi kreatif dan digital;
- f. Mengembangkan sektor dan komoditas unggulan daerah;
- g. Melakukan pemerataan pusat-pusat pertumbuhan ke wilayah yang masih perlu dikembangkan;
- h. Membangun dan memanfaatkan infrastruktur TIK untuk transformasi ekonomi secara digital;
- i. Meningkatkan investasi masuk ke Bengkulu untuk peningkatan lapangan usaha dan lapangan kerja;
- j. Penguatan dan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil, Menengah, dan Koperasi.

Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu memiliki kontribusi dalam pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian secara administrative terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam pelaksanaan pembangunan ekonomi dan infrastruktur dengan pencapaian sasaran, diantaranya:

- 1) Meningkatnya Kualitas Rumusan Kebijakan Perekonomian Daerah
Sekretariat Daerah memiliki kontribusi dalam penguatan dan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan melakukan

pengelolaan kebijakan dan koordinasi perekonomian untuk pemenuhan rumusan kebijakan ekonomi makro dan ekonomi mikro. Pemenuhan kontribusi tersebut dilakukan dengan memfasilitasi OPD dan stakeholder eksternal yang terlibat dalam kebijakan makro dan kebijakan mikro.

2) Meningkatnya Kualitas Rumusan Kebijakan BUMD dan BLUD

Sekretariat Daerah memiliki kontribusi dalam mengembangkan sektor dan komoditas unggulan daerah dengan melakukan pengelolaan kebijakan dan koordinasi BUMD dan BLUD, dan melakukan pengelolaan kebijakan dan koordinasi Sumber Daya Alam. Kontribusi tersebut dilakukan dengan merumuskan hasil fasilitasi dan Kerjasama Bidang Pertanian, Kehutanan dan Perikanan, Bidang Pertambangan dan Lingkungan Hidup, Bidang Energi dan Air.

3) Meningkatnya Administrasi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemerintah Provinsi Bengkulu.

Sekretariat Daerah memiliki kontribusi dalam menunjang pelaksanaan pembangunan Infrastruktur Strategis yang mendukung konektivitas antar daerah, membangun infrastruktur layanan dasar untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat, membangun infrastruktur perkotaan dan perdesaan dengan melakukan kebijakan dan pelayanan pelaksanaan dan pembinaan pengadaan barang/jasa Pemerintah dalam pelaksanaan pembangunan daerah untuk mendukung pembangunan infrastruktur yang transparan, efektif dan efisien. Sekretariat Daerah Menyusun dokumen Analisis Standar Belanja (ASB) dalam meningkatkan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah sebagai acuan untuk perencanaan pembangunan daerah yang berkualitas dan inklusif. Dalam menyusun kebijakan administrasi pembangunan, Sekretariat Daerah melakukan pengendalian administrasi pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi administrasi pembangunan daerah dengan membangun aplikasi Cakepdah (Capaian Kinerja Pembangunan Daerah) untuk mengevaluasi pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagai rekomendasi capaian, pelaksanaan, evaluasi dan kebijakan teknis administrasi pembangunan daerah.

Misi II : Mewujudkan pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup yang berkelanjutan dan bermanfaat yang sebesar-besarnya bagi kesejahteraan

Pada misi kedua kepala daerah yaitu mewujudkan pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup yang berkelanjutan dan bermanfaat yang sebesar-besarnya bagi kesejahteraan, dengan penjabaran sebagai berikut:

- a. Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup;
- b. Meningkatkan ketahanan masyarakat dalam menghadapi bencana;
- c. Membangun infrastruktur yang mengedepankan aspek kesiap-siagaan terhadap resiko bencana;
- d. Meningkatkan daya dukung lingkungan dan perubahan iklim;
- e. Mengelola sumber daya alam untuk pembangunan ekonomi yang mencakup pemenuhan kebutuhan pangan dan pertanian serta pengelolaan sumber daya alam kemaritiman, kelautan dan perikanan, sumber daya air, sumber daya energi, serta kehutanan secara bijaksana, dengan tetap memperhatikan aspek kesejahteraan petani dan nelayan;
- f. Memperluas ruang untuk meningkatkan dukungan lahan dan dukungan sumber daya air untuk pengelolaan sumber daya alam.

Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu memiliki kontribusi dalam mendukung meningkatkan kualitas lingkungan hidup, mengelola sumber daya alam untuk pembangunan ekonomi yang mencakup pemenuhan kebutuhan pangan dan pertanian serta pengelolaan sumber daya alam kemaritiman, kelautan dan perikanan, sumber daya air, sumber daya energi, serta kehutanan secara bijaksana, dengan tetap memperhatikan aspek kesejahteraan petani dan nelayan, dan Memperluas ruang untuk meningkatkan dukungan lahan dan dukungan sumber daya air untuk pengelolaan sumber daya alam. Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu meningkatkan kualitas rumusan kebijakan perekonomian dan sumber daya alam dengan pencapaian sasaran berkelanjutan dalam meningkatnya kualitas rumusan kebijakan Sumber Daya Alam (SDA). Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu melaksanakan koordinasi,

sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, energi dan air untuk pemenuhan kebijakan Sumber Daya Alam (SDA) yang baik sehingga berkelanjutan dan bermanfaat sebesar-besarnya untuk kesejahteraan.

Misi III: Memperkuat kelembagaan pemerintahan, mewujudkan birokrasi yang bersih, efektif, dan professional serta transformasi pelayanan publik

Pada misi ketiga kepala daerah yaitu memperkuat kelembagaan pemerintahan, mewujudkan birokrasi yang bersih, efektif, dan profesional serta transformasi pelayanan publik, dengan penjabaran sebagai berikut:

- a. Menyederhanakan birokrasi untuk pelayanan public Berkualitas dan menciptakan Birokrasi yang inovatif;
- b. Penguatan implementasi manajemen ASN, melali manajemen talenta ASN, peningkatan sistem merit ASN, penempatan ASN sesuai dengan keahlian;
- c. Meningkatkan Sistem Akuntabilitas Kinerja yang berorientasi pada hasil, melalui perluasan implementasi sistem integritas, penguatan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja organisasi, serta pelaksanaan sistem perencanaan dan penganggaran yang terintegrasi;
- d. Menerapkan Open Government yang dilakukan dengan perkuatan keterbukaan informasi public, transparansi, partisipasi public dan penyelenggaraan pemerintahan, serta meningkatkan komunikasi dan serapan aspirasi public;
- e. Menerapkan dan menjalin Kerjasama yang erat antar instansi, antar daerah baik skala regional, nasional dan internasional semata-mata hanya untuk kemajuan pembangunan Provinsi Bengkulu.

Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu memiliki kontribusi dalam pencapaian menyederhanakan birokrasi untuk pelayanan publik Berkualitas dan menciptakan Birokrasi yang inovatif , sebagai berikut:

1. Meningkatkan pelayanan dan administrasi bidang urusan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat.

Dalam memperkuat kelembagaan pemerintahan, Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu meningkatkan pelayanan dan administrasi bidang urusan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat. Dalam menjalankan tugasnya, Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemerintahan umum sebagai anggota APPSI, melaksanakan fasilitasi penataan wilayah yaitu fasilitasi penanganan konflik pertanahan dan tata pemerintahan, fasilitasi penanganan segmen batas wilayah Bengkulu, melaksanakan fasilitasi Administrasi Kepala Daerah. Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu melaksanakan fasilitasi Kerjasama badan usaha swasta dengan pemerintah daerah untuk keberlanjutan pembangunan yang terarah, terukur, efektif, dan efisien untuk kesejahteraan rakyat.

Dalam mewujudkan birokrasi yang bersih, efektif dan professional Sekretariat Daerah melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dalam penerapan yang sesuai dengan SPM (Standar Pelayanan Minimal) pada pelayanan publik dan pelayanan dasar.

2. Meningkatkan perumusan kebijakan teknis di bidang peraturan perundang-undangan dan penyelesaian permasalahan hukum.

Dalam memperkuat kelembagaan pemerintahan, Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu meningkatkan perumusan kebijakan teknis di bidang peraturan perundang-undangan dan penyelesaian.

Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu memiliki kontribusi dalam meningkatkan Sistem Akuntabilitas Kinerja yang berorientasi pada hasil, melalui perluasan implementasi sistem integritas, penguatan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja organisasi, serta pelaksanaan sistem perencanaan dan penganggaran yang , sebagai berikut:

1. Meningkatnya implementasi reformasi birokrasi dan sistem akuntabilitas kinerja.

Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu dalam meningkatkan implementasi reformasi Birokrasi melaksanakan peningkatan tata kelola kinerja OPD, meningkatkan pembinaan dan pengendalian penataan perangkat daerah dengan indikator sasaran yang terdiri dari nilai komponen reformasi

birokrasi area penataan dan penguatan organisasi, nilai komponen reformasi birokrasi arena manajemen perubahan, nilai komponen reformasi birokrasi area penataan tatalaksana, dan nilai komponen reformasi birokrasi area peningkatan kualitas pelayanan public. Sekretariat daerah Provinsi Bengkulu melaksanakan fasilitasi kelembagaan dan analisis jabatan, dan fasilitasi reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja berupa pembinaan pokja, perangkat daerah yang dibina terkait budaya kerja, ketatalaksanaan, melaksanakan fasilitasi peningkatan pelayanan publik berupa UKPP yang dibina dan dievaluasi.

2. Meningkatkan Administrasi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemerintah Provinsi Bengkulu.

Sekretariat Daerah memiliki kontribusi dalam pelaksanaan sistem perencanaan dan penganggaran yang terintegrasi menyusun dokumen Analisis Standar Belanja (ASB) dalam meningkatkan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah sebagai acuan untuk perencanaan pembangunan daerah yang berkualitas dan inklusif. Dalam menyusun kebijakan administrasi pembangunan, menerapkan Open Government yang dilakukan dengan perkuatan keterbukaan informasi public, transparansi, partisipasi public dan penyelenggaraan pemerintahan, serta meningkatkan komunikasi dan serapan aspirasi public, Sekretariat Daerah melakukan pengendalian administrasi pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi administrasi pembangunan daerah dengan membangun aplikasi Cakepdah (Capaian Kinerja Pembangunan Daerah) untuk mengevaluasi pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagai rekomendasi capaian, pelaksanaan, evaluasi dan kebijakan teknis administrasi pembangunan daerah.

2. Meningkatnya pelayanan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta pelayanan umum.

Sekretariat Daerah memiliki kontribusi dalam pelayanan public Berkualitas, Menerapkan dan menjalin Kerjasama yang erat antar instansi, antar daerah baik skala regional, nasional dan internasional

dengan meningkatkan kualitas pelayanan umum, fasilitasi koordinasi pelaksanaan acara tamu daerah, dan hubungan keprotokolan.

3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis pada RPJMD Provinsi Bengkulu

Rencana Tata Ruang Wilayah pada dasarnya merupakan arah kebijakan pembangunan daerah berwawasan tata ruang wilayah yang digunakan untuk pedoman pemanfaatan dan pengendalian ruang. Berbagai program pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi Bengkulu mengacu kepada arahan pemanfaatan ruang, merata dan terpadu dengan ruang yang aman melalui pengembangan potensi Sumber Daya Alam dan peningkatan produktivitas pertanian sebagai sektor unggulan berbasis kelestarian lingkungan dan mitigasi bencana. Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bengkulu telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 2 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bengkulu Tahun 2012-2032.

Dalam Kebijakan penataan ruang wilayah Provinsi Bengkulu, yang meliputi:

- a. meningkatkan aksesibilitas pelayanan sosial ekonomi dan budaya ke seluruh wilayah Provinsi;
- b. memelihara dan mewujudkan kelestarian lingkungan hidup, serta mengurangi resiko bencana alam;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan ruang Kawasan budidaya sesuai dengan daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- d. meningkatkan produktifitas sektor-sektor unggulan sesuai dengan daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- e. membuka peluang investasi dalam rangka meningkatkan perekonomian wilayah dengan mengutamakan kepentingan masyarakat dan memperhatikan kelestarian lingkungan hidup;
- f. mengentaskan kemiskinan di Kawasan tertinggal;
- g. mendukung fungsi Kawasan untuk pertahanan dan keamanan.

Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu dalam mewujudkan kebijakan penataan ruang wilayah adalah sebagai berikut:

a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;

Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan merumuskan rekomendasi pelaksanaan pembangunan daerah dalam pelaksanaan peningkatan aksesibilitas, pemerataan pelayanan sosial ekonomi dan budaya ke seluruh wilayah provinsi yang meliputi peningkatan kualitas pembangunan ekonomi dan infrastruktur secara merata dan berkeadilan untuk mewujudkan pertumbuhan yang berkualitas dan inklusif ke seluruh bagian wilayah provinsi dengan memperhatikan kelestarian lingkungan hidup.

b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;

Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu melaksanakan tugas Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam pelaksanaan program pembangunan untuk mewujudkan pengelolaan Sumber Daya Alam dan lingkungan hidup yang berkelanjutan dengan mendukung memelihara dan mewujudkan kelestarian lingkungan dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya alam, meningkatkan produktifitas sektor-sektor unggulan secara optimal.

c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah.

Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu melaksanakan tugas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dalam pembangunan ekonomi dan infrastruktur strategis dan infrastruktur dasar untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat melalui penerapan instrument pengendalian pemanfaatan ruang secara sistematis sehingga mendukung pemeliharaan dan mewujudkan kelestarian lingkungan hidup serta mengurangi resiko bencana alam.

3.4 Penentuan Isu-isu Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu

Dengan mengoptimalkan pemanfaatan potensi yang dimiliki, Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu diharapkan mampu lebih responsif, kreatif dan inovatif agar mampu berperan dalam pencapaian isu strategis Pemerintah Provinsi Bengkulu dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik,

bersih, transparan, dan akuntabel melalui reformasi tata kelola pemerintahan yang berorientasi pada pelayanan publik.

Untuk mendukung isu strategis tersebut (mewujudkan pemerintahan yang baik, bersih, transparan, dan akuntabel melalui reformasi tata kelola pemerintahan yang berorientasi pada pelayanan publik), Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu akan mengoptimalkan penerapan pemerintahan yang baik (good governance) dan pemerintahan yang bersih (clean government), dengan beberapa indikator yang akan dilaksanakan yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatnya capaian kinerja Biro Pemerintahan dan Kesra dan Biro Hukum yaitu dengan :
 - a. Meningkatnya pelayanan dan administrasi bidang urusan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat;
 - b. Meningkatnya rumusan kebijakan teknis di bidang peraturan perundang-undangan dan penyelesaian permasalahan hukum.
2. Meningkatnya capaian kinerja Biro Administrasi perekonomian dan SDA dan Biro Administrasi Pembangunan yaitu dengan :
 - a. Meningkatnya kualitas rumusan kebijakan perekonomian dan SDA;
 - b. Meningkatnya administrasi perencanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Meningkatnya capaian kinerja Biro Organisasi dan Biro Umum yaitu dengan :
 - a. Meningkatnya implementasi Reformasi Birokrasi dan Sistem Akuntabilitas Kinerja;
 - b. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Umum.



BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. CASCADING SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU

Visi dan misi Provinsi Bengkulu hanya dapat dioperasionalkan jika dirumuskan terlebih dahulu ke dalam bentuk yang lebih nyata dan terarah, berupa tujuan dan sasaran. Tujuan ditetapkan berdasarkan faktor-faktor penentu keberhasilan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dengan mendasarkan

kepada faktor-faktor penentu keberhasilan, berarti organisasi telah memperhitungkan kekuatan dan kelemahan (Internal) serta segala sumber daya yang dimiliki, sehingga tujuan yang ditetapkan menjadi lebih rasional. Tujuan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan, serta merupakan hasil akhir yang ingin dicapai dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun. Tujuan dan sasaran yang dirumuskan adalah untuk menentukan program, kegiatan, dan sub kegiatan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu. Sesuai misi Provinsi Bengkulu yang didukung oleh Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu, maka tujuan yang akan dicapai dalam tahun 2021-2026 adalah dapat dilihat pada tabel 4.1 Cascading Sekretariat Daerah:

Tabel. 4.1 Cascading Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu
Visi: Bengkulu Maju, Sejahtera dan Hebat

- Misi I : Mewujudkan ekonomi dan infrastruktur secara merata dan berkeadilan untuk mewujudkan pertumbuhan yang berkualitas dan inklusif
- Misi II : Mewujudkan pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup yang berkelanjutan dan bermanfaat yang sebesar-besarnya bagi kesejahteraan
- Misi III : Memperkuat kelembagaan pemerintahan, mewujudkan birokrasi yang bersih, efektif, dan professional serta transformasi pelayanan publik

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESRA SETDA PROVINSI BENGKULU											
Meningkatnya pelayanan dan administrasi bidang urusan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Peningkatan pelayanan dan administrasi bidang urusan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat	Indikator Kinerja Kegiatan	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH	Persentase pelayanan pada urusan Pemerintahan dan Otonomi Daerah	Pelaksanaan Tugas Pemerintahan	Jumlah Pelaksanaan Tugas Pemerintahan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Fasilitasi Pelaksanaan Pemerintahan Umum	Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi Kepala Daerah sebagai Anggota APPSI	UNSUR PENDUKU NG URUSAN PEMERINTAHAN	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
					Persentase administrasi pada urusan Pemerintahan dan Otonomi Daerah				Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi Pemerintahan Umum	UNSUR PENDUKU NG URUSAN PEMERINTAHAN	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
	Nilai Laporan Penerapan SPM		Persentase program dan kegiatan pelaksanaan SPM di Perangkat Daerah Urusan Wajib Pelayanan Dasar					Fasilitasi Penataan Wilayah	Jumlah Fasilitasi Penanganan Konflik Pertanahan dan Tata Pemerintahan	UNSUR PENDUKU NG URUSAN PEMERINTAHAN	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
									Jumlah Fasilitasi Penanganan Segmen Batas Wilayah Bengkulu	UNSUR PENDUKU NG URUSAN PEMERINTAHAN	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
						Pelaksanaan Otonomi Daerah	Persentase fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD	Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	Jumlah Fasilitasi Administrasi Gubernur/Wakil Gubernur dan DPRD Provinsi	UNSUR PENDUKU NG URUSAN PEMERINTAHAN	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
									Jumlah Fasilitasi Administrasi Bupati/Walikota dan DPRD Kabupaten/Kota	UNSUR PENDUKU NG URUSAN PEMERINTAHAN	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
							Persentase dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan	Jumlah Dokumen LKPJ, LPPD, Laporan Penerapan SPM Provinsi	UNSUR PENDUKU NG URUSAN PEMERINTAHAN	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
									Jumlah Dokumen LKPJ, LPPD, Laporan Penerapan SPM Kabupaten/Kota	UNSUR PENDUKU NG URUSAN PEMERINTAHAN	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
						Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase Fasilitasi Kerjasama Daerah	Fasilitasi Kerjasama antar Pemerintah	Jumlah fasilitasi MoU dan kerja sama Antar Pemerintah daerah	UNSUR PENDUKU NG URUSAN PEMERINTAHAN	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
								Fasilitasi Kerjasama Badan Usaha/Swasta	Jumlah Fasilitasi MoU dan Kerjasama Badan Usaha/Swasta dengan pemerintah daerah	UNSUR PENDUKU NG URUSAN PEMERINTAHAN	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
								Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan MoU dan Kerja Sama	UNSUR PENDUKU NG URUSAN PEMERINTAHAN	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
			Persentase Fasilitasi layanan Urusan Kesejahteraan rakyat	PROGRAM KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase fasilitasi layanan mental dan spiritual	Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual	Jumlah Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual yang dilaksanakan	Pengelolaan Sarana dan Prasarana Spiritual	Jumlah sarana dan Prasarana untuk Calon Jama'ah Haji Provinsi Bengkulu yang difasilitasi	UNSUR PENDUKU NG URUSAN PEMERINTAHAN	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
									Jumlah Pelayanan Masjid Raya Baitul Izzah Provinsi Bengkulu	UNSUR PENDUKU NG URUSAN	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
										PEMERINTAHAN	Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
								Fasilitasi Kelembagaan Bina Spiritual	Jumlah Fasilitasi Keikutsertaan/ Penyelenggaraan MTQ Provinsi/Nasional atau STQ Nasional	UNSUR PENDUKU NG URUSAN PEMERINTAHAN	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
									Jumlah fasilitasi pelaksanaan safari ramadhan di Provinsi Bengkulu	UNSUR PENDUKU NG URUSAN PEMERINTAHAN	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
									Jumlah Calon Penerima Dana Hibah Keagamaan terverifikasi	UNSUR PENDUKU NG URUSAN PEMERINTAHAN	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
									Jumlah Fasilitasi Pelaksanaan Peringatan Hari-Hari Besar Islam	UNSUR PENDUKU NG URUSAN PEMERINTAHAN	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
					Persentase Fasilitasi dan koordinasi urusan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	Jumlah Fasilitasi dan koordinasi urusan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata	Jumlah koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata	UNSUR PENDUKU NG URUSAN PEMERINTAHAN	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
								Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Jumlah koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi dan Tenaga Kerja	UNSUR PENDUKU NG URUSAN PEMERINTAHAN	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
								Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian, dan	Jumlah koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian, dan	UNSUR PENDUKU NG URUSAN PEMERINTAHAN	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi

[illegible]

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Meningkatnya Kualitas Rumusan Kebijakan Perekonomian dan SDA	Persentase rumusan Kebijakan Perekonomian Dan SDA Yang Ditindak lanjuti	Meningkatnya Kualitas Rumusan Kebijakan Perekonomian Daerah	Persentase Rumusan Kebijakan Perekonomian Daerah Yang Ditindak lanjuti	Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Pemenuhan Rumusan Kebijakan Ekonomi Makro dan Ekonomi Mikro	Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Perekonomian	Jumlah rumusan Kebijakan Ekonomi Makro	Fasilitasi Pengelolaan Kebijakan Ekonomi Makro	Jumlah Dokumen Kebijakan Ekonomi Makro	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Administrasi Perekonomian
							Jumlah rumusan Kebijakan Ekonomi Mikro	Fasilitasi Pengelolaan Kebijakan Ekonomi Mikro	Jumlah Dokumen Kebijakan Ekonomi Mikro		
		Meningkatnya Kualitas Rumusan Kebijakan BUMD dan BLUD	Persentase Rumusan Kebijakan BUMD dan BLUD Yang Ditindak lanjuti		Persentase Pemenuhan Rumusan Kebijakan BUMD dan BLUD	Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi BUMD dan BLUD	Jumlah rumusan hasil review, fasilitasi dan kerja sama dalam bidang Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha	Jumlah Dokumen fasilitasi dan kerja sama dalam bidang Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Administrasi Perekonomian
							Jumlah rumusan hasil Fasilitasi dan Kerjasama dalam Bidang Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi	Jumlah Dokumen Fasilitasi dan Kerjasama dalam Bidang Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi		
							Jumlah rumusan hasil Fasilitasi dan Kerjasama dalam Bidang Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah	Jumlah Dokumen Fasilitasi dan Kerjasama dalam Bidang Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah		
		Meningkatnya Kualitas Rumusan Kebijakan Sumber Daya Alam (SDA)	Persentase Rumusan Kebijakan Sumber Daya Alam (SDA) yang Ditindaklanjuti		Persentase Pemenuhan Rumusan Kebijakan Sumber Daya Alam (SDA)	Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Sumber Daya Alam	Jumlah rumusan hasil Fasilitasi dan Kerjasama dalam Bidang Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	Jumlah Dokumen Fasilitasi dan Kerjasama dalam Bidang Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Administrasi Perekonomian
							Jumlah rumusan hasil Fasilitasi dan Kerjasama dalam Bidang Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Fasilitasi dan Kerjasama dalam Bidang Pertambangan dan Lingkungan Hidup		
							Jumlah rumusan hasil Fasilitasi dan Kerjasama dalam Bidang Energi dan Air	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Fasilitasi dan Kerjasama dalam Bidang Energi dan Air		

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		Meningkatnya Tata Kelola Kinerja OPD	Nilai Evaluasi SAKIP Sekretariat Daerah	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Persentase Pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Administrasi Umum Perangkat Daerah Persentase kebutuhan dan ketersediaan bahan logistik kantor Persentase pemenuhan kebutuhan rapat koordinasi dan konsultasi Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi kinerja Perangkat Daerah Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran yang disusun	Persentase kebutuhan dan ketersediaan bahan logistik kantor Persentase pemenuhan kebutuhan rapat koordinasi dan konsultasi Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran yang disusun	Penyediaan Bahan Logistik Kantor Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi OPD Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Jenis Bahan Logistik yang disediakan Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi yang dilakukan Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran yang disusun	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Administrasi Perekonomian
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA PROVINSI BENGKULU											
Terwujudnya Administrasi Kebijakan untuk Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Persentase evaluasi pelaksanaan pembangunan Daerah	Meningkatnya Administrasi Perencanaan, Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemerintah Provinsi Bengkulu	Persentase Peningkatan Evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	jumlah dokumen administrasi perencanaan pembangunan daerah	Meningkatnya Penatausahaan, Perencanaan dan Bahan Penunjang Selama Satu Tahun	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dan Dokumen Standar Belanja	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah, Renstra, Renja dan Dokumen Standar Belanja (ASB) yang disusun	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu
						Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Jenis, Jasa dan Barang Penunjang Pelayanan Administrasi Selama Satu Tahun	Penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor, peralatan/perlengkapan kantor, surat menyurat, barang cetakan dan penggandaan serta pemeliharaan peralatan kantor yang Tersedia selama satu tahun	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu
				PROGRAM KEBIJAKAN DAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Jumlah Laporan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dalam pelaksanaan pembangunan daerah	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah dokumen/laporan Pengembangan Strategi, Pelaksanaan Pengadaan dan Pemantauan serta Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Strategi Pengadaan Barang dan Jasa	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu
								Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah layanan pengelolaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Provinsi Bengkulu tahun 2022	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
								Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan pemantauan dan evaluasi pengadaan Barang dan Jasa	Urusan Pemerintah an Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintah an	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu
						Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah dokumen/laporan Pelaksanaan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik	Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah layanan pengadaan barang dan jasa yang terlaksana secara elektronik	Urusan Pemerintah an Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintah an	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu
								Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa	Urusan Pemerintah an Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintah an	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu
								Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa secara elektronik	Urusan Pemerintah an Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintah an	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu
						Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah dokumen/laporan Pembinaan Kelembagaan, Pendampingan, Konsultasi dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan Pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa	Urusan Pemerintah an Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintah an	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu
								Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa	Urusan Pemerintah an Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintah an	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu
				PROGRAM KEBIJAKAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	Jumlah Laporan Pelaksanaan Monitoring Evaluasi Pembangunan Pemerintah	Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah dokumen/laporan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi administrasi pembangunan pemerintah	Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD	Jumlah Laporan pelaksanaan pembangunan APBD	Urusan Pemerintah an Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintah an	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
								Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN	Jumlah Laporan administrasi pelaksanaan pengendalian pembangunan APBN	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu
								Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah	Jumlah Laporan administrasi pelaksanaan pengendalian pembangunan wilayah	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu
					Jumlah rekomendasi untuk Kebijakan Pembangunan Daerah	Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah dokumen/laporan capaian, pelaksanaan, evaluasi dan kebijakan teknis administrasi pembangunan pemerintah	Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan analisis capaian kinerja pembangunan daerah	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu
								Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu
								Fasilitasi Perumusan Kebijakan Teknis Pembangunan Daerah	Jumlah dokumen kebijakan teknis pembangunan daerah	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu
BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI BENGKULU											
Meningkatnya Implementasi Reformasi Birokrasi dan Sistem Akuntabilitas Kinerja	Nilai Komponen Pengungkit Area Reformasi Birokrasi	Meningkatnya Tata Kelola Kinerja OPD	Persentase Terlaksananya Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Persentase layanan administrasi perkantoran	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase kebutuhan dan ketersediaan bahan logistik kantor	Penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah jenis bahan logistik kantor yang disediakan	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Organisasi
							Persentase pemenuhan kebutuhan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rapat Koordinasi dan konsultasi yang dilakukan	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Organisasi
						Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Persentase tersusunnya dokumen perencanaan dan penganggaran Biro Organisasi	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Jenis dokumen perencanaan dan penganggaran yang disusun	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Organisasi

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		Meningkatnya pembinaan dan pengendalian penataan perangkat daerah	Nilai Komponen Reformasi Birokrasi area penataan dan penguatan organisasi	Program Penataan Organisasi	Persentase perangkat daerah yang dibina dan difasilitasi	Fasilitasi kelembagaan dan analisis jabatan	Jumlah jenis fasilitasi kelembagaan perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota	Fasilitasi penataan kelembagaan provinsi	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Penataan Perangkat Daerah provinsi	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Organisasi
					Persentase kabupaten/kota yang dibina dan difasilitasi		Jumlah Jenis Fasilitasi analisis jabatan	Fasilitasi penataan Kelembagaan kabupaten / kota	Jumlah Dokumen hasil evaluasi dan rekomendasi penataan perangkat daerah Kabupaten/Kota	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Organisasi
									Jumlah Kabupaten/kota yang dibina dan difasilitasi		
								Penataan analisis jabatan	Jumlah Dokumen analisis jabatan, evaluasi jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan.	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Organisasi
									Jumlah kabupaten/kota yang dibina dan di fasilitasi		
			Nilai Komponen Reformasi Birokrasi area manajemen perubahan			Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	Persentase Pokja Reformasi Birokrasi yang dibina	Pembinaan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Roadmap Reformasi Birokrasi	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Organisasi
									Jumlah area perubahan yang dimonitoring dan diasistensi		
									Jumlah Kab/Kota yang di Monitoring dan diasistensi		
							Persentase Perangkat Daerah yang dibina terkait budaya kerja	Evaluasi Pelaksanaan Budaya Kerja	Jumlah Dokumen analisis pelaksanaan Budaya Kerja	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Organisasi
			Nilai Komponen Reformasi Birokrasi area penguatan akuntabilitas				Persentase perangkat daerah yang dimonitoring dan dievaluasi	Monitoring dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	Jumlah perangkat daerah provinsi yang di monitoring dan di asistensi e-SAKIP	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	
									Jumlah kabupaten/Kota yang dimonitoring dan diasistensi		

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
			Nilai Komponen Reformasi Birokrasi area penataan tatalaksana				Persentase Perangkat daerah yang dibina dan difasilitasi terkait ketatalaksanaan	Pengelolaan Tatalaksana Pemerintahan	Jumlah Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Organisasi
									Jumlah kabupaten/kota yang dibina dan difasilitasi		
									Jumlah Evaluasi Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah		
			Nilai Komponen Reformasi Birokrasi area peningkatan kualitas pelayanan publik				Persentase UKPP yang dibina dan dievaluasi	Fasilitasi Peningkatan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Analisis Pelayanan Publik	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Organisasi
									Jumlah kabupaten/kota yang dibina dan difasilitasi		
BIRO UMUM SETDA PROVINSI BENGKULU											
Meningkatnya tata kelola kinerja Biro Umum	Nilai SAKIP	Meningkatnya tata kelola kinerja Biro Umum	Nilai SAKIP	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Jumlah jenis pelayanan administrasi perkantoran	Perencanaan, penganggaran dan evaluasi Kinerja perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	jumlah dokumen perencanaan Biro Umum yang disusun	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Evaluasi kinerja perangkat daerah	jumlah dokumen evaluasi kinerja Biro Umum	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
						Administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah administrasi keuangan perangkat daerah	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Jumlah gaji dan tunjangan ASN Sekretariat Daerah	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Pelaksanaan penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Pelaksanaan penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan Sekretariat Daerah	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
						Administrasi keuangan dan operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah administrasi keuangan dan operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Penyediaan gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
						Administrasi Barang Milik	Jumlah aset Sekretariat	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan	Jumlah Penyusunan Perencanaan	Unsur Pendukung	Biro Umum

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
						Daerah Pada Perangkat Daerah	Daerah yang ditata	Barang Milik Daerah SKPD	Kebutuhan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah	Urusan Penunjang Pemerintahan	
							Jumlah aset Sekretariat Daerah yang ditata	pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah aset yang difasilitasi penggunaan dan keamanannya	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
						Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
							Persentase ASN yang ditingkatkan SDM Keprotokolan	Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan keprotokolan	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
							Persentase ASN yang ditingkatkan SDM terkait Peraturan perundang-undangan	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah ASN yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan tentang penatausahaan keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
							Persentase ASN yang ditingkatkan SDM terkait Peraturan perundang-undangan	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah ASN yang mengikuti Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
						Administrasi umum perangkat daerah	Jumlah Layanan administrasi perkantoran	Penyediaan komponen/instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah Penyediaan komponen/instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah Penyediaan peralatan rumah tangga	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah bahan logistik kantor yang diadakan	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
								Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Fasilitasi kunjungan tamu	Jumlah Fasilitasi kunjungan tamu dari luar daerah dan dalam daerah	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
						Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	persentase pengadaan barang	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	Jumlah Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Pengadaan mebel	Jumlah pengadaan mebel	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Pengadaan aset tetap lainnya	Jumlah peralatan, perlengkapan dan aset tetap lainnya yang diadakan	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
						Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat menyurat yang diselenggarakan	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Penyediaan jasa komunikasi. Sumber daya air dan listrik	Jumlah penyediaan jasa komunikasi. Sumber daya air dan listrik	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
						Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase Barang Milik Daerah dalam keadaan baik	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	jumlah kendaraan dinas yang terpelihara	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang terpelihara	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan, perlengkapan dan Mesin Lainnya yang terpelihara	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Pemeliharaan aset tetap lainnya	Jumlah aset tetap yang terpelihara	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang direhab dan terpelihara	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
Meningkatnya kualitas pelayanan umum	Nilai hasil survey pelayanan umum	meningkatnya kualitas pelayanan Kerumahtanggaan KDH, WKDH, dan Sekda	Nilai hasil survey kepuasan pelayanan kerumahtanggaan KDH,WKDH, Sekda	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Jumlah jenis pelayanan kerumahtanggaan KDH WKDH dan Sekda yang dilaksanakan	Administrasi keuangan dan operasional Kepala Derah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah pelayanan administrasi keuangan dan operasional KDH WKDH dan	Penyediaan pakaian dinas dan atribut kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
							Sekda				
								Pelaksanaan medical check up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	jumlah penyediaan jaminan kesehatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
						Fasilitasi kerumahaan tanggaan Sekretariat Daerah	Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana aparatur	Penyediaan kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah	Jumlah fasilitasi pemeliharaan rutin/berkala dan perlengkapan rumah jabatan	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Penyediaan kebutuhan rumah tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah fasilitasi pemeliharaan rutin/berkala dan perlengkapan rumah jabatan	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
						Fasilitasi materi dan komunikasi	Jumlah Fasilitasi komunikasi yang dilaksanakan	Fasilitasi komunikasi pimpinan	Jumlah pelaksanaan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FKPD) Provinsi Bengkulu	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
						Fasilitasi keprotokolan	Jumlah fasilitasi kerumahaan tanggaan	Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan acara	Jumlah fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan acara	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Fasilitasi kunjungan tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah fasilitasi kunjungan tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dari luar daerah dan dalam daerah	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
		Meningkatnya kualitas pelayanan keprotokolan	Nilai hasil survey kepuasan pelayanan tamu daerah	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Jumlah jenis pelayanan keprotokolan yang dilaksanakan	Fasilitasi keprotokolan	Jumlah fasilitasi keprotokolan	pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah fasilitasi pejabat pusat dan daerah	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
					Persentase administrasi pada urusan Pemerintahan dan Otonomi Daerah				Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi Pemerintahan Umum	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
	Nilai Laporan Penerapan SPM		Persentase program dan kegiatan pelaksanaan SPM di Perangkat Daerah Urusan Wajib Pelayanan Dasar					Fasilitasi Penataan Wilayah	Jumlah Fasilitasi Penanganan Konflik Pertanahan dan Tata Pemerintahan	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
									Jumlah Fasilitasi Penanganan Segmen Batas Wilayah Bengkulu	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
						Pelaksanaan Otonomi Daerah	Persentase fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD	Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	Jumlah Fasilitasi Administrasi Gubernur/Wakil Gubernur dan DPRD Provinsi	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
									Jumlah Fasilitasi Administrasi Bupati/Walikota dan DPRD Kabupaten/Kota	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
							Persentase dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan	Jumlah Dokumen LKPJ, LPPD, Laporan Penerapan SPM Provinsi	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
									Jumlah Dokumen LKPJ, LPPD, Laporan Penerapan SPM Kabupaten/Kota	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
						Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase Fasilitasi Kerjasama Daerah	Fasilitasi Kerjasama antar Pemerintah	Jumlah fasilitasi MoU dan kerjasama Antar Pemerintah daerah	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
								Fasilitasi Kerjasama Badan Usaha/Swasta	Jumlah Fasilitasi MoU dan Kerjasama Badan Usaha/Swasta dengan pemerintah daerah	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
								Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan MoU dan Kerja Sama	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
			Persentase Fasilitas layanan Urusan Kesejahteraan rakyat	PROGRAM KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase fasilitas layanan mental dan spiritual	Fasilitas Pembinaan Mental Spiritual	Jumlah Fasilitas Pembinaan Mental Spiritual yang dilaksanakan	Pengelolaan Sarana dan Prasarana Spiritual	Jumlah sarana dan Prasarana untuk Calon Jama'ah Haji Provinsi Bengkulu yang difasilitasi	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
									Jumlah Pelayanan Masjid Raya Baitul Izzah Provinsi Bengkulu	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
								Fasilitasi Kelembagaan Bina Spiritual	Jumlah Fasilitasi Keikutsertaan/ Penyelenggaraan MTQ Provinsi/Nasional atau STQ Nasional	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
									Jumlah fasilitasi pelaksanaan safari ramadhan di Provinsi Bengkulu	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
									Jumlah Calon Penerima Dana Hibah Keagamaan terverifikasi	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
									Jumlah Fasilitas Pelaksanaan Peringatan Hari-Hari Besar Islam	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
					Persentase Fasilitas dan koordinasi urusan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	Fasilitas Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	Jumlah Fasilitas dan koordinasi urusan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata	Jumlah koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
								Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Jumlah koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
								Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian, dan Perhubungan	Jumlah koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian, dan Perhubungan	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		Meningkatnya Tata Kelola Kinerja Unit Kerja OPD	Persentase Peningkatan Tata Kelola Kinerja Unit Kerja OPD	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Persentase Pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
						Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jenis Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
								Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Penyediaan Logistik Kantor	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
								Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Pelaksanaan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Bengkulu
BIRO HUKUM SETDA PROVINSI BENGKULU											
Meningkatnya perumusan kebijakan teknis dibidang peraturan perundang-undangan dan penyelesaian permasalahan hukum.	Persentase perumusan kebijakan teknis dibidang peraturan perundang-undangan dan penyelesaian permasalahan hukum.	Meningkatnya fasilitasi dan evaluasi serta harmonisasi, dan dokumentasi produk hukum daerah	Meningkatnya persentase rancangan produk hukum daerah yang ditetapkan, dan terdokumentasi	PROGRAM FASILITASI DAN KOORDINASI HUKUM	Persentase fasilitasi dan evaluasi serta harmonisasi, dan dokumentasi produk hukum daerah	Fasilitasi Penyusunan Perundang-Undangan	Jumlah rancangan Produk Hukum Daerah yang difasilitasi	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Pengaturan	Jumlah Perda dan Pergub yang ditetapkan	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Hukum dan HAM
								Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Penetapan	Jumlah Keputusan Gubernur yang ditetapkan	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Hukum dan HAM

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
								Fasilitasi dan Evaluasi Produk Hukum Kabupaten/Kota	Jumlah nomor register Perda, surat hasil evaluasi dan hasil fasilitasi Perkada Kabupaten/Kota	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Hukum dan HAM
								Pendokumentasian Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya	Jumlah dokumentasi produk hukum dan naskah hukum lainnya	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Hukum dan HAM
		Tingkat Penanganan Penyelesaian Permasalahan Hukum dan Bantuan Hukum di Pengadilan dan diluar Pengadilan, serta laporan RANHAM	Persentase Tingkat Kemenangan perkara di pengadilan dan persentase masalah hukum yang diselesaikan, serta laporan RANHAM		Jumlah Permasalahan Hukum dan laporan RANHAM yang di Fasilitasi dan dikoordinasi	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Fasilitasi Penanganan Permasalahan Hukum dan bantuan hukum yang diselesaikan, serta laporan RANHAM	Fasilitasi Penyelesaian Masalah Hukum	Jumlah Pemberian Bantuan Hukum di Pengadilan	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Hukum dan HAM
								Fasilitasi Penyelesaian Masalah Non Litigasi dan HAM	Jumlah Permasalahan Hukum diluar pengadilan yang diselesaikan, dan laporan RANHAM	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Hukum dan HAM

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
				PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Persentase layanan administrasi perkantoran dan penyediaan sarana penunjang	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Jenis, Jasa dan Barang Penunjang Pelayanan Administrasi Selama Satu Tahun	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah surat masuk dan keluar yang diselesaikan, serta alat tulis kantor yang tersedia	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Hukum dan HAM
BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SDA SETDA PROVINSI BENGKULU											
Meningkatnya Kualitas Rumusan Kebijakan Perekonomian dan SDA	Persentase rumusan Kebijakan Perekonomian Dan SDA Yang Ditindak lanjuti	Meningkatnya Kualitas Rumusan Kebijakan Perekonomian Dan Daerah	Persentase Rumusan Kebijakan Perekonomian Dan Daerah Yang Ditindak lanjuti	Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Pemenuhan Rumusan Kebijakan Ekonomi Makro dan Ekonomi Mikro	Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Perekonomian	Jumlah rumusan Kebijakan Ekonomi Makro	Fasilitasi Pengelolaan Kebijakan Ekonomi Makro	Jumlah Dokumen Kebijakan Ekonomi Makro	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Administrasi Perekonomian dan SDA
							Jumlah rumusan Kebijakan Ekonomi Mikro	Fasilitasi Pengelolaan Kebijakan Ekonomi Mikro	Jumlah Dokumen Kebijakan Ekonomi Mikro		Biro Administrasi Perekonomian dan SDA

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		Meningkatnya Kualitas Rumusan Kebijakan BUMD dan BLUD	Persentase Rumusan Kebijakan BUMD dan BLUD Yang Ditindak lanjuti				Jumlah rumusan hasil review, fasilitasi dan kerja sama dalam bidang Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha	Jumlah Dokumen review, fasilitasi dan kerja sama dalam bidang Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha		
					Persentase Pemenuhan Kebijakan BUMD dan BLUD	Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi BUMD dan BLUD	Jumlah rumusan hasil Fasilitasi dan Kerjasama dalam Bidang Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi	Jumlah Dokumen Fasilitasi dan Kerjasama dalam Bidang Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Administrasi Perekonomian dan SDA
							Jumlah rumusan hasil Fasilitasi dan Kerjasama dalam Bidang Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah	Jumlah Dokumen Fasilitasi dan Kerjasama dalam Bidang Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah		

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		Meningkatnya Kualitas Rumusan Kebijakan Sumber Daya Alam (SDA)	Persentase Rumusan Kebijakan Sumber Daya Alam (SDA) yang Ditindaklanjuti		Persentase Pemenuhan Kebijakan Sumber Daya Alam (SDA)	Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Sumber Daya Alam	Jumlah rumusan hasil Fasilitasi dan Kerjasama dalam Bidang Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	Jumlah Dokumen Fasilitasi dan Kerjasama dalam Bidang Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Administrasi Perekonomian dan SDA
							Jumlah rumusan hasil Fasilitasi dan Kerjasama dalam Bidang Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Fasilitasi dan Kerjasama dalam Bidang Pertambangan dan Lingkungan Hidup		
							Jumlah rumusan hasil Fasilitasi dan Kerjasama dalam Bidang Energi dan Air	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Fasilitasi dan Kerjasama dalam Bidang Energi dan Air		
		Meningkatnya Tata Kelola Kinerja OPD	Persentase Peningkatan Tata Kelola Kinerja OPD	Program Penunjang Urusan Pemerintah	Persentase Pelaksanaan Program Penunjang Urusan	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase kebutuhan dan ketersediaan bahan logistik kantor	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Bahan Logistik yang disediakan	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang	Biro Administrasi Perekonomian

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
				Daerah Provinsi	Pemerintah Daerah Provinsi		Persentase pemenuhan kebutuhan rapat koordinasi dan konsultasi	Penyelenggara n Rapat Koordinasi dan Konsultasi OPD	Rapat Koordinasi dan Konsultasi yang dilakukan	Administra si Pemerinta han	mian dan SDA
						Perencanaan, Penganggara n dan Evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran yang disusun	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran yang disusun		
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA PROVINSI BENGKULU											
Terwujudnya Administrasi Kebijakan untuk Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Persentase evaluasi pelaksanaan pembanguna n Daerah	Meningkatny a Administrasi Perencanaa n, Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangun an Pemerintah Provinsi Bengkulu	Persentase terlaksanany a Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	jumlah dokumen administrasi perencanaan pembanguna n daerah	Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dan Dokumen Standar Belanja	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah, Renstra, Renja dan Dokumen Standar Belanja (ASB) yang disusun	Urusan Pemerinta han Fungsi Penunjang Administrasi Pemerinta han	Biro Administra si Pembangu nan Setda Provinsi Bengkulu

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
						Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Jenis, Jasa dan Barang Penunjang Pelayanan Administrasi Selama Satu Tahun	Penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor, peralatan/perengkapan kantor, surat menyurat, barang cetakan dan penggandaan serta pemeliharaan peralatan kantor yang Tersedia selama satu tahun	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu
			Persentase pelaksanaan dan Pembinaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa	PROGRAM KEBIJAKAN DAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Jumlah Laporan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dalam pelaksanaan pembangunan daerah	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah dokumen/laporan Pengembangan Strategi, Pelaksanaan Pengadaan dan Pemantauan serta Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Strategi Pengadaan Barang dan Jasa	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
								Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah layanan pengelolaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Provinsi Bengkulu tahun 2022	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu
								Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan pemantauan dan evaluasi pengadaan Barang dan Jasa	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu
						Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah dokumen/laporan Pelaksanaan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik	Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah layanan pengadaan barang dan jasa yang terlaksana secara elektronik	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
								Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu
								Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa secara elektronik	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu
						Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah dokumen/laporan Pembinaan Kelembagaan, Pendampingan, Konsultasi dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan Pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
								Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu
			Persentase Peningkatan Evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah	PROGRAM KEBIJAKAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	Jumlah Laporan Pelaksanaan Monitoring Evaluasi Pembangunan Pemerintah	Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah dokumen/laporan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi administrasi pembangunan pemerintah	Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD	Jumlah Laporan pelaksanaan pembangunan APBD	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu
								Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN	Jumlah Laporan administrasi pelaksanaan pengendalian pembangunan APBN	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
								Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah	Jumlah Laporan administrasi pelaksanaan pengendalian pembangunan wilayah	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu
					Jumlah rekomendasi untuk Kebijakan Pembangunan Daerah	Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah dokumen/laporan capaian, pelaksanaan, evaluasi dan kebijakan teknis administrasi pembangunan pemerintah	Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan analisis capaian kinerja pembangunan daerah	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu
								Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
								Fasilitasi Perumusan Kebijakan Teknis Pembangunan Daerah	Jumlah dokumen kebijakan teknis pembangunan daerah	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan	Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Bengkulu
BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI BENGKULU											
		Meningkatnya pembinaan dan pengendalian penataan perangkat daerah	Nilai Komponen Reformasi Birokrasi area penataan dan penguatan organisasi	Program Penataan Organisasi	Persentase perangkat daerah yang dibina dan difasilitasi Persentase kabupaten/kota yang dibina dan difasilitasi	Fasilitasi kelembagaan dan analisis jabatan	Jumlah jenis fasilitasi kelembagaan perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota	Fasilitasi penataan kelembagaan provinsi	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Penataan Perangkat Daerah provinsi	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Organisasi
							Jumlah Jenis Fasilitasi analisis jabatan	Fasilitasi penataan Kelembagaan kabupaten / kota	Jumlah Dokumen hasil evaluasi dan rekomendasi penataan perangkat daerah Kabupaten/Kota	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Organisasi

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
									Jumlah Kabupaten/kota yang dibina dan difasilitasi		
								Penataan analisis jabatan	Jumlah Dokumen analisis jabatan, evaluasi jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan.	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Organisasi
									Jumlah kabupaten/kota yang dibina dan difasilitasi		
			Nilai Komponen Reformasi Birokrasi area manajemen perubahan			Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	Persentase Pokja Reformasi Birokrasi yang dibina	Pembinaan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Roadmap Reformasi Birokrasi	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Organisasi

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
									Jumlah area perubahan yang dimonitoring dan diasistensi		
									Jumlah Kab/Kota yang di Monitoring dan diasistensi		
							Persentase Perangkat Daerah yang dibina terkait budaya kerja	Evaluasi Pelaksanaan Budaya Kerja	Jumlah Dokumen analisis pelaksanaan Budaya Kerja	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Organisasi
			Nilai Komponen Reformasi Birokrasi area penguatan akuntabilitas				Persentase perangkat daerah yang dimonitoring dan dievaluasi	Monitoring dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	Jumlah perangkat daerah provinsi yang di monitoring dan di asistensi e-SAKIP	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	
									Jumlah kabupaten/Kota yang dimonitoring dan diasistensi		

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
			Nilai Komponen Reformasi Birokrasi area penataan tatalaksana				Persentase Perangkat daerah yang dibina dan difasilitasi terkait ketatalaksanaan	Pengelolaan Tatalaksana Pemerintahan	Jumlah Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Organisasi
									Jumlah kabupaten/kota yang dibina dan difasilitasi		
									Jumlah Evaluasi Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah		
			Nilai Komponen Reformasi Birokrasi area peningkatan kualitas pelayanan publik				Persentase UKPP yang dibina dan dievaluasi	Fasilitasi Peningkatan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Analisis Pelayanan Publik	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Organisasi
									Jumlah kabupaten/kota yang dibina dan difasilitasi		

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		Meningkatnya pembinaan dan pengendalian penataan perangkat daerah	Nilai Komponen Reformasi Birokrasi area penataan dan penguatan organisasi	Program Penataan Organisasi	Persentase perangkat daerah yang dibina dan difasilitasi	Fasilitasi kelembagaan dan analisis jabatan	Jumlah jenis fasilitas kelembagaan perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota	Fasilitasi penataan kelembagaan provinsi	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Penataan Perangkat Daerah provinsi	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Organisasi
					Persentase kabupaten/kota yang dibina dan difasilitasi		Jumlah Jenis Fasilitas analisis jabatan	Fasilitasi penataan Kelembagaan kabupaten / kota	Jumlah Dokumen hasil evaluasi dan rekomendasi penataan perangkat daerah Kabupaten/Kota	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Organisasi
BIRO UMUM SETDA PROVINSI BENGKULU											
Meningkatnya tata kelola kinerja Biro Umum	Nilai SAKIP	Meningkatnya tata kelola kinerja Biro Umum	Nilai SAKIP	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Jumlah jenis pelayanan administrasi perkantoran	Perencanaan, penganggaran dan evaluasi Kinerja perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	jumlah dokumen perencanaan Biro Umum yang disusun	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
								Evaluasi kinerja perangkat daerah	jumlah dokumen evaluasi kinerja Biro Umum	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
						Administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah administrasi keuangan perangkat daerah	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Jumlah gaji dan tunjangan ASN Sekretariat Daerah	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Pelaksanaan penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Pelaksanaan penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan Sekretariat Daerah	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
						Administrasi keuangan dan operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah administrasi keuangan dan operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Penyediaan gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
						Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Jumlah aset Sekretariat Daerah yang ditata	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
							Jumlah aset Sekretariat Daerah yang ditata	pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah aset yang difasilitasi penggunaan dan keamanannya	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
						Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
							Persentase ASN yang ditingkatkan SDM Keprotokolan	Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan keprotokolan	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
							Persentase ASN yang ditingkatkan SDM terkait Peraturan perundang-undangan	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah ASN yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan tentang penatausahaan keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
							Persentase ASN yang ditingkatkan SDM terkait Peraturan perundang-undangan	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah ASN yang mengikuti Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
						Administrasi umum perangkat daerah	Jumlah Layanan administrasi perkantoran	Penyediaan komponen/instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah Penyediaan komponen/instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
								Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah Penyediaan peralatan rumah tangga	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah bahan logistik kantor yang diadakan	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	
								Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
								Fasilitasi kunjungan tamu	Jumlah Fasilitasi kunjungan tamu dari luar daerah dan dalam daerah	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
						Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	persentase pengadaan barang	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
								Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	Jumlah Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Pengadaan mebel	Jumlah pengadaan mebel	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Pengadaan aset tetap lainnya	Jumlah peralatan, perlengkapan dan aset tetap lainnya yang diadakan	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
						Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat menyurat yang diselenggarakan	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Penyediaan jasa komunikasi. Sumber daya air dan listrik	Jumlah penyediaan jasa komunikasi. Sumber daya air dan listrik	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
						Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase Barang Milik Daerah dalam keadaan baik	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	jumlah kendaraan dinas yang terpelihara	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang terpelihara	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan, perlengkapan dan Mesin Lainnya yang terpelihara	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Pemeliharaan aset tetap lainnya	Jumlah aset tetap yang terpelihara	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
								Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang direhab dan terpelihara	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
Meningkatnya kualitas pelayanan umum	Nilai hasil survey pelayanan umum	meningkatkan kualitas pelayanan Kerumahtanggaan KDH, WKDH, dan Sekda	Nilai hasil survey kepuasan pelayanan kerumahtanggaan KDH, WKDH, Sekda	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Jumlah jenis pelayanan kerumahtanggaan KDH WKDH dan Sekda yang dilaksanakan	Administrasi keuangan dan operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah pelayanan administrasi keuangan dan operasional KDH WKDH dan Sekda	Penyediaan pakaian dinas dan atribut kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Pelaksanaan medical check up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	jumlah penyediaan jaminan kesehatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
						Fasilitasi kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana aparatur	Penyediaan kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah	Jumlah fasilitasi pemeliharaan rutin/berkala dan perlengkapan rumah jabatan	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
								Penyediaan kebutuhan rumah tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah fasilitasi pemeliharaan rutin/berkala dan perlengkapan rumah jabatan	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
						Fasilitasi materi dan komunikasi	Jumlah Fasilitasi komunikasi yang dilaksanakan	Fasilitasi komunikasi pimpinan	Jumlah pelaksanaan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FKPD) Provinsi Bengkulu	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
						Fasilitasi keprotokolan	Jumlah fasilitasi kerumahtanggaan	Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan acara	Jumlah fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan acara	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Urusan	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
								Fasilitasi kunjungan tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah fasilitasi kunjungan tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dari luar daerah dan dalam daerah	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum
		Meningkatnya kualitas pelayanan keprotokolan	Nilai hasil survey kepuasan pelayanan tamu daerah	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Jumlah jenis pelayanan keprotokolan yang dilaksanakan	Fasilitasi keprotokolan	Jumlah fasilitasi keprotokolan	pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah fasilitasi pejabat pusat dan daerah	Unsur Pendukung Urusan Penunjang Pemerintahan	Biro Umum

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dapat dilihat pada **tabel 4.1 Cascading Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu** di atas.

4.2. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU

Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu sebagai Organisasi Perangkat Daerah memiliki tujuan dan sasaran jangka menengah Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah yang diuraikan dari tujuan yang akan dicapai serta sasaran yang akan diperoleh dengan menggunakan indikator-indikator sasaran yang telah dirumuskan untuk jangka waktu 5 tahun periode RENSTRA. untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada **tabel 4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu** di bawah ini :

TABEL 4.2
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN SETDA PROVINSI BENGKULU (2021-2026)

NO	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
			2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	7	8	9	10	11
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT							
	Tujuan : Meningkatnya pelayanan dan administrasi bidang urusan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	2,9586	2,97	2,98	2,99	3,00
		Nilai Laporan Penerapan SPM	65%	70%	80%	85%	95%
	Sasaran : Peningkatan pelayanan dan administrasi bidang urusan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat	Indikator Kinerja Kegiatan	65%	70%	80%	85%	95%
BIRO HUKUM							
I	Tujuan : Meningkatnya perumusan kebijakan teknis dibidang peraturan perundang-undangan dan penyelesaian permasalahan hukum.	Persentase perumusan kebijakan teknis dibidang peraturan perundang-undangan dan penyelesaian permasalahan hukum.	100%	100%	100%	100%	100%
1	Sasaran 1 : Meningkatnya fasilitasi dan evaluasi serta harmonisasi, dan dokumentasi produk hukum daerah	Meningkatnya persentase rancangan produk hukum daerah yang ditetapkan, dan terdokumentasi	100%	100%	100%	100%	100%
2	Sasaran 2 : Tingkat Penanganan Penyelesaian Permasalahan Hukum dan Bantuan Hukum di Pengadilan dan diluar Pengadilan, serta laporan RANHAM	Persentase Tingkat Kemenangan perkara di pengadilan dan persentase masalah hukum yang diselesaikan, serta laporan RANHAM	100%	100%	100%	100%	100%

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

NO	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
			2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	7	8	9	10	11
BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM							
I	Tujuan 1 : Meningkatnya Kualitas Rumusan Kebijakan Perekonomian dan SDA	Persentase rumusan kebijakan perekonomian dan SDA yang ditindak lanjuti	100%	100%	100%	100%	100%
1	Sasaran 1 : Meningkatnya Kualitas Rumusan Kebijakan Perekonomian Daerah	Persentase rumusan kebijakan perekonomian daerah yang ditindak lanjuti	100%	100%	100%	100%	100%
2	Sasaran 2 : Meningkatnya Kualitas Rumusan Kebijakan BUMD dan BLUD	Persentase rumusan kebijakan BUMD dan BLUD yang ditindak lanjuti	100%	100%	100%	100%	100%
3	Sasaran 3 : Meningkatnya Kualitas Rumusan Kebijakan Sumber Daya Alam (SDA)	Persentase rumusan kebijakan Sumber Daya Alam (SDA) yang ditindak lanjuti	100%	100%	100%	100%	100%
4	Sasaran 4 : Meningkatnya Tata Kelola Kinerja OPD	Persentase peningkatan tata kelola kinerja OPD	100%	100%	100%	100%	100%
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN							
I	Tujuan: Terwujudnya Administrasi Kebijakan untuk Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Persentase terlaksananya Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	100%	100%	100%	100%	100%
1	Sasaran: Meningkatnya Administrasi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemerintah Provinsi Bengkulu	Persentase pelaksanaan dan Pembinaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa	100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase Peningkatan Evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah	100%	100%	100%	100%	100%

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

NO	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
			2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	7	8	9	10	11
BIRO ORGANISASI							
I	Tujuan : Meningkatnya Implementasi Reformasi Birokrasi dan Sistem Akuntabilitas Kinerja	Nilai Komponen Pengungkit Area Reformasi Birokrasi	36	40,2	43,65	47,52	49,05
1	Sasaran 1 :Meningkatnya Tata Kelola Kinerja OPD	Persentase Terlaksananya Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	100%	100%	100%	100%	100%
2	Sasaran 2: Meningkatnya pembinaan dan pengendalian penataan perangkat daerah	Nilai Komponen Reformasi Birokrasi area penataan dan penguatan organisasi	3,6	4,02	4,5	4,86	5,04
		Nilai Komponen Reformasi Birokrasi area manajemen perubahan	3,00	3,35	3,75	4,05	4,2
		Nilai Komponen Reformasi Birokrasi area penguatan akuntabilitas	3,6	4,02	4,5	4,86	5,04
		Nilai Komponen Reformasi Birokrasi area penataan tatalaksana	3,00	3,35	3,75	4,05	4,2
		Nilai Komponen Reformasi Birokrasi area peningkatan kualitas pelayanan publik	3,6	4,02	4,5	4,86	5,04
BIRO UMUM							
1	Tujuan :Meningkatnya tata kelola kinerja Biro Umum	Nilai SAKIP	B+	B+	B+	A	A
	Sasaran : Meningkatnya tata kelola kinerja Biro Umum	Nilai SAKIP	B+	B+	B+	A	A

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

NO	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
			2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	7	8	9	10	11
2	Tujuan : Meningkatnya kualitas pelayanan Umum	Nilai hasil survey kepuasan pelayanan Umum	80%	80%	80%	80%	80%
	Sasaran : Meningkatnya kualitas pelayanan kerumahtanggaan KDH. WKDH dan Sekda	Nilai hasil survey kepuasan pelayanan kerumahtanggaan KDH, WKDH dan Sekda	80%	80%	80%	80%	80%
	Sasaran : Meningkatnya kualitas pelayanan keprotokolan	Nilai hasil survey kepuasan pelayanan Tamu Daerah	80%	80%	80%	80%	80%



BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Arah kebijakan adalah suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta visi dan misi satuan kerja perangkat daerah.

Tabel 5.1
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI dan KEBIJAKAN

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT			
VISI : Bengkulu Maju, Sejahtera dan Hebat			
MISI III : Memperkuat kelembagaan pemerintahan, mewujudkan birokrasi yang bersih, efektif dan profesional serta transformasi pelayanan publik			
Meningkatnya pelayanan dan administrasi bidang urusan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat	Peningkatan pelayanan dan administrasi bidang urusan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat	Pelaksanaan Tugas Pemerintahan	Jumlah Pelaksanaan Tugas Pemerintahan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi
		Pelaksanaan Otonomi Daerah	Persentase fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD
			Persentase dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase Fasilitasi Kerjasama Daerah
		Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual	Jumlah Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual yang dilaksanakan
		Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	Jumlah Fasilitasi dan koordinasi urusan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar
BIRO HUKUM			
VISI : Bengkulu Maju, Sejahtera dan Hebat			
MISI III : Memperkuat kelembagaan pemerintahan, mewujudkan birokrasi yang bersih, efektif dan profesional serta transformasi pelayanan publik			

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya perumusan kebijakan teknis dibidang peraturan perundang-undangan dan penyelesaian permasalahan hukum.	1. Sasaran 1 : Meningkatnya fasilitasi dan evaluasi serta harmonisasi, dan dokumentasi produk hukum daerah	1. Strategi 1 : Meningkatkan koordinasi antar instansi terkait dan pembinaan terhadap pemerintahan kabupaten/kota, serta koordinasi dan konsultasi ke pemerintah pusat dan Penyusunan Produk Hukum yang Optimal	1. Arah Kebijakan 1 : Peningkatan penyusunan produk hukum yang resposif dan optimal
	2. Sasaran 2 : Tingkat Penanganan Penyelesaian Permasalahan Hukum dan Bantuan Hukum di Pengadilan dan diluar Pengadilan dan Pemajuan HAM di Provinsi Bengkulu	2. Strategi 2 : Perumusan Kebijakan Bantuan Hukum, Pengkoordinasian tugas perangkat Daerah terkait Bantuan Hukum dan HAM serta pemantauan dan Evaluasi Badan Hukum dan HAM	2. Arah Kebijakan 2 : Peningkatan penyelesaian sengketa hukum litigasi dan non litigasi serta pemajuan HAM
BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM			
VISI : Bengkulu Maju, Sejahtera dan Hebat			
MISI I : Membangun ekonomi dan infrastruktur secara merata dan berkeadilan untuk mewujudkan pertumbuhan yang berkualitas dan inklusif			
MISI II : Mewujudkan pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup yang			

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
berkelanjutan dan bermanfaat yang sebesar-besarnya bagi kesejahteraan			
MISI III : Memperkuat kelembagaan pemerintahan, mewujudkan birokrasi yang bersih, efektif dan profesional serta transformasi pelayanan publik			
Tujuan 1 : Meningkatkan Kualitas Rumusan Kebijakan Perekonomian dan SDA	1. Sasaran 1.1. : Meningkatkan kualitas rumusan kebijakan perekonomian daerah	1. Strategi 1.1.Menerapkan prinsip evidence-based policy pada setiap program yang dikembangkan, yaitu perumusan setiap program untuk merespon isu atau mencapai sasaran yang spesifik dengan melihat situasi yang relevan atau yang benar-benar terjadi dan tidak didasarkan pada kebiasaan atau perkiraan.	1. Arah Kebijakan 1.1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas koperasi,UKM,sehingga lembaga tersebut dapat menjadi pelaku ekonomi yang berbasis industri kerakyatan pada sektor riil.
		1. Strategi 1.2.Membentuk Tim untuk melakukan koordinasi dengan OPD Teknis dan yang relevan dengan pelaksanaan setiap program yang direkomendasikan ataupun yang dirancang oleh Biro sebagai	1. Arah Kebijakan 1.2. Melakukan koordinasi dengan OPD terkait bersama pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka memfasilitasi pengembangan potensi wisata yang ada di Provinsi

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		Program Pemerintah Provinsi Bengkulu. Selain itu, tim ini juga akan melakukan monitoring dan evaluasi. Tim dapat beranggotakan dari Biro, OPD terkait dan bisa melibatkan pihak eksternal seperti akademisi, peneliti dan tokoh masyarakat	Bengkulu serta memfasilitasi pelaksanaan event promosi, pameran kebudayaan dan pariwisata.
		1. Strategi 1.3.Menyelenggarakan monitoring untuk mengawal penyelenggaraan program sehingga sesuai dengan desain program. Monitoring akan dilakukan untuk mendeteksi sejumlah kelemahan dan sekaligus membenahinya sehingga program dapat lebih efektif mencapai sasaran yang ditetapkan	1. Arah Kebijakan 1.3. Memfasilitasi dan memantau perkembangan harga sebagai tolak ukur tingkat inflasi daerah dengan melibatkan pihak terkait secara bersama-sama, memonitoring perkembangan harga baik itu BBM, 9 bahan pokok masyarakat, dan lain-lainnya
		1. Strategi 1.4.Menyelenggarakan evaluasi untuk mengetahui efektivitas program dan juga menjadi basis pemberian rekomendasi bagi pengembangan	1.Arah Kebijakan 1.4. Memonitoring dan pengawasan yang melibatkan pihak terkait terhadap percepatan akses keuangan daerah, memfasilitasi dan memantau

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		program pada periode yang selanjutnya	perkembangan perluasan ekonomi secara digitalisasi di daerah yang melibatkan pihak terkait secara bersama-sama baik di Tingkat Propinsi maupun Kabupaten/Kota.
	1. Sasaran 1.2. : Meningkatnya kualitas rumusan kebijakan BUMD dan BLUD	1. Strategi 1.1.Menerapkan prinsip evidence-based policy pada setiap program yang dikembangkan, yaitu perumusan setiap program untuk merespon isu atau mencapai sasaran yang spesifik dengan melihat situasi yang relevan atau yang benar-benar terjadi dan tidak didasarkan pada kebiasaan atau perkiraan.	1. Arah Kebijakan 1.1. Mengadakan koordinasi dan memfasilitasi BUMD, dan BLUD oleh Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam agar diperoleh laporan kinerja BUMD dan BLUD Kabupaten/Kota, sebagai bahan monitoring dan evaluasi
		1. Strategi 1.2.Membentuk Tim untuk melakukan koordinasi dengan OPD Teknis dan yang relevan dengan pelaksanaan setiap program yang direkomendasikan ataupun yang dirancang oleh Biro sebagai Program Pemerintah Provinsi Bengkulu. Selain itu, tim ini juga	1. Arah Kebijakan 1.2. Melakukan kegiatan review dan analisis laporan keuangan BUMD yang dilakukan oleh Penasehat Investasi sehingga diperoleh rekomendasi kelayakan untuk dilakukan penambahan modal/berinvestasi

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		akan melakukan monitoring dan evaluasi. Tim dapat beranggotakan dari Biro, OPD terkait dan bisa melibatkan pihak eksternal seperti akademisi, peneliti dan tokoh masyarakat	
		1. Strategi 1.3.Menyelenggarakan monitoring untuk mengawal penyelenggaraan program sehingga sesuai dengan desain program. Monitoring akan dilakukan untuk mendeteksi sejumlah kelemahan dan sekaligus membenahnya sehingga program dapat lebih efektif mencapai sasaran yang ditetapkan	1. Arah Kebijakan 1.3. Melakukan kegiatan review dan analisis di bidang Ekonomi,keuangan dan SDA yang dilakukan oleh Tenaga Ahli sehingga diperoleh rekomendasi dalam perumusan analisa dan kebijakan secara konseptual di Bidang Ekonomi,Keuangan dan SDA
		1. Strategi 1.4.Menyelenggarakan evaluasi untuk mengetahui efektivitas program dan juga menjadi basis pemberian rekomendasi bagi pengembangan program pada periode yang selanjutnya	1. Arah Kebijakan 1.4. Tersedianya Rekapitulasi Laporan Triwulan dari Perusahaan Penanaman Modal BUMD

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
	1. Sasaran 1.3. : Meningkatkan kualitas rumusan kebijakan Sumber Daya Alam (SDA)	1. Strategi 1.1.Menerapkan prinsip evidence-based policy pada setiap program yang dikembangkan, yaitu perumusan setiap program untuk merespon isu atau mencapai sasaran yang spesifik dengan melihat situasi yang relevan atau yang benar-benar terjadi dan tidak didasarkan pada kebiasaan atau perkiraan.	1. Arah Kebijakan 1.1.Memfasilitasi dan membuat arah kebijakan mengenai ketersediaan pangan dan komoditi pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan yang beredar di masyarakat dengan berkoordinasi ke OPD teknis terkait. Dan stake holder lainnya.
		1. Strategi 1.2.Membentuk Tim untuk melakukan koordinasi dengan OPD Teknis dan yang relevan dengan pelaksanaan setiap program yang direkomendasikan ataupun yang dirancang oleh Biro sebagai Program Pemerintah Provinsi Bengkulu. Selain itu, tim ini juga akan melakukan monitoring dan evaluasi. Tim dapat beranggotakan dari Biro, OPD terkait dan bisa melibatkan pihak eksternal seperti akademisi, peneliti dan tokoh masyarakat	1. Arah Kebijakan 1.2.Memfasilitasi kegiatan bagi para Petani dan Nelayan dalam rangka meningkatkan produk/komoditi unggulan mereka, dimana nantinya produk tersebut akan diperkenalkan melalui agenda kegiatan secara Regional (Pekan Daerah KTNA) dan Nasional (PENAS KTNA).

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		1. Strategi 1.3.Menyelenggarakan monitoring untuk mengawal penyelenggaraan program sehingga sesuai dengan desain program. Monitoring akan dilakukan untuk mendeteksi sejumlah kelemahan dan sekaligus membenahnya sehingga program dapat lebih efektif mencapai sasaran yang ditetapkan	1. Arah Kebijakan 1.3.Memfasilitasi dan membuat arah kebijakan mengenai pengelolaan SDA di bidang Pertambangan dan Lingkungan Hidup dengan berkoordinasi ke OPD teknis terkait dan stake holder lainnya.
		1. Strategi 1.4.Menyelenggarakan evaluasi untuk mengetahui efektivitas program dan juga menjadi basis pemberian rekomendasi bagi pengembangan program pada periode yang selanjutnya	1. Arah Kebijakan 1.4.Memfasilitasi dan membuat arah kebijakan mengenai pengelolaan SDA di bidang Energi dan Sumber Daya Air dengan berkoordinasi ke OPD teknis terkait dan stake holder lainnya.
	Sasaran 1.4 : Meningkatnya tata kelola kinerja OPD	1. Strategi 1.1.Meningkatkan pengelolaan pelayanan administrasi perkantoran	1. Arah Kebijakan 1.1.Meningkatkan tata kelola kinerja OPD yang efektif

BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
VISI : Bengkulu Maju, Sejahtera dan Hebat			
MISI III : Memperkuat kelembagaan pemerintahan, mewujudkan birokrasi yang bersih, efektif dan profesional serta transformasi pelayanan publik			
Terwujudnya Administrasi Kebijakan untuk Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Meningkatnya Administrasi Perencanaan, Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemerintah Provinsi Bengkulu	1. Meningkatkan administrasi perencanaan perangkat daerah	Meningkatkan kualitas dalam penyusunan dokumen perencanaan OPD dan menyusun dokumen Analisis Standar Belanja Provinsi Bengkulu
		2. Meningkatkan kualitas pelayanan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Provinsi Bengkulu	Melaksanakan pelayanan pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa dengan petunjuk teknis pelaksanaan dan menetapkan dalam standar operasional (SOP) serta alur layanan yang jelas dari proses perencanaan hingga pengelolaan kegiatan untuk mewujudkan pengadaan yang menghasilkan Value for Money dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		3. Meningkatkan pelayanan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dan sistem pengadaan Barang dan Jasa secara elektronik	Meningkatkan ketersediaan data, memudahkan pengguna layanan dan informasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik.
		4. Mengembangkan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa secara elektronik	Mengembangkan pemanfaatan Sistem Informasi dan layanan Pengadaan Barang dan Jasa secara elektronik berupa e catalog, e tendering, e pengadaan langsung, e purchasing, e marketplace dan produk layanan serta pembaharuan sistem penunjang pelaksanaan tugas fungsi pengelolaan pengadaan elektronik.
		5. Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Membangun sistem e-Monev untuk meningkatkan sistem kontrol terhadap pelaksanaan program pembangunan provinsi Bengkulu

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		6. Meningkatkan kualitas ketersediaan data dan informasi untuk bahan kebijakan teknis pembangunan daerah	Membangun sistem e-capaian kinerja pembangunan daerah untuk menyediakan informasi hasil pelaksanaan program Pembangunan sebagai bahan evaluasi penyusunan kebijakan program prioritas pembangunan daerah
BIRO ORGANISASI			
VISI : Bengkulu Maju, Sejahtera dan Hebat			
MISI III : Memperkuat kelembagaan pemerintahan, mewujudkan birokrasi yang bersih, efektif dan profesional serta transformasi pelayanan publik			
Meningkatnya Implementasi Reformasi Birokrasi dan Sistem Akuntabilitas Kinerja	Meningkatnya pembinaan dan pengendalian penataan perangkat daerah	1. Meningkatkan efektivitas kelembagaan melalui penataan struktur, fungsi, tata kerja, hasil kerja dan budaya kerja organisasi	1. Meningkatkan kualitas pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi struktur, fungsi, tata kerja, hasil kerja dan budaya kerja organisasi

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		untuk mendukung pencapaian pembangunan daerah	2. Menyiapkan regulasi/kebijakan terkait struktur, fungsi, tata kerja, hasil kerja dan budaya kerja organisasi 3. Mendorong Reformasi Birokrasi dan SAKIP menjadi bagian dalam penilaian capaian perangkat daerah
BIRO UMUM			
VISI : Bengkulu Maju, Sejahtera dan Hebat			
MISI III : Memperkuat kelembagaan pemerintahan, mewujudkan birokrasi yang bersih, efektif dan profesional serta transformasi pelayanan publik			
Tujuan 1 : Meningkatnya tata kelola kinerja Biro Umum	Meningkatnya tata kelola kinerja Biro Umum	1. Strategi 1 : Meningkatkan penerapan reformasi birokrasi	1. Arah Kebijakan 1 : Meningkatkan tata kelola kinerja yang efektif
Tujuan 2 : Meningkatnya kualitas pelayanan umum	Meningkatnya kualitas pelayanan kerumahtanggaan KDH, WKDH dan Sekda	1. Strategi 1 : Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai	1. Arah Kebijakan 1 : Meningkatkan pemenuhan RKBMD dan RKPBMMD
		2. Strategi 2 : Meningkatkan pengelolaan kerumah tanggaan pimpinan	2. Arah Kebijakan 2 : Menerapkan standar operasional yang baik

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Tujuan 3 : Meningkatnya kualitas pelayanan umum	Meningkatnya kualitas pelayanan keprotokolan	1. Strategi 1 : Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur keprotokolan	1. Arah Kebijakan : Meningkatkan jumlah tenaga protokol baik itu di Biro Umum atau tenaga Protokol di Instansi Lain
		2. Strategi 2 : Memperkuat dan memberdayakan kelembagaan	2. Arah Kebijakan : Memberikan pendidikan dan pelatihan, baik berupa pendidikan formal, pendidikan teknis dan fungsional



BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administrasi pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan yang bersifat administratif menetapkan program-programnya sesuai RPJMD Provinsi Bengkulu Tahun 2021-2026, sebagai berikut :

a. Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
2. Program Pemerintahan dan Otonomi Daerah
3. Program Kesejahteraan Rakyat

b. Biro Hukum

1. Program Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
2. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi

c. Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam

1. Program Perekonomian dan Pembangunan
2. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi

d. Biro Administrasi Pembangunan

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
2. Program Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa
3. Program Kebijakan Administrasi Pembangunan

e. Biro Organisasi

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
2. Program Penataan Organisasi

f. Biro Umum Humas dan Protokoler

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

TABEL 6.1

Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu (2022-2026)

[illegible]

Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Kondisi Awal 2021		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												UNIT KERJA PENAN GGUN G JAWA B	LOKA SI
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH			
		T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)		
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT																	
	Layanan Administrasi Umum																
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Dokumen Perencanaan, Anggaran, Pelaporan dan Capaian Kinerja	4	Dokumen	20.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	Biro Pemkesra	Bengkulu
Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pelaksanaan Peningkatan Layanan Administrasi Umum	12	Bulan	220.000.000	100 %	663.249.500	100 %	481.250.000	100 %	822.499.500	100 %	872.499.500	100 %	922.499.500	100 %	3.761.998.000	
Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Yang Disediakan	12	Bulan	70.000.000	4 Jenis	312.499.500	4 Jenis	80.500.000	4 Jenis	312.499.500	4 Jenis	312.499.500	4 Jenis	312.499.500	20 Jenis	1.330.498.000	Biro Pemkesra
Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor Yang Disediakan	0		0	10 Jenis	162.750.000	10 Jenis	212.750.000	10 Jenis	250.000.000	10 Jenis	300.000.000	10 Jenis	350.000.000	50 Jenis	1.275.500.000	Biro Pemkesra
Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12	Bulan	150.000.000	15 Kali	138.000.000	15 Kali	88.000.000	15 Kali	160.000.000	15 Kali	160.000.000	15 Kali	160.000.000	75 Kali	706.000.000	Biro Pemkesra
Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan dokumen rka-skpd	Jumlah Dokumen RKA-SKPD Kantor Yang Disediakan	0		0	15 Dokumen	50.000.000	15 Dokumen	100.000.000	15 Dokumen	100.000.000	15 Dokumen	100.000.000	15 Dokumen	100.000.000	75 Dokumen	450.000.000	Biro Pemkesra
Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Pelayanan Kebutuhan Operasional Perkantoran dan Rumah Tangga	12	Bulan	164.000.000	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	
Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Layanan Kebutuhan Operasional Perkantoran dan Rumah Tangga	12	Bulan	164.000.000	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	Biro Pemkesra
Program : Pemerintahan dan Otonomi Daerah	- Persentase pelayanan pada urusan Pemerintahan dan Otonomi Daerah - Persentase administrasi pada urusan Pemerintahan dan Otonomi Daerah			7.081.095.000	100 %	1.780.160.500	100 %	2.098.250.000	100 %	2.805.500.500	100 %	3.105.500.500	100 %	3.455.500.500	100 %	13.244.912.000	
Kegiatan : Pelaksanaan Tugas Pemerintahan	Jumlah Pelaksanaan Tugas Pemerintahan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	100	%	6.512.095.000	1 Kali	507.000.000	1 Kali	800.000.000	1 Kali	1.075.000.000	1 Kali	1.175.000.000	1 Kali	1.225.000.000	5 Kali	4.782.000.000	
					3 Segmen		3 Segmen		3 Segmen		3 Segmen		3 Segmen		15 Segmen	-	
Sub Kegiatan : Pengelolaan Administrasi Kebijakan Pemerintahan	Bantuan Hibah Kepada TNI	2	Objek	6.016.095.000	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	Biro Pemkesra
Sub Kegiatan : Fasilitasi Pelaksanaan Pemerintahan Umum	- Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi Kepala Daerah sebagai	1	Laporan	276.000.000	1 Kali	250.750.000	1 Kali	650.000.000	1 Kali	700.000.000	1 Kali	800.000.000	1 Kali	850.000.000	5 Kali	3.250.750.000	Biro Pemkesra

Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Kondisi Awal 2021		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												UNIT KERJA PENAN GGUN G JAWA B	LOKA SI			
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH						
		T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)					
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)			
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT																				
	Anggota APPSI - Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi Pemerintahan Umum	12	Bulan			15	Kali			15	Kali			15	Kali					
														75	Kali					
Sub Kegiatan : Fasilitasi Penataan Wilayah	- Jumlah Fasilitasi Penanganan Konflik Pertanahan dan Tata Pemerintahan - Jumlah Fasilitasi Penanganan Segmen Batas Wilayah Bengkulu	6	Laporan	220.000.000	10	Kali	256.250.000	10	Kali	150.000.000	10	Kali	375.000.000	10	Kali	375.000.000	50	Kali	1.531.250.000	
		2	Segmen		3	Segmen		3	Segmen		3	Segmen		3	Segmen		15	Segmen	-	
Kegiatan : Pelaksanaan Otonomi Daerah	- Persentase fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD - Persentase dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	100	%	442.000.000	100	%	1.092.660.000	100	%	1.205.750.000	100	%	1.550.000.000	100	%	1.750.000.000	2.050.000.000	500	%	7.648.410.000
Sub Kegiatan : Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	- Jumlah Fasilitasi Administrasi Gubernur/Wakil Gubernur dan DPRD Provinsi - Jumlah Fasilitasi Administrasi Bupati/Walikota dan DPRD Kabupaten/Kota	10	Kab/Kota	135.000.000	10	Kali	140.750.000	10	Kali	105.750.000	10	Kali	250.000.000	10	Kali	250.000.000	50	Kali	996.500.000	
		10	Kab/Kota		10	Kali		10	Kali		10	Kali		10	Kali		50	Kali	-	
Sub Kegiatan : Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan	- Jumlah Dokumen LKPJ, LPPD, Laporan Penerapan SPM Provinsi - Jumlah Dokumen LKPJ, LPPD, Laporan Penerapan SPM Kabupaten/Kota	4	Dokumen	307.000.000	3	Jenis Dokumen	951.910.000	5	Jenis Dokumen	1.100.000.000	4	Jenis Dokumen	1.300.000.000	4	Jenis Dokumen	1.500.000.000	4	Jenis Dokumen	1.800.000.000	
					3	Jenis Dokumen		5	Jenis Dokumen		4	Jenis Dokumen		4	Jenis Dokumen		20	Jenis Dokumen	6.651.910.000	
																	12	Media		
																	4	Maintenance Aplikasi		
Sub Kegiatan : pengembangan otonomi dan penataan urusan	-Jumlah Fasilitasi Pengembangan Otda dan Penataan Urusan	0		0	10	Kab/Kota	50.000.000	10	Kab/Kota	60.000.000	10	Kab/Kota	200.000.000	10	Kab/Kota	250.000.000	300.000.000	50	Kali	860.000.000
Kegiatan : Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase Fasilitasi Kerjasama Daerah	100	%	127.000.000	100	%	180.500.500	100	%	92.500.000	100	%	180.500.500	100	%	180.500.500	180.500.500	500	%	814.502.000
Sub Kegiatan : Fasilitasi Kerjasama Antar Pemerintah	Jumlah fasilitasi MoU dan kerja sama Antar Pemerintah daerah	6	MoU	127.000.000	15	MoU	180.500.500	15	MoU	92.500.000	15	MoU	180.500.500	15	MoU	180.500.500	180.500.500	75	MoU	814.502.000

Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Kondisi Awal 2021		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		UNIT KERJA PENAN GGUN G JAWA B	LOKA SI
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026							
		T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)				
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)		
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT																			
	Indikator sasaran 3 : Persentase Fasilitasi layanan Urusan Kesejahteraa n rakyat																		
Program : Kesejahteraan Rakyat	Persentase fasilitasi layanan mental dan spiritual	100	%	34.255.596. 500	100 %	25.463.840. 000	100 %	30.365.750. 000	100 %	30.460.000. 000	100 %	30.460.000. 000	100 %	30.460.000. 000	100 %	147.209.590. 000			
Kegiatan : Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual	Jumlah Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual yang dilaksanakan	100	%	23.502.721. 500	1.85 0 2 Orang Event	25.273.090. 000	1.85 0 2 Orang Event	30.260.000. 000	1.85 0 2 Orang Event	30.260.000. 000	1.85 0 2 Orang Event	30.260.000. 000	1.85 0 2 Orang Event	30.260.000. 000	9.25 0 10 Orang Event	146.313.090. 000			
					15 Kali		15 Kali		15 Kali		15 Kali		75 Kali	-					
					12 Bulan		12 Bulan		12 Bulan		12 Bulan		60 Bulan	-					
Sub Kegiatan : Pengelolaan Sarana dan Prasarana Spiritual	- Jumlah sarana dan Prasarana untuk Calon Jama'ah Haji Provinsi Bengkulu yang difasilitasi - Jumlah Pelayanan Masjid Raya Baitul Izzah Provinsi Bengkulu	1.69 5 Orang		8.972.721.5 00	1.85 0 Orang	6.048.090.0 00	1.85 0 Orang	9.700.000.0 00	1.85 0 Orang	9.700.000.0 00	1.85 0 Orang	9.700.000.0 00	1.85 0 Orang	9.700.000.0 00	9.25 0 60 Orang	44.848.090.0 00	Biro Pemkesra		
		12 Bulan			12 Bulan		12 Bulan		12 Bulan		12 Bulan		12 Bulan			-			
Sub Kegiatan : Fasilitasi Kelembagaan Bina Spiritual	- Jumlah Fasilitasi Keikutsertaan / Penyelenggar an MTQ Provinsi/Nasi onal atau STQ Nasional - Jumlah fasilitasi pelaksanaan safari ramadhan di Provinsi Bengkulu - Jumlah Fasilitasi Pelaksanaan Peringatan Hari-Hari Besar Islam	1 Event		14.530.000. 000	2 Event	19.225.000. 000	1 Event	20.560.000. 000	2 Event	20.560.000. 000	1 Event	20.560.000. 000	2 Event	20.560.000. 000	8 Event		Biro Pemkesra		
		10 Kab/Kota			10 Kali		10 Kali		10 Kali		10 Kali		10 Kali		50 Kali	101.465.000. 000			
		2 Kelompok			5 Kali		5 Kali		5 Kali		5 Kali		5 Kali		25 Kali	-			
		1 Tahun													0 0	-			
Kegiatan : Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar	Jumlah Fasilitasi dan koordinasi urusan Kesejahteraa n Rakyat Non Pelayanan Dasar	100	%	10.618.875. 000	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0 0	-			

Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Kondisi Awal 2021		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												UNIT KERJA PENAN GGUN G JAWA B	LOKA SI
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH			
		T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)		
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT																	
Sub Kegiatan : Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan	Jumlah Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan	1	Kelompok	7.456.330.000	-	10 Kab/Kota, Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi Lainnya	3.457.455.000	10 Kab/Kota, Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi Lainnya	3.457.455.000	10 Kab/Kota, Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi Lainnya	3.457.455.000	10 Kab/Kota, Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi Lainnya	3.457.455.000	40 Kab/Kota, Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi Lainnya	13.829.820.000	Biro Pemkesra	Bengkulu dan daerah lainnya
Sub Kegiatan : Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial	Jumlah Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial	1	Kelompok	3.162.545.000	0	10 Kab/Kota, Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi Lainnya	612.545.000	10 Kab/Kota, Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi Lainnya	612.545.000	10 Kab/Kota, Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi Lainnya	612.545.000	10 Kab/Kota, Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi Lainnya	612.545.000	40 Kab/Kota, Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi Lainnya	2.450.180.000	Biro Pemkesra	Bengkulu dan daerah lainnya
Sub Kegiatan : Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kesehatan	Jumlah Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kesehatan				150.000.000	10 Kab/Kota, Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi Lainnya	200.000.000	10 Kab/Kota, Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi Lainnya	250.000.000	10 Kab/Kota, Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi Lainnya	300.000.000	10 Kab/Kota, Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi Lainnya	350.000.000	40 Kab/Kota, Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi Lainnya	1.250.000.000	Biro Pemkesra	Bengkulu dan daerah lainnya
Kegiatan : Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	Jumlah Fasilitasi dan koordinasi urusan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	100	%	134.000.000	190.750.000	15 Kali	105.750.000	15 Kali	200.000.000	15 Kali	200.000.000	15 Kali	200.000.000	75 Kali	896.500.000	Biro Pemkesra	Bengkulu dan daerah lainnya
Sub Kegiatan : Fasilitasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Jumlah koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi dan Tenaga Kerja	12	Bulan	134.000.000	190.750.000	15 Kali	105.750.000	15 Kali	200.000.000	15 Kali	200.000.000	15 Kali	200.000.000	75 Kali	896.500.000	Biro Pemkesra	Bengkulu dan daerah lainnya
Jumlah				41.790.691.500	27.451.750.500		32.995.250.000		34.295.750.000		34.645.750.000		35.045.750.000		164.434.250.500		

Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Kondisi Awal 2020	Kondisi Awal 2021	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												UNIT KERJA PENAN GGUNG JAWAB	LOKAS I
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH			
				T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
BIRO HUKUM																	
Tujuan : Meningkatnya perumusan kebijakan teknis dibidang perundang- undangan dan penyelesaian permasalahan hukum.	Persentase perumusan kebijakan teknis dibidang peraturan perundang- undangan dan penyelesaian permasalaha n hukum.	100%	100%	100%	0	100%	0	100%	0	100%	0	100%	0	100%	0	Biro Hukum	Provins i Bengku lu
Sasaran 1 : Meningkatnya fasilitasi dan evaluasi serta harmonisasi, dan dokumentasi produk hukum daerah	Meningkatny a persentase rancangan produk hukum daerah yang ditetapkan, dan terdokument asi	100%	100%	100%	0	100%	0	100%	0	100%	0	100%	0	100%	0	Biro Hukum	Provins i Bengku lu
Sasaran 2 : Tingkat Penanganan Penyelesaian Permasalahan Hukum dan Bantuan Hukum di Pengadilan dan di luar Pengadilan, serta laporan RANHAM	Persentase Tingkat Kemenangan perkara di pengadilan dan persentase masalah hukum yang diselesaikan, serta laporan RANHAM	100%	100%	100%	0	100%	0	100%	0	100%	0	100%	0	100%	0	Biro Hukum	Provins i Bengku lu
PROGRAM 1 : FASILITASI DAN KOORDINASI HUKUM	Indikator 1 Program 1 : Persentase fasilitasi dan evaluasi serta harmonisasi , dan dokumentas i produk hukum daerah	100%	100%	100%	925.000.0 00	100%	1.025.000.0 00	100%	1.125.000.0 00	100%	1.225.000.0 00	100%	1.325.000.0 00	100%	5.625.000.0 00	Biro Hukum	Provin si Bengk ulu
Kegiatan 1 : Fasilitasi Penyusunan Perundang- Undangan	Jumlah Jenis rancangan Produk Hukum Daerah yang difasilitasi	5 Jenis	6 Jenis	6 Jenis		6 Jenis		6 Jenis		6 Jenis		6 Jenis		6 Jenis	-	Biro Hukum	Provins i Bengku lu
		3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis		3 Jenis		3 Jenis		3 Jenis		3 Jenis		3 Jenis			
Sub Kegiatan 1 : Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Pengaturan	Jumlah Perda dan Pergub yang ditetapkan	10 Perda	8 Perda	8 Perda	102.000.0 00	8 Perda	113.116.000	10 Perda	124.427.00 0	10 Perda	136.000.000	11 Perda	149.000.000	47 Perda	624.543.000	Biro Hukum	Provins i Bengku lu
		35 Pergub	30 Pergub	30 Pergub		30 Pergub		40 Pergub		40 Pergub		50 Pergub		190 Pergub			

Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Kondisi Awal 2020		Kondisi Awal 2021		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												UNIT KERJA PENAN GGUNG JAWAB		LOKAS I
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH				
						T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)			
BIRO HUKUM																				
Sub Kegiatan 2 : Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Penetapan	Jumlah Keputusan Gubernur yang ditetapkan	500	Keputus an Gubernu r	550	Keputusan Gubernur	550	Keputusan Gubernur 44.000.00 0	550	Keputusan Gubernur 48.752.000	560	Keputusan Gubernur 53.625.000	570	Keputusan Gubernur 60.000.000	590	Keputusan Gubernur 66.000.000	282 0	Keputusan Gubernur 272.377.000	Biro Hukum	Provins i Bengku lu	
Sub Kegiatan 3 : Fasilitasi dan Evaluasi Produk Hukum Kabupaten/Kot a	Jumlah nomor register Perda, surat hasil evaluasi dan hasil fasilitasi Perkada Kabupaten/K ota	75	Perda dan Perkada	62	Nomor Register Perda Kab/Kota	62	Nomor Register Perda Kab/Kota 87.000.00 0	62	Nomor Register Perda Kab/Kota 96.396.000	62	Nomor Register Perda Kab/Kota 106.323.00 0	62	Nomor Register Perda Kab/Kota 116.000.000	62	Nomor Register Perda Kab/Kota 127.000.000	310	Nomor Register Perda Kab/Kota 532.719.000	Biro Hukum	Provins i Bengku lu	
				27	Surat hasil Evaluasi Perkada Kab/Kota	27	Surat hasil Evaluasi Perkada Kab/Kota	27	Surat hasil Evaluasi Perkada Kab/Kota	27	Surat hasil Evaluasi Perkada Kab/Kota	27	Surat hasil Evaluasi Perkada Kab/Kota	135	Surat hasil Evaluasi Perkada Kab/Kota					
				61	Surat hasil Fasilitasi Perkada Kab/Kota	61	Surat hasil Fasilitasi Perkada Kab/Kota	61	Surat hasil Fasilitasi Perkada Kab/Kota	61	Surat hasil Fasilitasi Perkada Kab/Kota	61	Surat hasil Fasilitasi Perkada Kab/Kota	61	Surat hasil Fasilitasi Perkada Kab/Kota	305	Surat hasil Fasilitasi Perkada Kab/Kota			
Sub Kegiatan 4 : Pendokumenta sian Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya	Indikator 2 Program 1 : Jumlah dokumentasi produk hukum dan naskah hukum lainnya	100	Produk Hukum	588	Produk Hukum	588	Produk Hukum 44.000.00 0	588	Produk Hukum 48.752.000	588	Produk Hukum 53.625.000	588	Produk Hukum 61.000.000	588	Produk Hukum 67.000.000	294 0	Produk Hukum 274.377.00 0	Biro Hukum	Provins i Bengku lu	
		500	Buku																	
	Indikator 3 Program 1 : Jumlah Permasalah an Hukum dan laporan RANHAM yang di Fasilitasi dan dikoordinasi			12	Perkara	12	Perkara	12	Perkara	12	Perkara -	12	Perkara -	12	Perkara -	60	Perkara -	Biro Hukum	Provins i Bengku lu	
				10	Kab/Kota	10	Kab/Kota	10	Kab/Kota	10	Kab/Kota	10	Kab/Kota	10	Kab/Kota	10	Kab/Kota			
Kegiatan 2 : Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Fasilitasi Penanganan Permasalah an Hukum dan bantuan hukum yang diselesaikan, serta laporan RANHAM	3	Jenis	3	Jenis	3	Jenis	3	Jenis	3	Jenis	3	Jenis	3	Jenis	3	Jenis -	Biro Hukum	Provins i Bengku lu	
Sub Kegiatan 1 : Fasilitasi Penyelesaian Masalah Hukum di Pengadilan	Jumlah Pemberian Bantuan Hukum di Pengadilan	12	Perkara	12	Perkara	12	Perkara 288.000.0 00	12	Perkara 319.104.00 0	12	Perkara 351.000.00 0	12	Perkara 386.000.00 0	12	Perkara 414.000.00 0	60	Perkara 1.758.104.0 00	Biro Hukum	Provins i Bengku lu	
Sub Kegiatan 2 : Fasilitasi Penyelesaian Masalah Non Litigasi dan HAM	Jumlah Permasalah an Hukum diluar pengadilan yang diselesaikan,	10	Kab/Kot a	10	Permasalah an Non Litigasi	10	Permasalah an Non Litigasi 360.000.0 00	10	Permasalah an Non Litigasi 398.880.00 0	10	Permasalah an Non Litigasi 436.000.00 0	10	Permasalah an Non Litigasi 466.000.00 0	10	Permasalah an Non Litigasi 502.000.00 0	10	Permasalah an Non Litigasi 2.162.880.0 00	Biro Hukum	Provins i Bengku lu	

Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Kondisi Awal 2020	Kondisi Awal 2021	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												UNIT KERJA PENAN GGUNG JAWAB	LOKAS I
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH			
				T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
BIRO HUKUM																	
	Indikator 4 Program 1 : Jumlah laporan RANHAM	4 Laporan	3 Laporan RANHAM	3 Laporan RANHAM		3 Laporan RANHAM		3 Laporan RANHAM		3 Laporan RANHAM		3 Laporan RANHAM		15 Laporan RANHAM			
PROGRAM 2 : PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH AN DAERAH PROVINSI	Persentase layanan administrasi perkantoran dan penyediaan sarana penunjang	100%	100%	100%	100.000.000	100%	125.000.00 0	100%	150.000.00 0	100%	175.000.00 0	100%	200.000.00 0	100%	750.000.00 0	Biro Hukum	Provinci Bengkulu
Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Jenis, Jasa dan Barang Penunjang Pelayanan Administrasi Selama Satu Tahun	1 Jenis	1 Jenis	1 Jenis	100.000.000	1 Jenis	125.000.00 0	1 Jenis	150.000.00 0	1 Jenis	175.000.00 0	1 Jenis	200.000.00 0	1 Jenis	750.000.00 0	Biro Hukum	Provinsi Bengkulu
Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah surat masuk dan keluar yang diselesaikan, serta alat tulis kantor yang tersedia	1.60 0 Surat	1.40 0 Surat masuk 1.60 0 Surat keluar 18 Jenis ATK	1.40 0 Surat masuk 1.60 0 Surat keluar 18 Jenis ATK	100.000.000	1.40 0 Surat masuk 1.60 0 Surat keluar 18 Jenis ATK	125.000.00 0	1.40 0 Surat masuk 1.60 0 Surat keluar 20 Jenis ATK	150.000.00 0	1.40 0 Surat masuk 1.60 0 Surat keluar 20 Jenis ATK	175.000.00 0	1.40 0 Surat masuk 1.60 0 Surat keluar 20 Jenis ATK	200.000.00 0	7000 Surat masuk 8000 Surat keluar 96 Jenis ATK	750.000.00 0	Biro Hukum	Provinsi Bengkulu
Jumlah					1.025.000.000		1.150.000.000		1.275.000.000		1.400.000.000		1.525.000.000		6.375.000.000		

Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Kondisi Awal 2020		Kondisi Awal 2021		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										UNIT KERJA PENANGGU NG JAWAB		LOKASI						
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH					
						T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)				T	(Rp)				
(1)	(2)	(3)		(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)					
BIRO PEREKONOMIAN																								
Tujuan : Meningkatnya Kualitas Rumusan Kebijakan Perekonomian dan SDA	Indikator Tujuan : Persentase rumusan Kebijakan Perekonomian dan SDA yang Ditindak lanjuti dalam tahun N+1	10 0	%	10 0	%	10 0	%	0	10 0	%	0	10 0	%	0	10 0	%	0	100%	0	0				
Sasaran 1 : Meningkatnya Kualitas Rumusan Kebijakan Perekonomian Daerah	Indikator Sasaran : Persentase Rumusan Kebijakan Perekonomian Daerah Yang Ditindak lanjuti dalam tahun N+1	10 0	%	10 0	%	10 0	%	0	10 0	%	0	10 0	%	0	10 0	%	0	100%	0	0				
Program : Perekonomian dan Pembangunan	Indikator Program : Persentase Pemenuhan Rumusan Kebijakan Ekonomi Makro dan Ekonomi Mikro	10 0	%	10 0	%	10 0	%	198.000.000	10 0	%	185.000.000	10 0	%	190.000.000	10 0	%	215.000.000	10 0	%	240.000.000	100%	1.028.000.000	Biro Adm.Pereko nomian dan SDA	Provinsi Bengkulu dan luar Prov.Bengkulu
Kegiatan : Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Perekonomian	Indikator Kegiatan : 1).Jumlah rumusan Kebijakan Ekonomi Makro 2).Jumlah rumusan Kebijakan Ekonomi Mikro	6	Dokumen	6	Dokumen	6	Dokumen	198.000.000	6	Dokumen	185.000.000	6	Dokumen	190.000.000	6	Dokumen	215.000.000	6	Dokumen	240.000.000	30 Dokumen	1.028.000.000	Biro Adm.Pereko nomian dan SDA	Provinsi Bengkulu dan luar Prov.Bengkulu
Sub Kegiatan : Fasilitasi Pengelolaan Kebijakan Ekonomi Makro	Indikator Sub Kegiatan : Jumlah Dokumen Kebijakan Ekonomi Makro	1	Dokumen	1	Dokumen	1	Dokumen	73.000.000	1	Dokumen	50.000.000	1	Dokumen	55.000.000	1	Dokumen	65.000.000	1	Dokumen	70.000.000	5 Dokumen	313.000.000	Biro Adm.Pereko nomian dan SDA	Provinsi Bengkulu dan luar Prov.Bengkulu
Sub Kegiatan : Fasilitasi Pengelolaan Kebijakan Ekonomi Mikro	Indikator Sub Kegiatan : Jumlah Dokumen Kebijakan Ekonomi Mikro	5	Dokumen	5	Dokumen	5	Dokumen	125.000.000	5	Dokumen	135.000.000	5	Dokumen	135.000.000	5	Dokumen	150.000.000	5	Dokumen	170.000.000	25 Dokumen	715.000.000	Biro Adm.Pereko nomian dan SDA	Provinsi Bengkulu dan luar Prov.Bengkulu
Sasaran 2: Meningkatnya Kualitas Rumusan Kebijakan BUMD dan BLUD	Indikator Sasaran : Persentase Rumusan Kebijakan BUMD dan BLUD yang Ditindak lanjuti dalam tahun N+1	10 0	%	10 0	%	10 0	%	0	10 0	%	0	10 0	%	0	10 0	%	0	100%	0	0				
Program : Perekonomian dan Pembangunan	Indikator Program : Persentase Pemenuhan Rumusan Kebijakan BUMD dan BLUD	10 0	%	10 0	%	10 0	%	100.000.000	10 0	%	190.000.000	10 0	%	220.000.000	10 0	%	230.000.000	10 0	%	240.000.000	100%	980.000.000	Biro Adm.Pereko nomian dan SDA	Provinsi Bengkulu dan luar Prov.Bengkulu

Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Kondisi Awal 2020		Kondisi Awal 2021		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										UNIT KERJA PENANGGU NG JAWAB		LOKASI							
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH						
						T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)				T	(Rp)					
(1)	(2)	(3)		(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)						
BIRO PEREKONOMIAN																									
Sub Kegiatan : Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	Indikator Sub Kegiatan : Jumlah Dokumen Fasilitasi dan Kerjasama dalam Bidang Pertanian,Kehutan an, Kelautan, dan Perikanan	1	Dokume n	1	Dokume n	1	Dokume n	100.000.000	1	Dokume n	75.000.000	1	Dokume n	80.000.000	1	Dokume n	85.000.000	1	Dokume n	90.000.000	5 Dokume n	430.000.000	Biro Adm.Pereko nomian dan SDA	Provinsi Bengkulu dan luar Prov.Bengkul u	
Sub Kegiatan : Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Indikator Sub Kegiatan : Jumlah Dokumen Fasilitasi dan Kerjasama dalam Bidang Pertambangan dan Lingkungan Hidup	1	Dokume n	1	Dokume n	1	Dokume n	100.000.000	1	Dokume n	75.000.000	1	Dokume n	80.000.000	1	Dokume n	85.000.000	1	Dokume n	90.000.000	5 Dokume n	430.000.000	Biro Adm.Pereko nomian dan SDA	Provinsi Bengkulu dan luar Prov.Bengkul u	
Sub Kegiatan : Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Indikator Sub Kegiatan : Jumlah Dokumen Fasilitasi dan Kerjasama dalam Bidang Energi dan Air	1	Dokume n	1	Dokume n	1	Dokume n	100.000.000	1	Dokume n	75.000.000	1	Dokume n	80.000.000	1	Dokume n	85.000.000	1	Dokume n	90.000.000	5 Dokume n	430.000.000	Biro Adm.Pereko nomian dan SDA	Provinsi Bengkulu dan luar Prov.Bengkul u	
Sasaran 4 : Meningkatnya Tata Kelola Kinerja OPD	Indikator Sasaran : Nilai Evaluasi SAKIP SETDA	BB	0	BB	0	BB	0	0	BB	0	0	BB	0	0	BB	0	0	BB	0	0	0	0	0	0	
Program : Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Indikator Program : Persentase Pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	10 0	%	10 0	%	10 0	%	250.000.000	10 0	%	325.000.000	10 0	%	350.000.000	10 0	%	375.000.000	10 0	%	400.000.000	100%	1.700.000.000	Biro Adm.Pereko nomian dan SDA	Provinsi Bengkulu dan luar Prov.Bengku lu	
Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Kegiatan Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan	2	Kegiata n	2	Kegiata n	2	Kegiata n	250.000.000	2	Kegiata n	285.000.000	2	Kegiata n	300.000.000	2	Kegiata n	325.000.000	2	Kegiata n	340.000.000	2	Kegiata n	1.500.000.000	Biro Adm.Pereko nomian dan SDA	Provinsi Bengkulu dan luar Prov.Bengku lu
Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Indikator Sub Kegiatan : Jumlah Jenis Bahan Logistik yang disediakan	6	Jenis	3	Jenis	6	Jenis	100.000.000	6	jenis	135.000.000	6	jenis	140.000.000	6	jenis	150.000.000	6	jenis	160.000.000	30 Jenis	685.000.000	Biro Adm.Pereko nomian dan SDA	Provinsi Bengkulu	

Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Kondisi Awal 2020	Kondisi Awal 2021	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												UNIT KERJA PENANGGU NG JAWAB	LOKASI
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH			
				T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
BIRO PEREKONOMIAN																	
Sub Kegiatan : Penyelenggaran Rapat Koordinasi dan Konsultasi OPD	Indikator Sub Kegiatan : Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi yang dilakukan	30 Kali	30 Kali	30 kali (ke luar daerah dan ke dalam Daerah)	150.000.000	30 kali (ke luar daerah dan ke dalam Daerah)	150.000.000	30 kali (ke luar daerah dan ke dalam Daerah)	160.000.000	30 kali (ke luar daerah dan ke dalam Daerah)	175.000.000	30 kali (ke luar daerah dan ke dalam Daerah)	180.000.000	150 kali (ke luar daerah dan ke dalam Daerah)	815.000.000	Biro Adm.Perekonomian dan SDA	Provinsi Bengkulu dan luar Prov.Bengkulu
Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Indikator Kegiatan : Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran yang disusun	7 Dokumen	7 Dokumen	7 Dokumen	0	7 Dokumen	40.000.000	7 Dokumen	50.000.000	7 Dokumen	50.000.000	7 Dokumen	60.000.000	28 Dokumen	200.000.000	Biro Adm.Perekonomian dan SDA	Provinsi Bengkulu
Sub Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Indikator Sub Kegiatan : Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran yang disusun	7 Dokumen	7 Dokumen	7 Dokumen	0	7 Dokumen	40.000.000	7 Dokumen	50.000.000	7 Dokumen	50.000.000	7 Dokumen	60.000.000	28 Dokumen	200.000.000	Biro Adm.Perekonomian dan SDA	Provinsi Bengkulu
Jumlah					848.000.000		925.000.000		1.000.000.000		1.075.000.000		1.150.000.000		4.998.000.000		

Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Kondisi Awal 2020	Kondisi Awal 2021	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												UNIT KERJA PENANG GUNG JAWAB		LOKAS I		
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH						
				T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)			
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN																				
Tujuan Terwujudnya Administrasi Perencanaan, Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemerintah Provinsi Bengkulu	Persentase evaluasi pelaksanaan Administrasi pembangunan Daerah	67,90%	82%	100%	2.625.395.300	100%	2.400.000.000	100%	2.550.000.000	100%	2.695.000.000	100%	2.845.000.000	100%	13.115.395.300					
Sasaran Meningkatnya Administrasi Perencanaan, Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Administrasi Pembangunan Pemerintah Provinsi Bengkulu	Idikator Sasaran 1 Persentase terlaksananya Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	66,70%	95%	100%	441.000.000	100%	440.000.000	100%	450.000.000	100%	455.000.000	100%	460.000.000	100%	2.246.000.000					
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH AN DAERAH PROVINSI	Jumlah dokumen administrasi perencanaan pembangunan daerah	8 Laporan		12 Laporan	441.000.000	12 Laporan	440.000.000	12 Laporan	450.000.000	12 Laporan	455.000.000	12 Laporan	460.000.000	60 Laporan	2.246.000.000					
Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dan Dokumen Standar Belanja	4 Laporan	6 Dokumen	6 Dokumen	350.000.000	6 Dokumen	350.000.000	6 Dokumen	355.000.000	6 Dokumen	350.000.000	6 Dokumen	355.000.000	30 Dokumen	1.760.000.000					
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah, Renstra, Renja dan Dokumen Standar Belanja (ASB) yang disusun	4 Laporan	6 Dokumen	6 Dokumen	350.000.000	6 Dokumen	350.000.000	6 Dokumen	355.000.000	6 Dokumen	350.000.000	6 Dokumen	355.000.000	30 Dokumen	1.760.000.000	Biro Adm. Pembang unan	Provinsi Bengkulu			
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Jenis, Jasa dan Barang Penunjang Pelayanan Administrasi Selama Satu Tahun	4 Laporan	1 Tahun	4 Jenis	91.000.000	4 Jenis	90.000.000	4 Jenis	95.000.000	4 Jenis	105.000.000	4 Jenis	105.000.000	20 Jenis	486.000.000					
Penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor, peralatan/perlengkap an kantor, surat menyurat, barang cetakan dan penggandaan serta pemeliharaan peralatan kantor yang Tersedia selama satu tahun	4 Laporan	1 Tahun	4 Jenis	91.000.000	4 Jenis	90.000.000	4 Jenis	95.000.000	4 Jenis	105.000.000	4 Jenis	105.000.000	20 Jenis	486.000.000	Biro Adm. Pembang unan	Provinsi Bengkulu			
	Idikator Sasaran 2 Persentase pelaksanaan dan Pembinaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa	97,14%	90%	100%	1.304.395.300	100%	1.154.500.000	100%	1.247.000.000	100%	1.330.000.000	100%	1.445.000.000	100%	6.480.895.300					
PROGRAM KEBIJAKAN DAN PELAYANAN	Jumlah Laporan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	19 Laporan	1, 31 Dokumen Laporan	2, 31 Dokumen Laporan	1.304.395.300	2, 31 Dokumen Laporan	1.154.500.000	2, 31 Dokumen Laporan	1.247.000.000	2, 32 Dokumen Laporan	1.330.000.000	2, 32 Dokumen Laporan	1.445.000.000	10 13 2 Dokumen Laporan	6.480.895.300					

Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Kondisi Awal 2020	Kondisi Awal 2021	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												UNIT KERJA PENANG GUNG JAWAB	LOKAS I
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH			
				T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN																	
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Pemerintah dalam pelaksanaan pembangunan daerah																
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah dokumen/laporan Pengembangan Strategi, Pelaksanaan Pengadaan dan Pemantauan serta Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	13 Laporan	1, 24 Dokume n Laporan	1, 24 Dokume n Laporan	414.000.000	1, 24 Dokumen Laporan	447.500.000	1, 24 Dokume n Laporan	470.000.000	1, 24 Dokume n Laporan	505.000.000	1, 24 Dokume n Laporan	555.000.000	5 12 0 Dokume n Laporan	2.391.500.000		
Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Strategi Pengadaan Barang dan Jasa	1 Dokumen	1 Dokume n	1 Laporan	135.000.000	1 Laporan	145.000.000	1 Laporan	160.000.000	1 Laporan	180.000.000	1 Laporan	200.000.000	5 Laporan	820.000.000	Biro Adm. Pembang unan	Provinsi Bengkul u
Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah layanan pengelolaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Provinsi Bengkulu tahun 2022	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	164.000.000	12 Laporan	185.000.000	12 Laporan	190.000.000	12 Laporan	195.000.000	12 Laporan	205.000.000	60 Laporan	939.000.000	Biro Adm. Pembang unan	Provinsi Bengkul u
Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan pemantauan dan evaluasi pengadaan Barang dan Jasa	0	12 Laporan	12 Laporan	115.000.000	12 Laporan	117.500.000	12 Laporan	120.000.000	12 Laporan	130.000.000	12 Laporan	150.000.000	60 Laporan	632.500.000	Biro Adm. Pembang unan	Provinsi Bengkul u
Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah dokumen/laporan Pelaksanaan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik	4 Laporan	5 Laporan	5 Laporan	590.395.300	5 Laporan	525.000.000	5 Laporan	540.000.000	6 Laporan	555.000.000	6 Laporan	575.000.000	27 Laporan	2.785.395.300		
Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah layanan pengadaan barang dan jasa yang terlaksana secara elektronik	4 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	490.395.300	4 Laporan	445.000.000	4 Laporan	450.000.000	4 Laporan	460.000.000	4 Laporan	470.000.000	20 Laporan	2.315.395.300	Biro Adm. Pembang unan	Provinsi Bengkul u
Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa	0	1 Laporan	1 Dokume n	100.000.000	1 Laporan	80.000.000	1 Laporan	90.000.000	1 Laporan	95.000.000	1 Laporan	105.000.000	5 Laporan	470.000.000	Biro Adm. Pembang unan	Provinsi Bengkul u
Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa secara elektronik	0		0						1 Laporan	20.000.000	1 Laporan	20.000.000	2 Laporan	40.000.000	Biro Adm. Pembang unan	Provinsi Bengkul u
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah dokumen/laporan Pembinaan Kelembagaan, Pendampingan, Konsultasi dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	2 Laporan	2 Laporan	2 Dokume n	300.000.000	1 1 DokumenLapor an	182.000.000	1 1 Dokume n Laporan	237.000.000	1 1 Dokume n Laporan	270.000.000	1 1 Dokume n Laporan	315.000.000	5 5 Dokume n Laporan	1.304.000.000		
Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan Pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa	0	1 Laporan	1 Dokume n	100.000.000	1 Dokumen	75.000.000	1 Dokume n	110.000.000	1 Dokume n	130.000.000	1 Dokume n	150.000.000	5 Dokume n	565.000.000	Biro Adm. Pembang unan	Provinsi Bengkul u

Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Kondisi Awal 2020	Kondisi Awal 2021	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												UNIT KERJA PENANG GUNG JAWAB	LOKAS I	
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH				
				T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN																		
Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa	2 Laporan	1 Laporan	1	Dokume n	200.000.000	1 Dokumen	107.000.000	1 Dokume n	127.000.000	1 Dokume n	140.000.000	1 Dokume n	165.000.000	5 Dokume n	739.000.000	Biro Adm. Pembang unan	Provinsi Bengkul u
	Idikator Sasaran 3 Persentase Peningkatan Evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah	40%	60%		100%	880.000.000	100%	805.500.000	100%	853.000.000	100%	910.000.000	100%	940.000.000	100%	4.388.500.000		
PROGRAM KEBIJAKAN ADMINISTRASI PEMBANGUNA N	Jumlah Laporan Pelaksanaan Monitoring Evaluasi Pembangunan Pemerintah	21 Laporan 1 Dokume n	25, 1 Dokume n Laporan	25 , 1	Dokume n Laporan	880.000.000	25 , 1 Dokumen Laporan	805.500.000	25 , 1 Dokume n Laporan	853.000.000	25 , 1 Dokume n Laporan	910.000.000	25 , 1 Dokume n Laporan	940.000.000	12 5 5 Dokume n Laporan	4.388.500.000		
Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah	1. Jumlah dokumen/laporan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi administrasi pembangunan pemerintah 2. Jumlah rekomendasi untuk Kebijakan Pembangunan Daerah	8 Laporan	12 Laporan	12	Laporan	285.000.000	12 Laporan	270.000.000	12 Laporan	293.000.000	12 Laporan	320.000.000	12 Laporan	350.000.000	60 Laporan	1.518.000.000		
Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD	Jumlah Laporan pelaksanaan pembangunan APBD	4 Laporan	4 Laporan	4	Laporan	180.000.000	4 Laporan	145.000.000	4 Laporan	153.000.000	4 Laporan	160.000.000	4 Laporan	170.000.000	20 Laporan	808.000.000	Biro Adm. Pembang unan	Provinsi Bengkul u
Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN	Jumlah Laporan administrasi pelaksanaan pengendalian pembangunan APBN	0	4 Laporan	1	Laporan	60.000.000	1 Laporan	65.000.000	1 Laporan	75.000.000	1 Laporan	90.000.000	1 Laporan	100.000.000	5 Laporan	390.000.000	Biro Adm. Pembang unan	Provinsi Bengkul u
Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah	Jumlah Laporan administrasi pelaksanaan pengendalian pembangunan wilayah	4 Laporan	4 Laporan	1	Laporan	45.000.000	1 Laporan	60.000.000	1 Laporan	65.000.000	1 Laporan	70.000.000	1 Laporan	80.000.000	5 Laporan	320.000.000	Biro Adm. Pembang unan	Provinsi Bengkul u
Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah dokumen/laporan capaian, pelaksanaan, evaluasi dan kebijakan teknis administrasi pembangunan pemerintah	13 Laporan 1 Dokume n	14 Laporan	13 , 1	Laporan Dokume n	595.000.000	13 , 1 Laporan Dokumen	535.500.000	13 , 1 Laporan Dokume n	560.000.000	13 , 1 Laporan Dokume n	590.000.000	13 , 1 Laporan Dokume n	590.000.000	65 5 Laporan Dokume n	2.870.500.000		
Analisis Capaian Kinerja Pembangunan	Jumlah Laporan analisis capaian kinerja	1 Laporan	1 Laporan	1	Dokume n	300.000.000	1 Dokumen	255.000.000	1 Dokume n	260.000.000	1 Dokume n	260.000.000	1 Dokume n	260.000.000	5 Dokume n	1.335.000.000	Biro Adm. Pembang	Provinsi Bengkul u

Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Kondisi Awal 2020	Kondisi Awal 2021	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												UNIT KERJA PENANG GUNG JAWAB	LOKAS I
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH			
				T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN																	
Daerah	pembangunan daerah															unan	
Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	195.000.000	12 Laporan	170.500.000	12 Laporan	180.000.000	12 Laporan	200.000.000	12 Laporan	200.000.000	60 Laporan	945.500.000	Biro Adm. Pembangunan	Provinsi Bengkulu
Fasilitasi Perumusan Kebijakan Teknis Pembangunan Daerah	Jumlah dokumen kebijakan teknis pembangunan daerah	1 Dokumen	1 Laporan	1 Dokumen	100.000.000	1 Dokumen	110.000.000	1 Dokumen	120.000.000	1 Dokumen	130.000.000	1 Dokumen	130.000.000	5 Dokumen	590.000.000	Biro Adm. Pembangunan	Provinsi Bengkulu
Jumlah					2.625.395.300		2.400.000.000		2.550.000.000		2.700.000.000		2.850.000.000		13.125.395.300		

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Kondisi Awal 2020	Kondisi Awal 2021	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												UNIT KERJA PENANG GUNG JAWAB	LOKAS I
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH			
				T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
BIRO ORGANISASI																	
Tujuan : Meningkatnya Implementasi Reformasi Birokrasi dan Sistem Akuntabilitas Kinerja	Nilai Komponen Pengungkit Area Reformasi Birokrasi	31,8	33	36	-	40,2	-	43,65	-	47,52	-	49,05	-	49,05	-	Biro Organisasi	Bengku lu
Sasaran 1 : Meningkatnya Tata kelola Kinerja OPD	Persentase terlaksananya Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	100%	100%	100%	-	100%	-	100%	-	100%	-	100%	-	100%	-	Biro Organisasi	Bengku lu
Sasaran 2 : Meningkatnya pembinaan dan pengendalian penataan perangkat daerah	Nilai Komponen Reformasi Birokrasi area penataan dan penguatan organisasi	3,18	3,3	3,6	-	4,02	-	4,5	-	4,86	-	5,04	-	5,04	-	Biro Organisasi	Bengku lu
	Nilai Komponen Reformasi Birokrasi area manajemen perubahan	2,65	2,75	3,00	-	3,35	-	3,75	-	4,05	-	4,2	-	4,2	-	Biro Organisasi	Bengku lu
	Nilai Komponen Reformasi Birokrasi area peningkatan akuntabilitas	3,18	3,3	3,6	-	4,02	-	4,5	-	4,86	-	5,04	-	5,04	-	Biro Organisasi	Bengku lu
	Nilai Komponen Reformasi Birokrasi area penataan tatalaksana	2,65	2,75	3,00	-	3,35	-	3,75	-	4,05	-	4,2	-	4,2	-	Biro Organisasi	Bengku lu

Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Kondisi Awal 2020	Kondisi Awal 2021	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												UNIT KERJA PENANG GUNG JAWAB	LOKASI
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH			
				T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
BIRO ORGANISASI																	
	Nilai Komponen Reformasi Birokrasi area peningkatan kualitas pelayanan publik	3,18	3,3	3,6	-	4,02	-	4,5	-	4,86	-	5,04	-	5,04	-	Biro Organisasi	Bengkulu
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Persentase layanan administrasi perkantoran	100%	100%	100%	196.000.000	100%	250.000.000	100%	225.000.000	100%	250.000.000	100%	275.000.000	100%	1.196.000.000	Biro Organisasi	Bengkulu
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase kebutuhan dan ketersediaan bahan logistik kantor	100%	100%	100%	196.000.000	100%	240.000.000	100%	215.000.000	100%	240.000.000	100%	265.000.000	100%	1.156.000.000	Biro Organisasi	Bengkulu
	Persentase pemuhan kebutuhan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	100%	100%	100%	-	100%	-	100%	-	100%	-	100%	-	100%	-	-	-
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	10 Jenis	10 Jenis	1 Paket	110.000.000	1 Paket	140.000.000	1 Paket	105.000.000	1 Paket	115.000.000	1 Paket	125.000.000	5 Paket	595.000.000	Biro Organisasi	Bengkulu
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	25 kali	16 kali	1 Laporan	86.000.000	1 Laporan	100.000.000	1 Laporan	110.000.000	1 Laporan	125.000.000	1 Laporan	140.000.000	5 Laporan	561.000.000	Biro Organisasi	Bengkulu
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase tersusunnya dokumen perencanaan dan penganggaran Biro Organisasi	100%	100%	100%	0	100%	10.000.000	100%	10.000.000	100%	10.000.000	100%	10.000.000	100%	40.000.000	Biro Organisasi	Bengkulu
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat daerah	5 Jenis	5 Jenis	2 Dokumen	0	2 Dokumen	10.000.000	2 Dokumen	10.000.000	2 Dokumen	10.000.000	2 Dokumen	10.000.000	8 Dokumen	40.000.000		
Program Penataan Organisasi	Persentase perangkat daerah yang dibina dan difasilitasi	100%	100%	100%	704.000.000	100%	721.000.000	100%	725.000.000	100%	800.000.000	100%	875.000.000	100%	3.825.000.000	Biro Organisasi	Bengkulu

[illegible]

Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Kondisi Awal 2020	Kondisi Awal 2021	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												UNIT KERJA PENANG GUNG JAWAB	LOKAS I
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH			
				T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
BIRO ORGANISASI																	
Pembinaan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	N/A	N/A	3 Dokume n	107.000.00 0	2 Dokume n	80.000.000	2 Dokume n	90.000.000	2 Dokume n	95.000.000	2 Dokume n	100.000.00 0	1 1 Dokume n	472.000.000	Biro Organisasi	Bengku lu
Monitoring dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	Jumlah Dokumen Hasil Monitoring dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	2 Dokume n	2 Dokume n	2 Dokume n	79.000.000	2 Dokume n	105.000.000	2 Dokume n	100.000.000	2 Dokume n	115.000.000	2 Dokume n	126.000.00 0	1 0 Dokume n	525.000.000	Biro Organisasi	Bengku lu
Evaluasi Pelaksanaan Budaya Kerja	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Budaya Kerja	2 Dokume n	2 Dokume n	1 Laporan	60.000.000	1 Laporan	75.000.000	1 Laporan	80.000.000	1 Laporan	85.000.000	1 Laporan	95.000.000	5 Laporan	395.000.000	Biro Organisasi	Bengku lu
Pengelolaan Tatalaksana Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Tatalaksana Pemerintahan	N/A	N/A	3 6 Dokume n	112.000.00 0	3 5 Dokume n	90.000.000	3 5 Dokume n	80.000.000	3 5 Dokume n	85.000.000	3 5 Dokume n	95.000.000	3 6 Dokume n	462.000.000	Biro Organisasi	Bengku lu
Fasilitasi Peningkatan Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Peningkatan Pelayanan Publik	1 Dokume n	1 Dokume n	2 Dokume n	127.000.00 0	2 Dokume n	90.000.000	2 Dokume n	93.000.000	2 Dokume n	110.000.000	2 Dokume n	118.000.00 0	1 0 Dokume n	538.000.000	Biro Organisasi	Bengku lu
Jumlah					900.000.000		971.000.000		950.000.000		1.050.000.000		1.190.000.00 0		5.021.000.000		

Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Kondisi Awal 2020	Kondisi Awal 2021	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		UNIT KERJA PENA NGGU NG JAWA B	LOKA SI
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026							
				T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)		
BIRO UMUM																			
Tujuan PD: Meningkatnya kualitas pelayanan umum	Nilai hasil survey pelayanan umum	80 %	80 %	80 %		80 %		80 %		80 %		80 %		80 %					
Sasaran : meningkatkan kualitas pelayanan Kerumahtanggaan KDH, WKDH, dan Sekda	Nilai hasil survey kepuasan pelayanan kerumahtanggan KDH,WKDH, Sekda	80 %	80 %	80 %		80 %		80 %		80 %		80 %		80 %					
Program :Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah jenis pelayanan administrasi perkantoran	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	97.056.347.870	3 Jenis	91.377.148.520	3 Jenis	93.152.148.520	3 Jenis	95.152.148.520	3 Jenis	97.377.148.520	3 Jenis	474.114.941.950				
Perencanaan, penganggaran dan evaluasi Kinerja perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja	6 Dokumen	6 Dokumen	6 Dokumen	562.636.900	7 Dokumen	310.000.000	7 Dokumen	475.000.000	7 Dokumen	475.000.000	27 Dokumen	475.000.000	34 Dokumen	2.297.636.900				
Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan Biro Umum yang disusun	6 Dokumen	6 Dokumen	6 Dokumen	462.636.900	6 Dokumen	210.000.000	6 Dokumen	375.000.000	6 Dokumen	375.000.000	24 Dokumen	375.000.000	30 Dokumen	1.797.636.900	Biro Umum	Bengkulu		
Evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah dokumen evaluasi kinerja Biro Umum	N/A	N/A	N/A	100.000.000	1 Dokumen	100.000.000	1 Dokumen	100.000.000	1 Dokumen	100.000.000	3 Dokumen	100.000.000	4 Dokumen	500.000.000	Biro Umum	Bengkulu		
Administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah administrasi keuangan perangkat daerah	2 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	54.528.429.300	2 Dokumen	61.751.000.700	2 Dokumen	61.751.000.700	2 Dokumen	63.751.000.700	2 Dokumen	65.976.000.700	9 Dokumen	307.757.432.100				
Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Jumlah gaji dan tunjangan ASN Sekretariat Daerah	14 Bulan	14 Bulan	14 Bulan	54.528.429.300	700 Orang/Bulan	61.551.000.700	700 Orang/Bulan	61.551.000.700	700 Orang/Bulan	63.551.000.700	700 Orang/Bulan	65.776.000.700	700 Orang/Bulan	306.957.432.100	Biro Umum	Bengkulu		
Pelaksanaan penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Pelaksanaan penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan Sekretariat Daerah	N/A	N/A	N/A	0	1 Dokumen	200.000.000	1 Dokumen	200.000.000	1 Dokumen	200.000.000	3 Dokumen	200.000.000	4 Dokumen	800.000.000	Biro Umum	Bengkulu		
Administrasi keuangan dan operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah administrasi keuangan dan operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1.634.368.820	1 Dokumen	1.634.368.820	1 Dokumen	1.634.368.820	1 Dokumen	1.634.368.820	1 Dokumen	1.634.368.820	5 Dokumen	8.171.844.100				
Penyediaan gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	14 Bulan	14 Bulan	14 Bulan	1.634.368.820	28 Orang/Bulan	1.634.368.820	28 Orang/Bulan	1.634.368.820	28 Orang/Bulan	1.634.368.820	28 Orang/Bulan	1.634.368.820	14 Bulan	8.171.844.100	Biro Umum	Bengkulu		
Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Jumlah aset Sekretariat Daerah yang ditata	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	221.672.000	2 Jenis	157.500.000	2 Jenis	157.500.000	2 Jenis	157.500.000	2 Jenis	157.500.000	2 Jenis	851.672.000				
Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	0	1 Dokumen	75.000.000	1 Dokumen	75.000.000	1 Dokumen	75.000.000	1 Dokumen	75.000.000	5 Dokumen	300.000.000	Biro Umum	Bengkulu		
Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah aset yang difasilitasi penggunaan dan keamanannya	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	221.672.000	3 Dokumen	82.500.000	3 Dokumen	82.500.000	3 Dokumen	82.500.000	3 Dokumen	82.500.000	3 Jenis	551.672.000	Biro Umum	Bengkulu		

Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Kondisi Awal 2020	Kondisi Awal 2021	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												UNIT KERJA PENA NGGU NG JAWA B	LOKA SI
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH			
				T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)		
BIRO UMUM																	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase ASN yang ditingkatkan Kompetensinya	100 %	100 %	100 %	-	100 %	610.000.000	100 %	610.000.000	100 %	610.000.000	100 %	610.000.000	100 %	2.440.000.000		
Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan keprotokolan	N/A	N/A	100 Orang	0	100 Orang	210.000.000	100 Orang	210.000.000	100 Orang	210.000.000	100 Orang	210.000.000	500 Orang	840.000.000	Biro Umum	Bengkulu
Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah ASN yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan tentang penatausahaan keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah	N/a	N/A		0	30 Orang	250.000.000	30 Orang	250.000.000	30 Orang	250.000.000	30 Orang	250.000.000	120 Orang	1.000.000.000	Biro Umum	Bengkulu
Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang- undangan	Jumlah ASN yang mengikuti Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang- undangan	N/A	N/A	30 Orang	0	30 Orang	150.000.000	30 Orang	150.000.000	30 Orang	150.000.000	30 Orang	150.000.000	150 Orang	600.000.000	Biro Umum	Bengkulu
Administrasi umum perangkat daerah	Jumlah Jenis Layanan administrasi perkantoran	9 Jenis	9 Jenis	9 Jenis	13.331.523.000	8 Jenis	8.499.814.150	8 Jenis	8.499.814.150	8 Jenis	8.499.814.150	8 Jenis	8.499.814.150	8 Jenis	47.330.779.600		
Penyediaan komponen/instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah Jenis Penyediaan komponen/instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	18 Jenis	18 Jenis	18 Jenis	607.191.100	6 Paket	362.314.150	6 Paket	362.314.150	6 Paket	362.314.150	6 Paket	362.314.150	6 Paket	2.056.447.700	Biro Umum	Bengkulu
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	5 Jenis	5 Jenis	5 Jenis	2.635.000.000	6 Paket	1.475.000.000	6 Paket	1.475.000.000	6 Paket	1.475.000.000	6 Paket	1.475.000.000	6 Paket	8.535.000.000	Biro Umum	Bengkulu
Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah Jenis Penyediaan peralatan rumah tangga	10 Jenis	10 Jenis	10 Jenis	310.560.000	6 Paket	66.000.000	6 Paket	66.000.000	6 Paket	66.000.000	6 Paket	66.000.000	6 Paket	574.560.000	Biro Umum	Bengkulu
Penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah bahan logistik kantor yang diadakan	45 Jenis	45 Jenis	45 Jenis	350.000.000	4 Paket	148.500.000	4 Paket	148.500.000	4 Paket	148.500.000	4 Paket	148.500.000	4 Paket	944.000.000	Biro Umum	Bengkulu
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	5 Jenis	5 Jenis	5 Jenis	300.000.000	5 Paket	115.500.000	5 Paket	115.500.000	5 Paket	115.500.000	5 Paket	115.500.000	5 Paket	762.000.000	Biro Umum	Bengkulu
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan	Jumlah Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan	6 Jenis	6 Jenis	6 Jenis	150.000.000	6 Dokumen	82.500.000	6 Dokumen	82.500.000	6 Dokumen	82.500.000	6 Dokumen	82.500.000	6 Dokumen	480.000.000	Biro Umum	Bengkulu
Fasilitasi kunjungan tamu	Jumlah Fasilitasi kunjungan tamu dari luar daerah dan dalam daerah	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	3.468.135.000	12 Laporan	2.250.000.000	12 Laporan	2.250.000.000	12 Laporan	2.250.000.000	12 Laporan	2.250.000.000	12 Laporan	12.468.135.000	Biro Umum	Bengkulu
Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	5.510.636.900	12 Laporan	4.000.000.000	12 Laporan	4.000.000.000	12 Laporan	4.000.000.000	12 Laporan	4.000.000.000	12 Laporan	21.510.636.900	Biro Umum	Bengkulu
Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	persentase pengadaan barang	100 %	100 %	100 %	7.422.127.250	100 %	2.256.889.850	100 %	2.256.889.850	100 %	2.256.889.850	100 %	2.256.889.850	100 %	16.449.686.650		
Pengadaan kendaraan dinas operasional atau	Jumlah Pengadaan kendaraan	18 Unit	22 unit	29 Unit	6.709.769.850	25 Unit	1.679.769.850	30 Unit	1.679.769.850	25 Unit	1.679.769.850	20 Unit	1.679.769.850	70 Unit	13.428.849.250	Biro Umum	Bengkulu

Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Kondisi Awal 2020	Kondisi Awal 2021	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												UNIT KERJA PENA NGGU NG JAWA B	LOKA SI
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH			
				T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)		
BIRO UMUM																	
lapangan	dinas operasional atau lapangan																
Pengadaan mebel	Jumlah pengadaan mebel	3 Jenis	3 Jenis	4 Jenis	712.357.400	4 Paket	577.120.000	4 Paket	577.120.000	4 Paket	577.120.000	4 Paket	577.120.000	4 Paket	3.020.837.400	Biro Umum	Bengkulu
Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	4 Jenis	4 Jenis	4 Jenis	16.007.860.600	4 Jenis	14.375.075.000	4 Jenis	14.795.075.000	4 Jenis	14.795.075.000	4 Jenis	14.795.075.000	4 Jenis	74.768.160.600		
penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat menyurat yang diselenggarakan	2000 Lembar	2000 Lembar	2000 Lembar	9.075.000	12 Laporan	9.075.000	12 Laporan	9.075.000	12 Laporan	9.075.000	12 Laporan	9.075.000	12 Laporan	45.375.000	Biro Umum	Bengkulu
Penyediaan jasa komunikasi. Sumber daya air dan listrik	Jumlah penyediaan jasa komunikasi. Sumber daya air dan listrik	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	3.650.000.000	12 Laporan	3.218.500.000	12 Laporan	3.638.500.000	12 Laporan	3.638.500.000	12 Laporan	3.638.500.000	12 Laporan	17.784.000.000	Biro Umum	Bengkulu
Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	16 Jenis	16 Jenis	16 Jenis	1.250.000.000	12 Laporan	797.500.000	12 Laporan	797.500.000	12 Laporan	797.500.000	12 Laporan	797.500.000	12 Laporan	4.440.000.000	Biro Umum	Bengkulu
Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah penyediaan jasa pelayanan umum kantor	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	11.098.785.600	12 Laporan	10.350.000.000	12 Laporan	10.350.000.000	12 Laporan	10.350.000.000	12 Laporan	10.350.000.000	12 Laporan	52.498.785.600	Biro Umum	Bengkulu
Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase Barang Milik Daerah dalam keadaan baik	100 %	100 %	100 %	3.347.730.000	100 %	1.782.500.000	100 %	2.972.500.000	100 %	2.972.500.000	100 %	2.972.500.000	100 %	14.047.730.000		
Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	jumlah kendaraan dinas yang terpelihara	128 Unit	128 Unit	128 Unit	2.400.000.000	137 Unit	1.010.000.000	141 Unit	2.200.000.000	143 Unit	2.200.000.000	145 Unit	2.200.000.000	694 Unit	10.010.000.000	Biro Umum	Bengkulu
Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang terpelihara	N/A	N/A		0	110 Unit	250.000.000	110 Unit	250.000.000	110 Unit	250.000.000	110 Unit	250.000.000	440 Unit	1.000.000.000	Biro Umum	Bengkulu
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan, perlengkapan dan Mesin Lainnya yang terpelihara	N/A	N/A	3 Jenis	335.230.000	169 Unit	110.000.000	169 Unit	110.000.000	169 Unit	110.000.000	169 Unit	110.000.000	169 Unit	775.230.000	Biro Umum	Bengkulu
Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang direhab dan terpelihara	4 Unit/Gedung	4 Unit/Gedung	3 Gedung	612.500.000	4 Unit	412.500.000	4 Unit	412.500.000	4 Unit	412.500.000	4 Unit	412.500.000	19 Unit	2.262.500.000	Biro Umum	Bengkulu
Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah jenis pelayanan kerumahtanggaan KDH WKDH dan Sekda yang dilaksanakan	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	14.855.438.400	3 Jenis	8.406.000.000	3 Jenis	8.406.000.000	3 Jenis	8.406.000.000	3 Jenis	8.406.000.000	3 Jenis	48.479.438.400		
Administrasi keuangan dan operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah pelayanan administrasi keuangan dan operasional KDH WKDH dan Sekda	2 Jenis	2 Jenis	2 Jenis	656.000.000	2 Jenis	506.000.000	2 Jenis	506.000.000	2 Jenis	506.000.000	2 Jenis	506.000.000	2 Jenis	2.680.000.000		
Penyediaan pakaian dinas dan atribut kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	6 Jenis	6 Jenis	6 Jenis	620.000.000	6 Paket	470.000.000	6 Paket	470.000.000	6 Paket	470.000.000	6 Paket	470.000.000	6 Paket	2.500.000.000	Biro Umum	Bengkulu
Pelaksanaan medical check up Kepala Daerah dan Wakil Kepala	jumlah penyediaan jaminan kesehatan	8 kali	8 Kali	8 Kali	36.000.000	2 Orang	36.000.000	2 Orang	36.000.000	2 Orang	36.000.000	2 Orang	36.000.000	2 Orang	180.000.000	Biro Umum	Bengkulu

Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Kondisi Awal 2020	Kondisi Awal 2021	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		UNIT KERJA PENA NGGU NG JAWA B	LOKA SI
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026							
				T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)						
BIRO UMUM																			
Daerah	Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah																		
Fasilitasi kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase kualitas sarana dan prasarana aparatur	100 %	100 %	100 %	2.949.149.00 0	100 %	1.800.000.00 0	100 %	1.800.000.00 0	100 %	1.800.000.00 0	100 %	1.800.000.00 0	100 %	10.149.149.0 00				
Penyediaan kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah	Jumlah fasilitasi pemeliharaan rutin/berkala dan perlengkapan rumah jabatan	18 Jenis	18 Jenis	18 Jenis	1.875.000.00 0	18 Paket	1.260.000.00 0	18 Paket	1.260.000.00 0	18 Paket	1.260.000.00 0	18 Paket	1.260.000.00 0	18 Jenis	6.915.000.00 0	Biro Umum	Bengku lu		
Penyediaan kebutuhan rumah tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah fasilitasi pemeliharaan rutin/berkala dan perlengkapan rumah jabatan	18 Jenis	18 Jenis	18 Jenis	1.074.149.00 0	18 Paket	540.000.000	18 Paket	540.000.000	18 Paket	540.000.000	18 Paket	540.000.000	18 Paket	3.234.149.00 0	Biro Umum	Bengku lu		
Fasilitasi materi dan komunikasi	Jumlah Fasilitasi komunikasi yang dilaksanakan	1 Jenis	1 Jenis	1 Jenis	1.400.000.00 0	1 Jenis	1.200.000.00 0	1 Jenis	1.200.000.00 0	1 Jenis	1.200.000.00 0	1 Jenis	1.200.000.00 0	1 Bulan	6.200.000.00 0				
Fasilitasi komunikasi pimpinan	Jumlah pelaksanaan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FKPD) Provinsi Bengkulu	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	1.400.000.00 0	12 Laporan	1.200.000.00 0	12 Laporan	1.200.000.00 0	12 Laporan	1.200.000.00 0	12 Laporan	1.200.000.00 0	12 Laporan	6.200.000.00 0	Biro Umum	Bengku lu		
Fasilitasi keprotokolan	Jumlah fasilitasi kerumahtangg aan	2 Jenis	2 Jenis	2 Jenis	9.850.289.40 0	2 Jenis	4.900.000.00 0	2 Jenis	4.900.000.00 0	2 Jenis	4.900.000.00 0	2 Jenis	4.900.000.00 0	2 Jenis	29.450.289.4 00				
Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan acara	Jumlah fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan acara	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	3.550.000.00 0	12 Laporan	1.650.000.00 0	12 Laporan	1.650.000.00 0	12 Laporan	1.650.000.00 0	12 Laporan	1.650.000.00 0	12 Laporan	10.150.000.0 00	Biro Umum	Bengku lu		
Fasilitasi kunjungan tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah fasilitasi kunjungan tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dari luar daerah dan dalam daerah	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	6.300.289.40 0	12 Laporan	3.250.000.00 0	12 Laporan	3.250.000.00 0	12 Laporan	3.250.000.00 0	12 Laporan	3.250.000.00 0	12 Bulan	19.300.289.4 00	Biro Umum	Bengku lu		
Sasaran PD : Meningkatnya kualitas pelayanan keprotokolan	Nilai hasil survey kepuasan pelayanan tamu daerah	80 %	80 %	82 %		84 %		86 %		88 %		90 %		90 %					
Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pelayanan keprotokolan yang dilaksanakan	100 %	100 %	100 %	1.650.851.00 0	100 %	966.851.480	100 %	966.851.480	100 %	966.851.480	100 %	966.851.480	100 %	5.518.256.92 0				
Fasilitasi keprotokolan	Jumlah fasilitasi keprotokolan	2 Jenis	2 Jenis	2 Jenis	1.650.851.00 0	2 Jenis	966.851.480	2 Jenis	966.851.480	2 Jenis	966.851.480	2 Jenis	966.851.480	2 Jenis	5.518.256.92 0				
pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Jumlah fasilitasi pejabat pusat dan daerah	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	1.650.851.00 0	12 Laporan	966.851.480	12 Laporan	966.851.480	12 Laporan	966.851.480	12 Laporan	966.851.480	12 Laporan	5.518.256.92 0	Biro Umum	Bengku lu		
Jumlah					113.562.637. 270		100.750.000. 000		102.525.000. 000		104.525.000. 000		106.750.000. 000		528.112.637. 270				



BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2021-2026 adalah panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu untuk 5 (lima) tahun ke depan. Keberhasilan pelaksanaan RENSTRA Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2021 – 2026 sangat ditentukan oleh kesiapan kelembagaan, ketatalaksanaan, sumber daya manusia dan sumber pendanaannya serta komitmen semua pimpinan dan staf Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu.

Selain itu, untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2021-2026 setiap tahun akan dilakukan evaluasi. Apabila diperlukan, dapat dilakukan perubahan/revisi muatan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2021-2026 termasuk indikator indikator kinerjanya yang dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang berlaku dan tanpa mengubah tujuan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2021-2026 yaitu meningkatkan kinerja lembaga dan pegawai dengan mengacu kepada RPJMD Provinsi Bengkulu 2021-2026.

Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2021- 2026 harus dijadikan acuan kerja bagi unit-unit kerja di Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Diharapkan semua unit kerja dapat melaksanakannya dengan akuntabel serta senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja (better performance) lembaga, unit kerja dan kinerja pegawai.

RANCANGAN AKHIR RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2021-2026

TABEL 7.1 INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU

Tujuan/ Sasaran/ Program	Indikator Tujuan/ Sasaran/ Program	Kondisi Awal	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB	LOKASI			
			Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH								
			T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)					
BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT																					
Tujuan : Meningkatkan pelayanan dan administrasi bidang urusan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat	Indikator Tujuan 1 : Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah																				
	Indikator Tujuan 2 : Nilai Laporan Penerapan SPM																				
Sasaran : Peningkatan pelayanan dan administrasi bidang urusan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat	Indikator sasaran 1 : Indikator Kinerja Kegiatan																				
	Indikator sasaran 2 : Persentase program dan kegiatan pelaksanaan SPM di Perangkat Daerah Urusan Wajib Pelayanan Dasar				399.000.000		399.000.000		399.000.000		399.000.000		548.500.000								
Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	- Persentase Peningkatan Pelayanan dan Administrasi pada urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	100	%	100	%	399.000.000	100	%	399.000.000	100	%	399.000.000	100	%	548.500.000	100	%	2.750.000.000	Biro Pemkesra	Bengkulu dan daerah lainnya	
Program : Pemerintahan dan Otonomi Daerah	- Persentase pelayanan pada urusan Pemerintahan dan Otonomi Daerah	100	%	100	%	1.385.250.000	100	%	1.450.250.000	100	%	1.515.250.000	100	%	1.609.500.000	100	%	7.350.000.000	Biro Pemkesra	Bengkulu dan daerah lainnya	
	- Persentase administrasi pada urusan Pemerintahan dan Otonomi Daerah																				
Indikator sasaran 3 : Persentase Fasilitas layanan Urusan Kesejahteraan rakyat	- Persentase fasilitas sarana dan prasarana peribadatan umat beragama dan event-event keagamaan			100	%	39.690.750.000	100	%	40.250.750.000	100	%	40.810.750.000	100	%	41.341.500.000	100	%		Biro Pemkesra	Bengkulu dan daerah lainnya	
Program : Kesejahteraan Rakyat	Persentase fasilitas layanan mental dan spiritual	100	%	100	%	39.690.750.000	100	%	40.250.750.000	100	%	40.810.750.000	100	%	41.341.500.000	100	%	52.400.000.000	Biro Pemkesra	Bengkulu dan daerah lainnya	
Jumlah					41.475.000.000		42.100.000.000		42.725.000.000		43.350.000.000		43.974.500.000		213.624.500.000						
BIRO HUKUM																					
Tujuan : Meningkatkan perumusan kebijakan teknis dibidang peraturan perundang-undangan dan penyelesaian permasalahan hukum.	Persentase perumusan kebijakan teknis dibidang peraturan perundang-undangan dan penyelesaian permasalahan hukum.	100	%	100	%	0	100	%	0	100	%	0	100	%	0	100	%	0	Biro Hukum dan HAM	Provinsi Bengkulu	
Sasaran 1 : Meningkatkan fasilitas dan evaluasi serta harmonisasi, dan dokumentasi produk hukum daerah	Meningkatnya persentase rancangan produk hukum daerah yang ditetapkan, dan terdokumentasi	100	%	100	%	0	100	%	0	100	%	0	100	%	0	100	%	0	Biro Hukum dan HAM	Provinsi Bengkulu	
Sasaran 2 : Tingkat Penanganan Penyelesaian Permasalahan Hukum dan Bantuan Hukum di Pengadilan dan diluar Pengadilan, serta laporan RANHAM	Persentase Tingkat Kemenangan perkara di pengadilan dan persentase masalah hukum yang diselesaikan, serta laporan RANHAM	100	%	100	%	0	100	%	0	100	%	0	100	%	0	100	%	0	Biro Hukum dan HAM	Provinsi Bengkulu	
PROGRAM 1 : FASILITASI DAN KOORDINASI HUKUM	Indikator 1 Program 1 : Persentase fasilitas dan evaluasi serta harmonisasi, dan dokumentasi produk hukum daerah	100	%	100	%	Rp 925.000.000	100	%	Rp 1.025.000.000	100	%	Rp 1.125.000.000	100	%	Rp 1.225.000.000	100	%	1.325.000.000	Biro Hukum dan HAM	Provinsi Bengkulu	
	Indikator 2 Program 1 : Jumlah dokumentansi produk hukum dan naskah hukum lainnya																				
	Indikator 3 Program 1 : Jumlah Permasalahan hukum dan laporan RANHAM yang di Fasilitas dan koordinasi																				
	Indikator 4 Program 1 : Jumlah Laporan RANHAM																				
PROGRAM : PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Persentase layanan administrasi perkantoran dan penyediaan sarana penunjang	100	%	100	%	Rp 100.000.000	100	%	Rp 125.000.000	100	%	Rp 150.000.000	100	%	Rp 175.000.000	100	%	200.000.000	750.000.000	Biro Hukum dan HAM	Provinsi Bengkulu
Jumlah					Rp 1.025.000.000		Rp 1.150.000.000		Rp 1.275.000.000		Rp 1.400.000.000		1.525.000.000		750.000.000						

Tujuan/ Sasaran/ Program	Indikator Tujuan/ Sasaran/ Program	Kondisi Awal		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB		LOKASI			
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH									
				T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)							
BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM																							
Tujuan 1 : Meningkatnya Kualitas Rumusan Kebijakan Perekonomian dan SDA	Indikator Tujuan : Persentase rumusan Kebijakan Perekonomian Dan SDA Yang Ditindak lanjuti dalam tahun N+1	100	%	100	%	850.000.000	100	%	925.000.000	100	%	1.000.000.000	100	%	1.075.000.000	100	%	1.150.000.000	100	%	5.000.000.000	Biro Adm.Perekonomian dan SDA	Biro Adm.Perekonomian dan SDA
Sasaran 1 : Meningkatnya Kualitas Rumusan Kebijakan Perekonomian Daerah	Indikator Sasaran : Persentase Rumusan Kebijakan Perekonomian Daerah Yang Ditindak lanjuti dalam tahun N+1	100	%	100	%	176.000.000	100	%	345.000.000	100	%	396.750.000	100	%	456.262.500	100	%	524.701.875	100	%	1.898.714.375	Biro Adm.Perekonomian dan SDA	Biro Adm.Perekonomian dan SDA
Sasaran 2: Meningkatnya Kualitas Rumusan Kebijakan BUMD dan BLUD	Indikator Sasaran : Persentase Rumusan Kebijakan BUMD dan BLUD Yang Ditindak lanjuti dalam tahun N+1	100	%	100	%	116.000.000	100	%	430.000.000	100	%	494.500.000	100	%	568.675.000	100	%	653.976.250	100	%	2.263.151.250	Biro Adm.Perekonomian dan SDA	Biro Adm.Perekonomian dan SDA
Sasaran 3 : Meningkatnya Kualitas Rumusan Kebijakan Sumber Daya Alam (SDA)	Indikator Sasaran : Persentase Rumusan Kebijakan Sumber Daya Alam (SDA) yang Ditindaklanjuti dalam tahun N+1	100	%	100	%	108.000.000	100	%	230.000.000	100	%	264.500.000	100	%	304.175.000	100	%	349.801.250	100	%	1.256.476.250	Biro Adm.Perekonomian dan SDA	Biro Adm.Perekonomian dan SDA
Program : Program Perekonomian dan Pembangunan	Indikator Program : 1) Persentase Pemenuhan Rumusan Kebijakan Ekonomi Makro dan Ekonomi Mikro	100	%	100	%	550.000.000	100	%	600.000.000	100	%	650.000.000	100	%	700.000.000	100	%	750.000.000	100	%	5.718.341.875	Biro Adm.Perekonomian dan SDA	Provinsi Bengkulu dan luar Prov.Bengkulu
	2) Persentase Pemenuhan Rumusan Kebijakan BUMD dan BLUD																						
	3) Persentase Pemenuhan Rumusan Kebijakan Sumber Daya Alam (SDA)																						
Sasaran 4 : Meningkatnya Tata Kelola Kinerja OPD	Indikator Sasaran : Nilai Evaluasi SAKIP SETDA	BB	0	BB	0	230.000.000	BB	0	395.000.000	BB	0	454.250.000	BB	0	522.387.500	BB	0	600.745.625	BB	0	2.202.383.125	Biro Adm.Perekonomian dan SDA	Biro Adm.Perekonomian dan SDA
Program : Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Indikator Program : Persentase Pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	100	%	100	%	300.000.000	100	%	325.000.000	100	%	350.000.000	100	%	375.000.000	100	%	400.000.000	100	%	1.225.873.563	Biro Adm.Perekonomian dan SDA	Provinsi Bengkulu dan luar Prov.Bengkulu
Jumlah						850.000.000			925.000.000			1.000.000.000			1.075.000.000			1.150.000.000			5.000.000.000		
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN																							
Tujuan Terwujudnya Administrasi Perencanaan, Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemerintah Provinsi Bengkulu	Persentase evaluasi pelaksanaan Administrasi pembangunan Daerah			100	%	2.225.000.000	100	%	2.400.000.000	100	%	2.550.000.000	100	%	2.695.000.000	100	%	2.845.000.000	100	%	12.715.000.000	Biro Adm. Pembangunan	Provinsi Bengkulu
Sasaran Meningkatnya Administrasi Perencanaan, Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Administrasi Pembangunan Pemerintah Provinsi Bengkulu	Idikator Sasaran 1 Persentase terlaksananya Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi			100	%	425.000.000	100	%	440.000.000	100	%	450.000.000	100	%	455.000.000	100	%	460.000.000	100	%	2.230.000.000	Biro Adm. Pembangunan	Provinsi Bengkulu
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Jumlah dokumen administrasi perencanaan pembangunan daerah			12	Laporan	425.000.000	12	Laporan	440.000.000	12	Laporan	450.000.000	12	Laporan	455.000.000	12	Laporan	460.000.000	60	Laporan	2.230.000.000	Biro Adm. Pembangunan	Provinsi Bengkulu
	Idikator Sasaran 2 Persentase pelaksanaan dan Pembinaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa			100	%	1.086.895.500	100	%	1.154.500.000	100	%	1.247.000.000	100	%	1.330.000.000	100	%	1.445.000.000	100	%	6.263.395.500	Biro Adm. Pembangunan	Provinsi Bengkulu
PROGRAM KEBIJAKAN DAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Jumlah Laporan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dalam pelaksanaan pembangunan daerah	1, 31	Dokumen Laporan	2, 31	Dokumen Laporan	1.086.895.500	2, 31	Dokumen Laporan	1.154.500.000	2, 31	Dokumen Laporan	1.247.000.000	2, 32	Dokumen Laporan	1.330.000.000	2, 32	Dokumen Laporan	1.445.000.000	10, 132	Dokumen Laporan	6.263.395.500	Biro Adm. Pembangunan	Provinsi Bengkulu
	Idikator Sasaran 3 Persentase Peningkatan Evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah			100	%	713.104.500	100	%	805.500.000	100	%	853.000.000	100	%	910.000.000	100	%	940.000.000	100	%	4.221.604.500	Biro Adm. Pembangunan	Provinsi Bengkulu
PROGRAM KEBIJAKAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	Jumlah Laporan Pelaksanaan Monitoring Evaluasi Pembangunan Pemerintah	25, 1	Dokumen Laporan	25, 1	Dokumen Laporan	713.104.500	25, 1	Dokumen Laporan	805.500.000	25, 1	Dokumen Laporan	853.000.000	25, 1	Dokumen Laporan	910.000.000	25, 1	Dokumen Laporan	940.000.000	125, 5	Dokumen Laporan	4.221.604.500	Biro Adm. Pembangunan	Provinsi Bengkulu
Jumlah						2.225.000.000			2.400.000.000			2.550.000.000			2.695.000.000			2.845.000.000			12.715.000.000		

Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan																
Tujuan / Sasaran/ Program	Indikator Tujuan/ Sasaran/ Program	Kondisi Awal	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
			T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
BIRO ORGANISASI																
Tujuan : Meningkatnya Implementasi Reformasi Birokrasi dan Sistem Akuntabilitas Kinerja	Nilai Komponen Pengungkit Area Reformasi Birokrasi	31,8	36	-	40,2	-	43,65	-	47,52	-	49,05	-	49,05	-	Biro Organisasi	Bengkulu
Sasaran: Meningkatnya pembinaan dan pengendalian penataan perangkat daerah	Nilai Komponen Reformasi Birokrasi area penataan dan penguatan organisasi	3,18	3,6	-	4,02	-	4,5	-	4,86	-	5,04	-	5,04	-	Biro Organisasi	Bengkulu
	Nilai Komponen Reformasi Birokrasi area manajemen perubahan	2,65	3,00	-	3,35	-	3,75	-	4,05	-	4,2	-	4,2	-	Biro Organisasi	Bengkulu
	Nilai Komponen Reformasi Birokrasi area peningkatan akuntabilitas	3,18	3,6	-	4,02	-	4,5	-	4,86	-	5,04	-	5,04	-	Biro Organisasi	Bengkulu
	Nilai Komponen Reformasi Birokrasi area penataan tatalaksana	2,65	3,00	-	3,35	-	3,75	-	4,05	-	4,2	-	4,2	-	Biro Organisasi	Bengkulu
	Nilai Komponen Reformasi Birokrasi area peningkatan kualitas pelayanan publik	3,18	3,6	-	4,02	-	4,5	-	4,86	-	5,04	-	5,04	-	Biro Organisasi	Bengkulu
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Persentase terlaksananya Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	100%	175.000.000	100%	200.000.000	100%	225.000.000	100%	250.000.000	100%	275.000.000	100%	1.125.000.000	Biro Organisasi	Bengkulu
Program Penataan Organisasi	Persentase perangkat daerah yang dibina dan difasilitasi	100%	100%	575.000.000	100%	650.000.000	100%	725.000.000	100%	800.000.000	100%	2.160.000.000	100%	875.000.000	Biro Organisasi	Bengkulu
	Persentase kabupaten/kota yang dibina dan difasilitasi	100%	100%	-	100%	-	100%	-	100%	-	100%	-	100%	-		
Jumlah				750.000.000		850.000.000		950.000.000		1.050.000.000		2.435.000.000		2.000.000.000		

Tujuan/ Sasaran/ Program	Indikator Tujuan/ Sasaran/ Program	Satuan	Kondisi Awal		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB	Ket
					Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH			
			2020	2021	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)	T	(Rp)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
BIRO UMUM																		
Tujuan PD: Meningkatnya tata kelola kinerja Biro Umum	Nilai SAKIP	BB	BB	BB	BB		BB		BB		A		A		A			
Sasaran PD: Meningkatnya tata kelola kinerja Biro Umum	Nilai SAKIP	BB	BB	BB	BB		BB		BB		A		A		A			
Program :Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah jenis pelayanan administrasi perkantoran	Jenis	6	6	6	88.000.000.000	6	89.000.000.000	6	90.000.000.000	6	91.000.000.000	6	92.000.000.000	6	450.000.000.000	Biro Umum	
Tujuan PD: Meningkatnya kualitas pelayanan umum	Nilai hasil survey pelayanan umum	%	80	80	80		100		100		100		100		100			
Sasaran : meningkatnya kualitas pelayanan Kerumahtangaan KDH, WKDH, dan Sekda	Nilai hasil survey kepuasan pelayanan kerumahtangaan KDH,WKDH, Sekda	%	80	80	80		100		100		100		100		100			
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Jumlah jenis pelayanan kerumahtangaan KDH WKDH dan Sekda yang dilaksanakan	Jenis, Kali	6,6	6,6	6,6	3.900.000.000	6,6	4.400.000.000	6,6	4.900.000.000	6,6	5.400.000.000	6,6	5.900.000.000	6,6	24.500.000.000	Biro Umum	
Sasaran PD :Meningkatnya kualitas pelayanan keprotokolan	Nilai hasil survey kepuasan pelayanan tamu daerah	%	80	80	80		100		100		100		100		100			
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Jumlah jenis pelayanan keprotokolan yang dilaksanakan	Kali	80	84	84	6.850.000.000	90	7.350.000.000	90	7.850.000.000	110	8.350.000.000	110	8.850.000.000	484	39.250.000.000	Biro Umum	
Jumlah						98.750.000.000		100.750.000.000		102.750.000.000		104.750.000.000		106.750.000.000		513.750.000.000,00		



BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Sekretariat Daerah (Setda) Provinsi Bengkulu tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan yang digunakan sebagai pedoman, acuan dan tolak ukur dalam melaksanakan kegiatan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah selama periode waktu tahun 2021 sampai dengan tahun 2026 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Setda Provinsi Bengkulu.

Dokumen Renstra Perubahan Setda Provinsi Bengkulu 2021-2026 disusun sinergis dengan dokumen RPJPD dan merupakan penjabaran dari dokumen RPJMD dan Kepmendagri 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, Inventarisasi, Klasifikasi, Kodesifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Dalam mewujudkan dan mencapai target dan indikator-indikator yang telah ditetapkan untuk kurun waktu 5 tahun kedepan memang tidak mudah dan akan banyak ditemuitantangan serta kendala baik dari dalam penyelenggara pemerintahan sendiri maupun dari masyarakat. Untuk itulah diperlukan komitmen yang tinggi dan dukungan dari pihak terkait terutama para pemangku kebijakan agar keberhasilan pelaksanaan kegiatan administrasi penyelenggaraan pemerintahan dapat tercapai dengan tidak melenceng dari acuan yang telah ditetapkan dalam dokumen RPJPD maupun RPJMD sebelumnya.

Dengan demikian, hasil-hasil dari perencanaan kegiatan pembangunan pada akhirnya akan dapat dirasakan dan dinikmati secara lebih adil dan merata terutama bagi seluruh lapisan masyarakat Provinsi Bengkulu.

Bengkulu, 2022
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BENGKULU
ttd

Drs. HAMKA SABRI, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19630830 198602 1 001

Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu																			
Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
Meningkatnya Implementasi Reformasi Birokrasi dan Sistem Akuntabilitas Kinerja				Nilai Komponen Pengungkit Area Reformasi Birokrasi	31,8	36		40,2		43,65		47,52		49,05		49,05			
	Meningkatnya Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah			Nilai Komponen Reformasi Birokrasi Area Penataan dan Penguatan Organisasi Nilai Komponen Reformasi Birokrasi Area Manajemen Perubahan Nilai Komponen Reformasi Birokrasi Area Peningkatan Akuntabilitas Nilai Komponen Reformasi Birokrasi Area Penataan Tatalaksana Nilai Komponen Reformasi Birokrasi Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	3,18 2,65 3,18 2,65 3,18	3,6 3,00 3,6 3,00 3,6		4,02 3,35 4,02 3,35 4,02		4,5 3,75 4,5 3,75 4,5		4,86 4,05 4,86 4,05 4,86		5,04 4,2 5,04 4,2 5,04		5,04 4,2 5,04 4,2 5,04			
		4.01.02	PROGRAM PENATAAN ORGANISASI	Persentase kabupaten/kota yang dibina dan difasilitasi (BIRO ORGANISASI) Persentase perangkat daerah yang dibina dan difasilitasi (BIRO ORGANISASI)	100 % 100 %	100 % 100 %	0 575,000,000	100 % 100 %	0 650,000,000	100 % 100 %	0 725,000,000	100 % 100 %	0 800,000,000	100 % 100 %	0 875,000,000	100 % 100 %	0 0		
		4.01.02.1.01	Fasilitasi Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Jenis Fasilitasi Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota	2 Jenis	2 Jenis	220,000,000	2 Jenis	249,000,000	2 Jenis	282,000,000	2 Jenis	310,000,000	2 Jenis	341,000,000	2 Jenis	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		4.01.02.1.01	Fasilitasi Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Jenis Fasilitasi Analisis Jabatan	1 Jenis	1 Jenis	0	1 Jenis	0	1 Jenis	0	1 Jenis	0	1 Jenis	0	1 Jenis	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		4.01.02.1.02	Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	Persentase Pokja Reformasi Birokrasi yang dibina	100 %	100 %	355,000,000	100 %	401,000,000	100 %	443,000,000	100 %	490,000,000	100 %	534,000,000	100 %	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		4.01.02.1.02	Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	Persentase Perangkat Daerah yang di Monitoring dan di Evaluasi	100 %	100 %	0	100 %	0	100 %	0	100 %	0	100 %	0	100 %	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		4.01.02.1.02	Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	Persentase Perangkat Daerah yang di bina terkait Budaya Kerja	100 %	100 %	0	100 %	0	100 %	0	100 %	0	100 %	0	100 %	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		4.01.02.1.02	Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	Persentase Perangkat Daerah yang di Bina dan Fasilitasi terkait Ketatalaksanaan	100 %	100 %	0	100 %	0	100 %	0	100 %	0	100 %	0	100 %	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		4.01.02.1.02	Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	Persentase UKPP yang dibina dan dievaluasi	100 %	100 %	0	100 %	0	100 %	0	100 %	0	100 %	0	100 %	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
Terwujudnya Administrasi Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemerintah Provinsi Bengkulu				Persentase Evaluasi Pelaksanaan Administrasi Pembangunan Daerah	67,90 %	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %			
	Meningkatnya Administrasi Perencanaan, Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Administrasi Pembangunan Pemerintah Provinsi Bengkulu			Persentase terlaksananya Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	66,70 %	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %			

Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu																			
Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
		4.01.07	PROGRAM KEBIJAKAN DAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Jumlah Laporan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dalam pelaksanaan pembangunan daerah (BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN)	19 Laporan	2 Dok, 31 Laporan	1,086,895,500	2 Dok, 31 Laporan	1,154,500,000	2 Dok, 31 Laporan	1,247,000,000	2 Dok, 32 Laporan	1,330,000,000	2 Dok, 32 Laporan	1,445,000,000	10 Dok, 132 Laporan	0		
		4.01.07.1.01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah dokumen/laporan Pengembangan Strategi, Pelaksanaan Pengadaan dan Pemantauan serta Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	13 Dokumen,Laporan	1,24 Dokumen,Laporan	427,500,000	1,24 Dokumen,Laporan	447,500,000	1,24 Dokumen,Laporan	470,000,000	1,24 Dokumen,Laporan	505,000,000	1,24 Dokumen,Laporan	555,000,000	5,120 Dokumen ,Laporan	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		4.01.07.1.02	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah dokumen/laporan Pelaksanaan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik	4 laporan	5 laporan	510,395,500	5 laporan	525,000,000	5 laporan	540,000,000	6 laporan	555,000,000	6 laporan	575,000,000	27 laporan	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		4.01.07.1.03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah dokumen/laporan Pembinaan Kelembagaan, Pendampingan, Konsultasi dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	2 Dokumen, Laporan	1,1 Dokumen, Laporan	149,000,000	1,1 Dokumen, Laporan	182,000,000	1,1 Dokumen, Laporan	237,000,000	1,1 Dokumen, Laporan	270,000,000	1,1 Dokumen, Laporan	315,000,000	5,5 Dokumen, Laporan	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		4.01.08	PROGRAM KEBIJAKAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	Jumlah Laporan Pelaksanaan Monitoring Evaluasi Pembangunan Pemerintah (BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN)	21, 1 Dokumen/ Laporan	21, 1 Dokumen/ Laporan	713,104,500	21, 1 Dokumen/ Laporan	805,500,000	21, 1 Dokumen/ Laporan	853,000,000	21, 1 Dokumen/ Laporan	910,000,000	21, 1 Dokumen/ Laporan	940,000,000	125, 5 Dokumen/ Laporan	0		
		4.01.08.1.01	Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah	1. Jumlah dokumen/laporan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi administrasi pembangunan pemerintah 2. Jumlah rekomendasi untuk Kebijakan Pembangunan Daerah	8 laporan	12 laporan	215,000,000	12 laporan	270,000,000	12 laporan	293,000,000	12 laporan	320,000,000	12 laporan	350,000,000	60 laporan	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		4.01.08.1.02	Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah dokumen/laporan capaian, pelaksanaan, evaluasi dan kebijakan teknis administrasi pembangunan pemerintah	13,1 Laporan, dokumen	13,1 Laporan, dokumen	498,104,500	13,1 Laporan, dokumen	535,500,000	13,1 Laporan, dokumen	560,000,000	13,1 Laporan, dokumen	590,000,000	13,1 Laporan, dokumen	590,000,000	65,5 Laporan, dokumen	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
Meningkatnya perumusan kebijakan teknis dibidang peraturan perundang-undangan dan penyelesaian permasalahan hukum.																			
	Meningkatnya fasilitas dan evaluasi serta harmonisasi, dan dokumentasi produk hukum daerah			Meningkatnya persentase rancangan produk hukum daerah yang ditetapkan, dan terdokumentasi	100 %	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %			
		4.01.05	PROGRAM FASILITASI DAN KOORDINASI HUKUM	Persentase fasilitasi dan evaluasi serta harmonisasi, dan dokumentasi produk hukum daerah (BIRO HUKUM)	100 %	100 %	277,000,000	100 %	307,016,000	100 %	338,000,000	100 %	373,000,000	100 %	409,000,000	100 %	0		
		4.01.05.1.01	Fasilitasi Penyusunan Perundang-Undangan	Jumlah Jenis Rancangan Produk Hukum Daerah yang di Fasilitasi	8 Jenis	9 Jenis	277,000,000	9 Jenis	307,016,000	9 Jenis	338,000,000	9 Jenis	373,000,000	9 Jenis	409,000,000	0 Jenis	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	

Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu																			
Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
	Tingkat Penanganan Penyelesaian Permasalahan Hukum dan Bantuan Hukum di Pengadilan dan diluar Pengadlan, serta laporan RANHAM			Persentase Tingkat Kemenangan perkara di pengadilan dan persentase masalah hukum yang diselesaikan, serta laporan RANHAM	100 %	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %			
		4.01.05	PROGRAM FASILITASI DAN KOORDINASI HUKUM	Persentase fasilitasi dan evaluasi serta harmonisasi, dan dokumentasi produk hukum daerah (BIRO HUKUM)	100 %	100 %	648,000,000	100 %	717,984,000	100 %	787,000,000	100 %	852,000,000	100 %	916,000,000	100 %	0		
		4.01.05.1.02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumah Permasalahan Hukum dan Laporan RANHAM yang di fasilitasi dan Koordinasi, Jumlah Laporan RANHAM	3 Jenis	3 Jenis	648,000,000	3 Jenis	717,984,000	3 Jenis	787,000,000	3 Jenis	852,000,000	3 Jenis	916,000,000	0 Jenis	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
Meningkatnya pelayanan dan administrasi bidang urusan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat				Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Nilai Laporan Penerapan SPM	60	70		75		80		85		95		0			
	Peningkatan pelayanan dan administrasi bidang urusan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat			Indikator Kinerja Kegiatan, Persentase program dan kegiatan pelaksanaan SPM di Perangkat Daerah Urusan Wajib Pelayanan Dasar	60	70		75		80		85		95		0			
		4.01.03	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH	Persentase administrasi pada urusan Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan Persentase pelayanan pada urusan Pemerintahan dan Otonomi Daerah(BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT)	100 %	100 %	1,385,250,000	100 %	1,450,250,000	100 %	1,515,250,000	100 %	1,609,500,000	100 %	1,384,500,000	100 %	0		
		4.01.03.1.01	Pelaksanaan Tugas Pemerintahan	Jumlah Pelaksanaan Tugas Pemerintahan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	1, 3 kali, segmen	2, 3 kali, segmen	407,000,000	3, 3 kali, segmen	447,000,000	4, 3 kali, segmen	487,000,000	5, 3 kali, segmen	527,000,000	6, 3 kali, segmen	567,000,000	0 kali, segmen	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		4.01.03.1.02	Pelaksanaan Otonomi Daerah	Persentase fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD dan Persentase dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	100 %	100 %	895,750,000	100 %	910,750,000	100 %	925,750,000	100 %	970,000,000	100 %	695,000,000	0 %	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		4.01.03.1.03	Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase Fasilitasi Kerjasama Daerah	100 %	100 %	82,500,000	100 %	92,500,000	100 %	102,500,000	100 %	112,500,000	100 %	122,500,000	0 %	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		4.01.04	PROGRAM KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase fasilitasi layanan mental dan spiritual (BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT)	100 %	100 %	39,690,750,000	100 %	40,250,750,000	100 %	40,810,750,000	100 %	41,341,500,000	100 %	42,041,500,000	100 %	0		

Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu																			
Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi	
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
		4.01.04.1.01	Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual	Jumlah Fasilitasi Keikutsertaan/ Penyelenggaraan MTQ Provinsi/Nasional atau STQ Nasional, Jumlah fasilitasi pelaksanaan safari ramadhan di Provinsi Bengkulu, Jumlah calon penerima dana hibah keagamaan terverifikasi , Jumlah Fasilitasi Pelaksanaan Peringatan Hari-Hari Besar Islam dan Jumlah sistem informasi (aplikasi)yg akan dikembangkan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	39,600,000,000	1 Kegiatan	29,600,000,000	1 Kegiatan	29,600,000,000	1 Kegiatan	29,600,000,000	1 Kegiatan	29,600,000,000	0 Kegiatan	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		4.01.04.1.02	Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar	Jumlah Fasilitasi, koordinasi,Sinkronisasi evaluasi dan capaian Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan dan Jumlah Fasilitasi koordinasi,Sinkronisasi evaluasi dan capaian Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial	0 0	0 0	0	12 0	10,545,000,000	12 0	11,090,000,000	12 0	11,605,750,000	12 0	12,290,750,000	0 0	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		4.01.04.1.03	Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	Jumlah koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi dan Tenaga Kerja	15 Kali	15 Kali	90,750,000	15 Kali	105,750,000	15 Kali	120,750,000	15 Kali	135,750,000	15 Kali	150,750,000	0 Kali	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
Meningkatnya Implementasi Reformasi Birokrasi dan Sistem Akuntabilitas Kinerja				Nilai Komponen Pengungkit Area Reformasi Birokrasi	31,8	36		40,2		43,65		47,52		49,05		49,05			
	Meningkatnya Tata Kelola Kinerja OPD			Persentase Terlaksananya Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	100 %	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %			
		X.XX.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Persentase layanan administrasi perkantoran (BIRO ORGANISASI) Persentase Pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi (BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM)	100 % 100 %	100 % 100 %	175,000,000 300,000,000	100 % 100 %	200,000,000 325,000,000	100 % 100 %	225,000,000 350,000,000	100 % 100 %	250,000,000 375,000,000	100 % 100 %	275,000,000 400,000,000	100 % 100 %	0 0		
		X.XX.01.1.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Biro Organisasi	100 %	100 %	0	100 %	10,000,000	100 %	10,000,000	100 %	10,000,000	100 %	10,000,000	100 %	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		X.XX.01.1.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Yang Disusun	7 Dokumen	7 Dokumen	0	7 Dokumen	40,000,000	7 Dokumen	50,000,000	7 Dokumen	50,000,000	7 Dokumen	60,000,000	7 Dokumen	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		X.XX.01.1.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Kebutuhan dan Ketersediaan Bahan Logistik Kantor	100 %	100 %	175,000,000	100 %	190,000,000	100 %	215,000,000	100 %	240,000,000	100 %	265,000,000	100 %	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		X.XX.01.1.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	100 %	100 %	0	100 %	0	100 %	0	100 %	0	100 %	0	100 %	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	

Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu																			
Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi	
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target			Rp
		X.XX.01.1.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Kegiatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Yang di Laksanakan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	300,000,000	2 Kegiatan	285,000,000	2 Kegiatan	300,000,000	2 Kegiatan	325,000,000	2 Kegiatan	340,000,000	2 Kegiatan	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
Terwujudnya Administrasi Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemerintah Provinsi Bengkulu				Persentase Evaluasi Pelaksanaan Administrasi Pembangunan Daerah	67,90 %	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %			
	Meningkatnya Administrasi Perencanaan, Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Administrasi Pembangunan Pemerintah Provinsi Bengkulu			Persentase terlaksananya Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	66,70 %	100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %			
		X.XX.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Jumlah dokumen administrasi perencanaan pembangunan daerah (BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN)	8 Laporan	12 Laporan	425,000,000	12 Laporan	440,000,000	12 Laporan	450,000,000	12 Laporan	455,000,000	12 Laporan	460,000,000	60 Laporan	0		
		X.XX.01.1.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dan Dokumen Standar Belanja	4 laporan	6 laporan	350,000,000	6 laporan	350,000,000	6 laporan	355,000,000	6 laporan	350,000,000	6 laporan	355,000,000	30 laporan	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		X.XX.01.1.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Jenis, Jasa dan Barang Penunjang Pelayanan Administrasi Selama Satu Tahun	4 laporan	6 laporan	75,000,000	6 laporan	90,000,000	6 laporan	95,000,000	6 laporan	105,000,000	6 laporan	105,000,000	30 laporan	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Umum				Nilai Hasil Survey Pelayanan Umum	80 %	80 %		80 %		80 %		80 %		80 %		80 %			
		X.XX.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI																
		X.XX.01.1.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja	6 dokumen	6 dokumen	210,000,000	7 dokumen	310,000,000	7 dokumen	475,000,000	7 dokumen	475,000,000	27 dokumen	475,000,000	0 dokumen	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		X.XX.01.1.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2 Dokumen	2 Dokumen	61,551,000,700	2 Dokumen	61,751,000,700	2 Dokumen	61,751,000,700	2 Dokumen	63,751,000,700	2 Dokumen	65,976,000,700	0 Dokumen	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		X.XX.01.1.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Aset Sekretariat Daerah yang di Tata	3 Jenis	3 Jenis	82,500,000,000	3 Jenis	157,500,000,000	3 Jenis	157,500,000,000	3 Jenis	157,500,000,000	3 Jenis	157,500,000,000	0 Jenis	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		X.XX.01.1.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase ASN yang ditingkatkan Kompetensinya	100 %	100 %	0	100 %	610,000,000	%	610,000,000	%	610,000,000	%	610,000,000	0 %	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		X.XX.01.1.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Jenis Layanan Administrasi Perkantoran	9 Jenis	9 Jenis	8,499,814,150	100 Jenis	8,499,814,150	9 Jenis	6,249,814,150	9 Jenis	8,499,814,150	9 Jenis	8,499,814,150	0 Jenis	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		X.XX.01.1.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang	100 %	100 %	2,256,889,850	100 %	2,256,889,850	100 %	2,256,889,850	100 %	2,256,889,850	100 %	2,256,889,850	0 %	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		X.XX.01.1.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	4 Jenis	4 Jenis	13,656,575,000	100 Jenis	14,375,075,000	4 Jenis	14,795,075,000	4 Jenis	14,795,075,000	4 Jenis	0	0 Jenis	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		X.XX.01.1.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah Dalam Keadaan Baik	100 %	100 %	1,532,500,000	100 %	1,782,500,000	100 %	2,972,500,000	100 %	2,972,500,000	100 %	2,972,500,000	0 %	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		X.XX.01.1.11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pelayanan Administrasi Keuangan dan Operasional KDH, WKDH dan Sekda, Jumlah Administrasi Keuangan dan Operasional KDH dan WKDH	2, 1 Jenis, Dokumen	2, 1 Jenis, Dokumen	2,140,368,820	100, 1 Jenis, Dokumen	2,140,368,820	2, 1 Jenis, Dokumen	2,140,368,820	2, 1 Jenis, Dokumen	2,140,368,820	2, 1 Jenis, Dokumen	2,140,368,820	0 Jenis, Dokumen	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	

Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu																			
Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
		X.XX.01.1.12	Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah	Persentase Kualitas Sarana dan Prasarana Aparatur	100 %	100 %	1,800,000,000	100 %	1,800,000,000	100 %	1,800,000,000	100 %	1,800,000,000	100 %	1,800,000,000	0 %	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		X.XX.01.1.13	Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah Fasilitasi Komunikasi yang dilaksanakan	1 Jenis	1 Jenis	1,200,000,000	100 Jenis	1,200,000,000	1 Jenis	1,200,000,000	1 Jenis	1,200,000,000	1 Jenis	1,200,000,000	0 Jenis	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		X.XX.01.1.14	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Fasilitasi Keprotokolan dan Jumlah Fasilitasi Kerumahtangaan	4 Jenis	4 Jenis	5,820,351,480	200 Jenis	5,866,851,480	4 Jenis	5,866,851,480	4 Jenis	5,866,851,480	4 Jenis	5,866,851,480	0 Jenis	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
Meningkatnya pelayanan dan administrasi bidang urusan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat				Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Nilai Laporan Penerapan SPM	60	70		75		80		85		95		0			
	Peningkatan pelayanan dan administrasi bidang urusan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat			Indikator Kinerja Kegiatan, Persentase program dan kegiatan pelaksanaan SPM di Perangkat Daerah Urusan Wajib Pelayanan Dasar	60	70		75		80		85		95		0			
		X.XX.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran, pelaporan dan evaluasi yang disusun, Persentase Layanan Administrasi Perkantoran dan Persentase sarana prasarana perkantoran dalam kondisi baik(BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT)	80 %	90 %	399,000,000	100 %	399,000,000	100 %	399,000,000	100 %	399,000,000	100 %	549,000,000	100 %	0		
		X.XX.01.1.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Jenis Dokumen Perencanaan, Anggaran, Pelaporan dan Capaian Kinerja serta Dokumen Administrasi Keuangan	6 Jenis	6 Jenis	57,750,000	6 Jenis	57,750,000	6 Jenis	57,750,000	6 Jenis	57,750,000	6 Jenis	107,750,000	0 Jenis	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		X.XX.01.1.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pelaksanaan Peningkatan Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	0 0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		X.XX.01.1.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pelaksanaan Peningkatan Layanan Administrasi Umum	100 %	100 %	341,250,000	100 %	341,250,000	100 %	341,250,000	100 %	341,250,000	100 %	441,250,000	0 %	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	
		X.XX.01.1.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pelayanan Kebutuhan Operasional Perkantoran dan Rumah Tangga	0 0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu	