



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Pahlawan No. 1 Telp. (0362) 21985, 24649
Singaraja

Kajian Teknokratis

**RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BULELENG
TAHUN 2017-2022**

Penyusun:

Tenaga Ahli Pada Tim Penyusun Rencana Strategis Sekretariat Daerah
Kabupaten Buleleng

**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT DAERAH
TAHUN 2017**



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	
1.2 Landasan Hukum	
1.3 Maksud dan Tujuan	
1.4 Sistematika Penulisan	
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	
2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah	
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah	
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kerja Bupati dan Wakil Bupati	
3.3 Telaahan Renstra Kementerian dalam Negeri	
3.4 Telaahan RTRW dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	
BAB IV TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN SEKRETARIAT DAERAH	



BAB V RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA
KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

BAB VI INDIKATOR KINERJA PENYELENGGARAAN
BIDANG/URUSAN

BAB VII PENUTUP.....



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Tahun 2017	.....
Tabel 2.2	Jumlah Pegawai Menurut Golongan/Ruang Tahun 2017	.....
Tabel 2.3	Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan tahun 2017	.....
Tabel 2.4	Daftar Perlengkapan Sekretariat Daerah tahun 2017	.....
Tabel 2.5	Pencapaian Kinerja Pelayanan Sesuai Tugas dan Fungsi Tahun 2012-2016	.....
Tabel 2.6	Kinerja Setiap Bagian dari Segi Efisiensi dan Efektivitas	....
Tabel 2.7	Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah tahun 2012 dan 2017	
Tabel 4.1	Keterkaitan Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah	....
Tabel 4.2	Keterkaitan Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan	....
Tabel 5.1	Rencana Program dan Kegiatan, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif	.....
Tabel 6.1	Indikator Kinerja SKPD Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	.....



KATA PENGANTAR

Rencana strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng merupakan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah untuk periode lima tahun yang memuat: visi; misi; tujuan; strategi; kebijakan; program; dan kegiatan.

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng 2017-2022 disusun mengacu kepada Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor ... Tahun 2017 tentang **Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022** dan telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019, dengan mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal yang dapat berpengaruh terhadap kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng. Renstra Sekretariat Daerah bersama Renstra Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lainnya merupakan bagian yang utuh dari RPJMD Kabupaten Buleleng.

Renstra disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah serta berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah dan bersifat indikatif.

Fungsi Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng adalah menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dalam mendukung pencapaian Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah dan mendukung terwujudnya pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Buleleng sesuai RPJMD Kabupaten Buleleng.

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng ini supaya dijadikan acuan dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng setiap tahun pada periode 2017-2022.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah berperan dalam penyusunan Renstra ini.

Singaraja, 30 Desember 2017

Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng,

Ir. Dewa Ketut Puspaka, MP.
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19600205 198610 1 002.





*Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng
Tahun 2012-2017*



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) adalah dokumen perencanaan OPD untuk periode 5 (lima) tahun berfungsi sebagai pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) dan anggaran OPD, serta digunakan sebagai instrumen evaluasi keberhasilan dan kegagalan kinerja OPD dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng tahun 2017-2022 dilakukan secara simultan bersamaan waktu dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Buleleng tahun 2017-2022. Penyusunan dilaksanakan melalui tahapan persiapan, penyusunan rancangan awal, penyusunan rancangan akhir, dan penetapan Renstra OPD. Secara garis besar kegiatan yang dilaksanakan pada setiap tahapan tersebut dilaksanakan sebagai berikut.

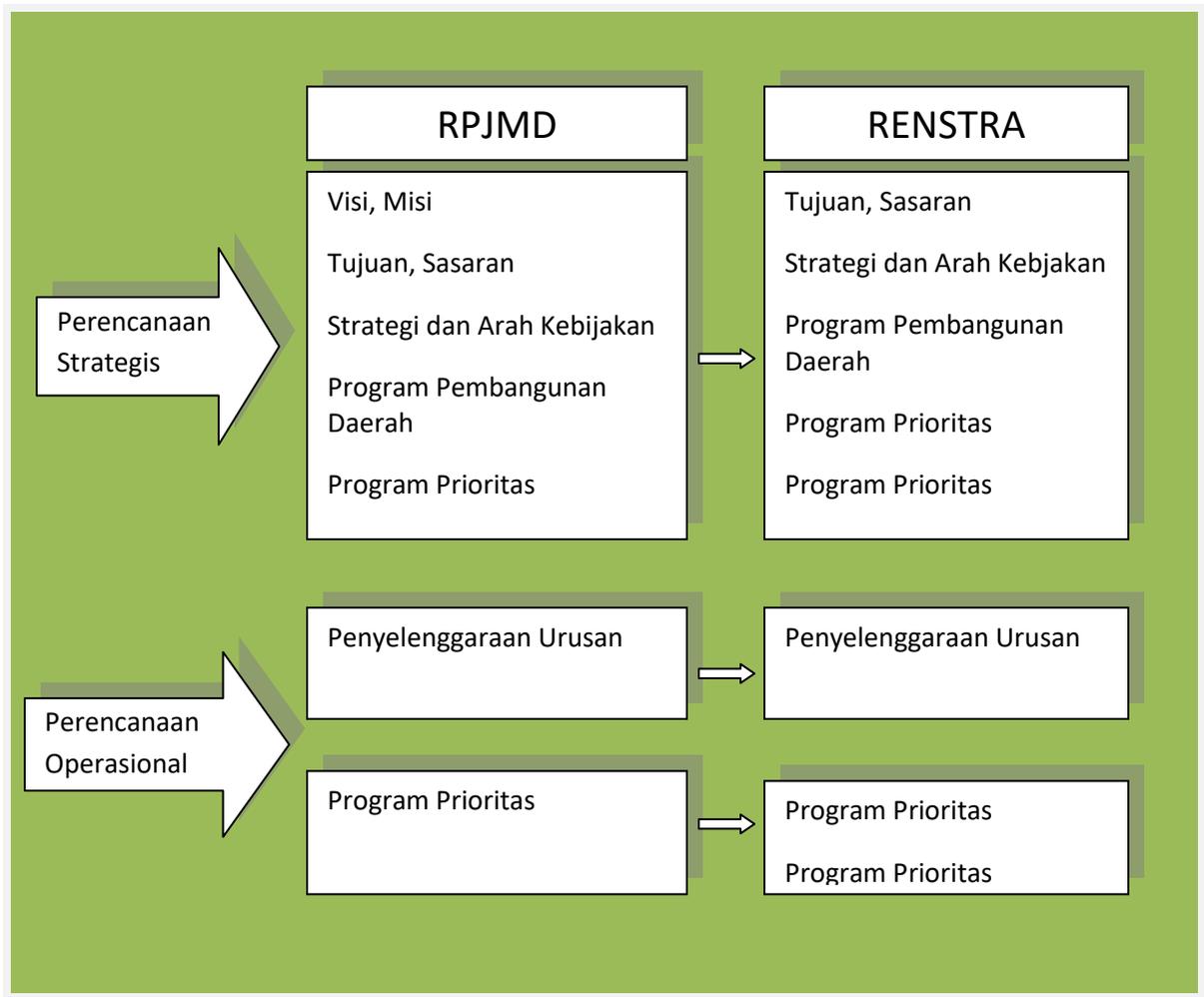
- a. Tahapan persiapan penyusunan Renstra dilakukan kegiatan : pembentukan tim penyusun Renstra, orientasi mengenai Renstra, Penyusunan agenda kerja Tim Renstra serta pengumpulan data dan informasi.
- b. Tahapan penyusunan rancangan awal dan rancangan akhir Renstra dilakukan dengan tahap perumusan rancangan Renstra dan tahap penyajian rancangan Renstra OPD; dan
- c. Tahapan penetapan Renstra OPD

Pelaksanaan kegiatan penyusunan Renstra dievaluasi dan dikendalikan untuk memenuhi kesesuaian terhadap kebijakan penyusunan Renstra oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng selaku kepala OPD, serta dibuat



simpulan pengendalian dan evaluasi kebijakan Renstra oleh Bappeda Kabupaten Buleleng.

Sebagai bagian dokumen perencanaan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintah daerah maka Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng 2017-2022 memiliki keterkaitan dengan RPJMD Kabupaten Buleleng tahun 2017-2022, ilustrasi keterhubungan Renstra OPD dengan RPJMD dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1.1 Keterkaitan RPJMD dengan Restra OPD



Renstra disusun untuk mendukung pencapaian RPJMD yang diimplementasikan melalui pelaksanaan program pembangunan daerah yang berisi program-program prioritas terpilih untuk mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);



7. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);



15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
17. Peraturan Presiden Nomor 2 tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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;
20. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bali Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2009 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 15);
21. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Bali Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2014 Nomor 1);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Buleleng



Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2013 Nomor 3);

23. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Buleleng Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2013 Nomor 9).

1.3. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang visi, misi, tujuan, sasaran dan berbagai kebijakan, program dan kegiatan serta indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng. Sedangkan tujuan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng tahun 2017-2022 adalah :

1. Menjamin keselarasan antara visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan pemerintah Kabupaten Buleleng dengan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng, sehingga akan bermanfaat bagi proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng.
2. Sebagai landasan operasional secara resmi bagi seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang akan diusulkan untuk dibiayai dari APBD Kabupaten Buleleng, sehingga menjadi terarah pada pencapaian hasil sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Memudahkan seluruh jajaran pada masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur.
4. Memudahkan seluruh jajaran pada masing-masing Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng untuk memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahun.



1.4. Kedudukan, Dan Peranan Renstra Dalam Perencanaan Daerah.

Perencanaan Strategis sekretariat Daerah merupakan suatu proses yang berorientasi kepada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Sebagaimana amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan daerah, khususnya pasal 19 ayat (3) menyatakan, bahwa Kepala daerah dan wakil Kepala Daerah terpilih harus membuat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 6 (enam) bulan setelah pelantikan yang selanjutnya digunakan sebagai Pedoman Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah maupun laporan Penyelenggaraan Pemerintahan ke Presiden. Rencana Strategis Sekretariat Daerah bersama rencana strategis OPD lainnya merupakan bagian yang utuh dari Rencana Strategis Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Buleleng. Rencana Strategis Sekretariat Daerah mengandung tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan, sehingga Rencana Strategis ini berperan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan pemerintahan umum demi tercapainya akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan naskah Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng tahun 2017–2022 adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

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



BAB II : GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

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

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Bab ini memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi sekretariat Daerah, telaahan Visi, Misi, dan program Kepala Daerah yang harus diwujudkan oleh Sekretariat Daerah, telaahan Renstra Kementerian, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, dan penentuan isu-isu strategis.

BAB IV TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini memuat tentang pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah, strategi dan arah kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran

BAB V RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

Bab ini memuat tentang Rencana Program dan Kegiatan dilengkapi indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

BAB VI INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DAERAH

Bab ini memuat tentang indikator kinerja Sekretariat Daerah.

BAN VII PENUTUP



BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULELENG

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng yang berlaku saat ini di dasarkan pada Peraturan Bupati Buleleng Nomor: 74 Tahun 2016 Tanggal: 28 Desember 2016 Tentang :kedudukan, susunan organisasi,tugas dan fungsi serta tatakerja Sekretariat Daerah, Sekretriati Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah.

2.1.1 Tugas :

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengorganisasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

2.1.2 Fungsi :

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.



2.1.3 Uraian Tugas :

Sekretaris Daerah (Sekda)

Sekda, mempunyai tugas dan fungsi:

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

Asisten Administrasi Pemerintahan

Asisten Administrasi Pemerintahan, mempunyai tugas dan fungsi:



- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Pemerintahan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin, dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi, terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan serta Urusan Penunjang Pemerintahan dibidang: penyelenggaraan pemerintahan, administrasi wilayah, otonomi daerah, fasilitasi Hukum produk hukum/praturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi hukum, oraginsasi, tata laksana, pendayagunaan dan peningkatan kinerja aparatur, Pegawai, ketenaga kerjaan, transmigrasi, pemadam kebakaran, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa/Kelurahan, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, Kesatuan Bangsa dan politik serta Pemerintah Kecamatan;
- e. membantu Sekda dalam mengkoordinasikan, mengawasi/mengendalikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/program dan anggaran Organisasi Perangkat Daerah yang meliputi: Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pemadam Kebakaran, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusuai, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Organisasi dan Pemerintah Kecamatan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan hari-hari nasional;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
dan



h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Pemerintahan.

Bagian Pemerintahan, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pemerintahan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpindanmendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi pelaksanaan hari-hari nasional;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengembangan otonomi Daerah;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat-rapat koordinasi seluruh Perangkat Daerah;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan petunjuk teknis dalam rangka pelantikan dan berakhirnya masa jabatan Bupati;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kerjasama;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan Pertanggungjawaban Bupati;
- k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi dan pembinaan kepada Pemerintahan Kecamatan;
- l. mefasilitasi dan menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan serta pelayanan administrasi, terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan serta Urusan Penunjang Pemerintahan dibidang : ketenaga kerjaan, transmigrasi, pemadam kebakaran, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa/Kelurahan, ketentraman, ketertiban



-
- umum, perlindungan masyarakat, Kesatuan Bangsa dan politik serta Pemerintah Kecamatan;
- m. memfasilitasi dan menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/program dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi: Sekretariat DPRD, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pemadam Kebakaran, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Pemerintah Kecamatan;
 - n. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang kerjasama dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah Kabupaten/Kota dan lembaga/instansi lain sesuai kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Pemerintahan dan Administrasi Wilayah.

Sub Bagian Pemerintahan dan Administrasi Wilayah mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pemerintahan dan Administrasi Wilayah, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Pemerintahan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan
- d. membantu penyelenggaraan rapat Forkompinda;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan rapat-rapat koordinasi seluruh Perangkat Daerah;



- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelantikan dan berakhirnya masa jabatan Bupati;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati;
- h. menyiapkan bahandan melaksanakan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi, terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan serta Urusan Penunjang Pemerintahan dibidang : ketenaga kerjaan, transmigrasi, pemadam kebakaran, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa/Kelurahan, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, Kesatuan Bangsa dan politik serta Pemerintah Kecamatan;
- i. melaksanakan koordinasi, pelaksanaan kegiatan/program Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi: Sekretariat DPRD, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pemadam Kebakaran, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Pemerintah Kecamatan;
- j. melaksanakan penataan dan penegasan batas daerah Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- k. melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan APKASI;
- l. melaksanakan inventarisasi pembakuan nama rupa bumi;
- m. mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Otonomi Daerah.

Sub Bagian Otonomi Daerah, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Pemerintahan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan dan mengolah data pelaksanaan otonomi Daerah;
- e. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis serta menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan kepada Pemerintah Kecamatan;
- g. menerima, mensistematisasikan, menganalisis dan mengevaluasi laporan tentang pemerintahan dari Camat;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan ;
dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Kerjasama.

Sub Bagian Kerjasama, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kerjasama, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Pemerintahan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan upacara dan peringatan hari-hari besar nasional;
- e. mengumpulkan, mengolah data dan melaksanakan kerja sama dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah Kabupaten/kota, lembaga/instansi dan/atau pihak ketiga lainnya sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam bidang kerja sama;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam bidang kerja sama dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah Kabupaten/kota, lembaga/instansi dan/atau pihak ketiga lainnya sesuai



kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;

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

Bagian Hukum.

Bagian Hukum, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman teknis penyusunan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Program Legeslasi Daerah (Prolegda) dengan DPRD Kabupaten Buleleng;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan pihak DPRD Kabupaten Buleleng dalam rangka persiapan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya;
- h. memfasilitasi, melaksanakan koordinasi, mengikuti dan memonitor proses pembahasan Rancangan Peraturan Daerah, baik yang diajukan oleh eksekutif maupun yang diajukan berdasarkan hak inisiatif DPRD Kabupaten Buleleng;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan telaahan serta evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta menyiapkan pengesahan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya;



- j. memfasilitasi, melaksanakan koordinasi, evaluasi dan klarifikasi dengan Pemerintah Provinsi Bali, terkait dengan penetapan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya yang telah ditetapkan;
- k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Daerah;
- l. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi, membuat, memberi kajian dan pendapat hukum atas pemberlakuan dan/atau pembatalan produk hukum yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan;
- m. mengoreksi, meneliti draf Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- n. memberikan bantuan hukum atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan masalah hukum yang dihadapi Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas penyusunan perundang-undangan, Hak Azasi Manusia, dan pemberian bantuan hukum;
- p. menghimpun, mempublikasikan, mendokumentasikan, mensosialisasikan dan menyebarluaskan produk hukum;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Perundang-Undangan.

Sub Bagian Perundang-Undangan, mempunyai tugas dan fungsi:



- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Hukum serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan perumusan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati dan produk hukum daerah lainnya sesuai dengan kewenangan dan ketentuan Perundang-undangan berlaku;
- e. menyiapkan bahan, dan menyusun Program Legeslasi Daerah (Prolegda) dengan DPRD Kabupaten Buleleng;
- f. menelaah, mengevaluasi, dan menyusun pedoman teknis penyusunan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- g. mengoreksi, menelitidraf rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan pihak DPRD Kabupaten Buleleng dalam rangka persiapan pembahasan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya;
- i. mengikuti dan memonitor proses pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya yang dilaksanakan oleh DPRD Kabupaten Buleleng;
- j. melakukan telahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta menyiapkan pengesahan, penangguhan dan/atau pembatalan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya;
- k. melaksanakan konsultasi dengan Pemerintah Provinsi Bali, terkait dengan Penetapan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya yang telah ditetapkan;



- l. menyusun Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan pemerintahan di daerah;
- m. membuat, memberi kajian dan pendapat hukum atas pemberlakuan dan/atau pembatalan produk hukum yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. mengikuti proses pembahasan Peraturan Daerah yang dilaksanakan oleh Pemerintah atasan;
- o. mengikuti perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas-tugas Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan sosialisasi rancangan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Daerah yang telah ditetapkan;
- q. melaksanakan pembinaan penyusunan Awig-awig desa;
- r. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Peraturan desa dan awig-awig desa;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Bantuan Hukum.

Sub Bagian Bantuan Hukum, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Hukum serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mengumpulkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum;



- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian masalah hukum dalam pelayanan Bantuan Hukum;
- f. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data tugas bantuan hukum, menyelesaikan sengketa pidana/perdata yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- g. memberikan bantuan hukum kepada pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng, yang tersangkut perkara dalam hubungan kedinasan sesuai peraturan perundangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Tim Yustisi dan instansi terkait lainnya dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan hak azasi manusia;
- i. melaksanakan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan hak azasi manusia;
- j. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan hukum di Kabupaten Buleleng;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

Sub Bagian Dokumentasi Hukum, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Hukum serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan dokumentasi dan publikasi/sosialisasi produk hukum Daerah;
- e. melaksanakan penerbitan Lembaran Daerah dan pengaturan penyerahan dokumentasi hukum;



- f. mengumpulkan data tentang semua produk hukum Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten;
- g. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan inventarisasi produk-produk hukum dan kartutik;
- h. melaksanakan pencatatan dan membuat statistik bidang perundang-undangan dan tata hukum;
- i. melaksanakan, mempersiapkan dan mengusahakan, menyimpan dan memelihara bahan-bahan, data, literatur dan kartutik;
- j. mempersiapkan bahan dalam rangka administrasi dan inventarisasi kartutik serta menyusun indeks peraturan perundang-undangan secara berkala pada Bagian Hukum Setda Kabupaten Buleleng;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan system dan jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH);
- l. membuat katalog semua produk-produk hukum pemerintah dengan system Universal Decimal Clasification (UDC);
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya, kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Bagian Organisasi.

Bagian Organisasi, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Administrasi Pemerintah serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi melaksanakan koordinasi pembentukan dan peñataan Organisasi Perangkat Daerah;
- e. memfasilitasi melaksanakan koordinasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK);



- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan draf rancangan Peraturan Daerah tentang pembentukan Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Buleleng;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan dibidang organisasi/kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan dan kinerja Aparatur;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan dan penyebaran naskah dinas;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Strategik (Renstra) Sekretariat Daerah;
- k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- l. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- m. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah;
- n. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Perjanjian Kinerja;
- o. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan dan penyusunan laporan percepatan pemberantasan korupsi;
- p. memfasilitasi, menghimpun dan melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng dan Sekretariat Daerah;
- q. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dilingkungan Setda;



- r. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Kabupaten Buleleng dan Sekretariat Daerah;
- s. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan inovasi pelayanan publik kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
- t. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan Sistem Pengawasan Intern Pemerintah (SPIP);
- u. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengendalian dan pendayagunaan aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng;
- v. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng;
- w. memfasilitasi dan melaksanakan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi, terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan serta Urusan Penunjang Pemerintahan dibidang : Pengawasan, Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- x. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/program dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi: Inspektorat serta Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- y. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Sub Bagian Kelembagaan.

Sub Bagian Kelembagaan, mempunyai tugas dan fungsi:



- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Organisasiperta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembentukan dan peñataan Organisasi Perangkat Daerah;
- e. mengumpulkan data dan bahan tentang kelembagaan dalam rangka pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan evaluasi program kelembagaan, susunan organisasi dan tata kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
- g. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng;
- h. menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang tugas dan fungsi organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
- i. mengevaluasi dan menganalisis tugas dan fungsi serta susunan organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
- j. menghimpun data dan melaksanakan kegiatan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
- k. melaksanakan penyusunan Road Mep Reformasi Birokrasi dan memfasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- l. mengevaluasidan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Sub Bagian Tata Laksana.

Sub Bagian Tata Laksana, mempunyai tugas dan fungsi :



- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Laksana, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Organisasi serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menghimpun dan menyusun Rencana Strategik (Renstra) Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan menyusun Laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- f. menghimpun data dan melaksanakan penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- g. menghimpun data dan melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN);
- h. menghimpun, melaksanakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah;
- i. menghimpun, melaksanakan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- j. mengumpulkan, mengolah data dan melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan dan penyusunan laporan percepatan pemberantasan korupsi;
- k. melaksanakan pemetaan inovasi daerah dan mengkoordinir pelaksanaan lomba inovasi pelayanan publik;
- l. melaksanakan pembinaan pelayanan publik;
- m. menghimpun dan melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;
- n. membuat, menyusun dan menyebarkan naskah dinas;
- o. menyusun pedoman / petunjuk teknis pakaian kerja, budaya kerja, dan jam kerja;
- p. menghimpun data permasalahan tentang pengembangan prosedur dan tata kerja dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng;



- q. mengumpulkan bahan, menyusun data dan melaksanakan Sistem Pengawasan Intern Pemerintah (SPIP)dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng;
- r. melaksanakan, menghimpun data dan informasi tentang standarisasi perlengkapan seperti rumah dinas, kendaraan dinas, peralatan kantor, standarisasi tata ruang tata tempat, udara, cahaya, warna, suara, dan efisiensi kerja, standarisasi pengukuran kerja, standarisasi penyerderhanaan kerja, standarisasi pembiayaan;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Pendayagunaan dan Peningkatan Kinerja Aparatur.

Sub Bagian Pendayagunaan dan Peningkatan Kinerja Aparatur, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan dan Peningkatan KinerjaAparatur, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Organisasi serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaiandan sistem informasi manajemen kepegawaiian (SIMPEG) Setda;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pendayagunaan aparatur;
- f. melaksanakan Analisa kebutuhan pegawai dan Kompetensipegawai;
- g. menyusun pedoman/petunjuk teknis pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP);
- h. menghimpun, melaksanakan koordinasidan menyusun LaporanAkuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Kabupaten Buleleng;



- i. melaksanakan pembinaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) dilingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
- j. mengumpulkan bahan,menyusun dan melaksanakan Sistem Pengawasan Intern Pemerintah (SPIP) dilingkungan Setda;
- k. melaksanakan pengadaan pakaian Dinas Pimpinan Daerah dan staf Setda;
- l. melaksanakan pembinaan dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian dilingkungan Setda Kabupaten Buleleng;
- m. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan formasi pegawai yang diperlukan sesuai dengan jumlah dan kompetensi yang diperlukan;
- n. melaksanakan peningkatan kesejahteraan pegawai dan usulan pemberian tanda jasa dan penghargaan bagi PNS di lingkungan setda;
- o. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi, terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan serta Urusan Penunjang Pemerintahan dibidang : Pengawasan, Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- p. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/program dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi: Inspektorat serta Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan.

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh



- Sekretaris Daerahserta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - d. membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelayanan administrasi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan serta Urusan Penunjang Pemerintahan dibidang :pendidikan, pemuda dan olah raga, kebudayaan, kesehatan, pariwisata, pekerjaan umum dan Penataan Ruang, perumahan, permukiman, pertanahan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, pertanian, perikanan, sosial, ketahanan pangan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, penanaman modal, pelayanan perijinan, lingkungan hidup, perhubungan,penanggulangan bencana, perekonomian, sumber daya alam, pembangunan dan infrastruktur, Layanan Pengadaan, Kesejahteraan Rakyat serta perusahaan daerah;
 - e. membantu Sekda dalam mengkoordinasikan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/ program dan anggaran terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi: Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga, Dinas Kabudayaan, Dinas Kesehatan, Dinas Pariwisata, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan, Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Pertanian, Dinas Perikanan, Dinas Sosial, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perhubungan, Bagian Perekonomian dan Pembangunan, Bagian Layanan Pengadaan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;



- f. mengkoordinasikan dan menyusun program pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- h. melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pada Perusahaan Daerah;
- i. menyusun dan merumuskan ketentuan perundang-undangan dibidang penanaman modal sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan instansi/lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang penanaman modal;
- k. memfasilitasi pengendalian inflasi daerah dalam pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh TIM Pengendalian Inflasi Daerah (TPID);
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kunjungan kerja Gubernur dan Bupati;
- m. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan barang jasa pemerintah;
- n. mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan musyawarah KTNA;
- o. mengkoordinir dan memfasilitasi gabungan asosiasi penyedia jasakonstruksi;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Bagian Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian dan Pembangunan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan serta ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;



- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan serta Urusan Penunjang Pemerintahan dibidang : pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, permukiman, pertanahan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, pertanian, perikanan, ketahanan pangan, penanaman modal, pelayanan perijinan, lingkungan hidup, perhubungan, penanggulangan bencana, perekonomian, sumber daya alam, pembangunan dan infrastruktur, Layanan Pengadaan, Kesejahteraan Rakyat serta perusahaan daerah;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan/program dan anggaran terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan, Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Pertanian, Dinas Perikanan, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perhubungan, Bagian Perekonomian dan Pembangunan, Bagian Layanan Pengadaan, Bagian Kesejahteraan Rakyat serta Perusahaan daerah;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi kegiatan dibidang Perekonomian sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan evaluasi dan monitoring perkembangan perekonomian daerah;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan Musyawarah KTNA (PEDA DAN PENAS).
- i. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan,



- kelautan, perdagangan, perindustrian dan pariwisata dalam rangka meningkatkan iklim ekonomi melalui kegiatan pameran perekonomian;
- j. melaksanakan koordinasi, mengkaji dan memfasilitasi Surat kebijakan (Rekomendasi Bupati) di bidang pembangunan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi Pengendalian Inflasi Daerah dalam pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Pengendali Inflasi Daerah (TPID);
 - l. melaksanakan koordinasi, memfasilitasi dan menyusun program Pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku;
 - m. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan daerah;
 - n. melaksanakan evaluasi dan monitoring perkembangan pembangunan daerah;
 - o. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan Kunjungan Kerja Gubernur dan Bupati;
 - p. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi Gabungan Asosiasi Penyedia Jasa Konstruksi;
 - q. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan petunjuk teknis tentang pengembangan Sumber Daya Alam;
 - r. memfasilitasi dan menyiapkan data di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam;
 - s. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan konsep kebijakan, pemantauan, dan evaluasi segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan Sumber Daya Alam;
 - t. memfasilitasi dan melaksanakan inventarisasi, menelaah, menganalisis data dan bahan yang berkaitan dengan pertanian tanaman pangan,



- perkebunan, kehutanan, pengairan dan irigasi, peternakan, perikanan dan energi di daerah;
- u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Perekonomian.

Sub Bagian Perekonomian, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perekonomian, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Perekonomian dan Pembangunan serta ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan serta Urusan Penunjang Pemerintahan dibidang : koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, pertanian, perikanan, ketahanan pangan, penanaman modal, pelayanan perijinan, perekonomian, sumber daya alam serta perusahaan daerah;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/program dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi: Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Pertanian, Dinas Perikanan, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan perusahaan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan, kelautan, perdagangan, perindustrian dan pariwisata dalam rangka meningkatkan iklim ekonomi melalui kegiatan pameran perekonomian;



- g. membuat Kajian, dan pembuatan Surat kebijakan (Rekomendasi Bupati) Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- h. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan monitoring dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang perekonomian;
- i. melaksanakan dan memfasilitasi Tim Pengendali Inflasi Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatannya;
- j. menghimpun laporan perkembangan inflasi daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan musyawarah KTNA (PEDA dan PENAS);
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Pembangunan

Sub Bagian Pembangunan, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pembangunan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Perekonomian dan Pembangunan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan serta Urusan Penunjang Pemerintahan dibidang : pekerjaan umum, penataan ruang, Perumahan, Permukiman dan Pertanahan, lingkungan hidup, pembangunan, infrastruktur, perhubungan penanggulangan bencana daerah;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/program dan anggaran terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan, Permukiman dan



Pertanahan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perhubungan dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

- f. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan program pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan Perundang undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan perkembangan pembangunan daerah;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan Daerah bekerja sama dengan instansi terkait;
- j. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan kunjungan kerja Gubernur dan Bupati;
- k. mengkoordinir dan memfasilitasi Gabungan Asosiasi Penyedia JasaKonstruksi;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Sub Bagian Sumber Daya Alam

Sub Bagian Sumber Daya Alam, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Perekonomian dan Pembangunan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis tentang pengembangan Sumber Daya Alam;
- e. menyiapkan data di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam;



- f. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan, pemantauan, dan evaluasi segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan Sumber Daya Alam;
- g. mendata, dan menginventarisir sumber daya alam;
- h. menginventarisir, menelaah, menganalisis data dan bahan yang berkaitan dengan pertanian tanaman pangan, perkebunan, pengairan dan irigasi, peternakan, perikanan dan energi di daerah;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Layanan Pengadaan.

Bagian Layanan Pengadaan, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Layanan Pengadaan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan strategi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati, melalui sekda;
- g. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Pengelola Pengadaan;
- h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja kepada Bupati;
- i. mengkoordinir dan menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja;
- j. mengusulkan staf pendukung sesuai dengan kebutuhan;



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

Sub Bagian Perencanaan Pengadaan.

Sub Bagian Perencanaan Pengadaan, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Pengadaan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Layanan Pengadaan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
- e. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksidengan menggunakan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
- f. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- g. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Pelelangan.

Sub Bagian Pelelangan, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pelelangan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Layanan Pengadaan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Pemerintah Daerah;
- e. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja;



- f. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja;
- g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK ;
- h. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pengadaan

Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pengadaan, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pengadaan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Layanan Pengadaan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pengadaan;
- e. melaksanakan koordinasi sanggahan dan pengaduan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- f. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan pengembangan, pembinaan dan peningkatan kompetensi pengelola pengadaan;
- h. menyusun analisa kebijakan pengadaan barang/jasa;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas dan fungsi:



- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan serta Urusan Penunjang Pemerintahan dibidang : pendidikan, kepemudaan, olah raga, kebudayaan, adat istiadat, kesenian, Agama, kesehatan, pariwisata, sosial, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, penanggulangan bencana daerah, Komisi Perlindungan Anak (KPA), Badan Narkotika Kabupaten (BNK);
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/program dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi: Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga, Dinas Kebudayaan, Dinas Kesehatan, Dinas Pariwisata, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Komisi Perlindungan Anak (KPA), Badan Narkotika Kabupaten (BNK);
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan adat dan budaya serta upacara upacara keagamaan pada pura/kahyangan yang menjadi kewenangan dan tanggungjawab Pemerintah Kabupaten Buleleng;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Hibah dan Bansos);
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;



Sub Bagian Adat dan Agama.

Sub Bagian Adat dan Agama, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Adat dan Agama berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat, serta ketentuan Peraturan Perundang– undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan serta Urusan Penunjang Pemerintahan dibidang : kebudayaan, adat istiadat, kesenian, Agama, pariwisata, musium dan keurbakalaan;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/program dan anggaran terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi: Dinas Kebudayaan dan Dinas Pariwisata;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan adat dan kebudayaan, dan pelaksanaan upacara dan upakara keagamaan pada Pura/ Khayangan yang menjadi kewenangan dan tanggungjawab Pemerintah Kabupaten Buleleng ;
- g. melaksanakan,memfasilitasi kegiatan adat dan kebudayaan, serta pelaksanaan upacara dan upakara keagamaan pada Pura/Khayangan yang menjadi kewenangan dan tanggungjawab Pemerintah Kabupaten Buleleng ;
- h. melaksanakankerjasama dengan Intansi/Lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang : pendidikan, agama, adat dan kebudayaan ;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakantugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Kesejahteraan

Sub Bagian Kesejahteraan, mempunyai tugas dan fungsi:



- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat, serta ketentuan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan serta Urusan Penunjang Pemerintahan dibidang : pendidikan, kepemudaan, olah raga, kesehatan, pariwisata, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. melaksanakan dan menyiapkan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/program dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Dinas Kesehatan, Dinas Pariwisata, Dinas pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta Komisi Perlindungan Anak (KPA);
- j. melaksanakan, memfasilitasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Hibah dan Bansos);
- f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Sosial dan Kemasyarakatan.

Sub Bagian Sosial dan Kemasyarakatan, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Sosial dan Kemasyarakatan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat, serta ketentuan Peraturan Perundang– undangan yang berlaku ;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;



- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan administrasi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan serta Urusan Penunjang Pemerintahan dibidang: sosial, penanggulangan bencana dan permasalahan narkoba;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/program dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi: Dinas Sosial, Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta Badan Narkotika Kabupaten (BNK);
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan masalah kesejahteraan sosial, usaha kesehatan sekolah, penanggulangan dan pencegahan HIV dan AIDS dan kesejahteraan sosial lainnya ;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan pemberdayaan sosial kemasyarakatan dan kesejahteraan sosial lainnya;
- h. melaksanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemberian bantuan sosial kemasyarakatan;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Umum, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pelyanan administrasi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan serta Urusan Penunjang Pemerintahan dibidang :perencanaan, penelitian, pengembangan, keuangan, penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD dan APBD Perubahan),



- pendapatan daerah, pembukuan dan verifikasi, perlengkapan, perawatan, umum, aset Setda, tata usaha, kerumah tanggaan, sandhi dan telekomunikasi, humas, protokol, perpustakaan, arsip daerah, serta komunikasi, informasi dan statistik;
- e. membantu Sekda dalam mengkoordinasikan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/ program dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi: Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah, Dinas Statistik, Badan Keuangan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, Bagian Umum, Bagian Perlengkapan dan Perawatan serta Bagian Humas dan Protokol;
 - f. mengkoordinasikan, melaksanakan penganggaran dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten, Staf Ahli Bupati dan administrasi umum lainnya;
 - g. menghimpun dan menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran Setda;
 - h. mengkoordinasikan dan menghimpun, meneliti serta mengoreksi RKA dan DPA Bagian dilingkungan Setda;
 - i. mengkoordinasikan, menghimpun, mendata dan menyusun aset daerah dilingkungan setda;
 - j. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Setda;
 - k. mengkoordinasikan dan memberi pelayanan administrasi kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten, staf ahli Bupati dan Bagian dilingkungan setda;
 - l. mengkoordinasikan dan melaksanakan perlengkapan dan perawatan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan dilingkungan Setda;
 - m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
 - o.

Bagian Umum.



Bagian Umum, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Administrasi Umum serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan serta Urusan Penunjang Pemerintahan dibidang: keuangan, pendapatan, perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/program dan anggaran terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi : Badan Keuangan Daerah serta Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengelolaan dan penatausahaan surat-surat dan dokumen lainnya;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- h. memfasilitasi dan menyiapkan urusan rumah tangga dan keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Setda;
- i. memfasilitasi dan menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan Dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten Staf ahli Bupati dan staf administrasi umum lainnya;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi, mengurus dan menyiapkan sarana/prasarana serta akomodasi untuk keperluan tamu-tamu Pemerintah Daerah;
- k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyiapan pedoman dan perencanaan anggaran Setda;



- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan, dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Tata Usaha.

Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Umum serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan Dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten, Staf ahli Bupati dan staf umum lainnya;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan surat-surat dan dokumen lainnya;
- f. melaksanakan dan mengelola Telepon, Faximile, Radio Komunikasi, Subdomain Website Setda Kab. Buleleng dan Subdomain Website Bagian Umum pada Setda Kab. Buleleng;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Rumah Tangga.

Sub Bagian Rumah Tangga, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Umum serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan dan mengurus keperluan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Setda;



- e. mengurus, menjemput dan menyiapkan sarana transportasi dan akomodasi untuk keperluan tamu-tamu pemerintah daerah;
- f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan.

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Umum serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelyanan administrasi, Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan serta Urusan Penunjang Pemerintahan dibidang: keuangan, pendapatan, perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/program dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi : Badan Keuangan Daerah dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- f. menyiapkan dan menyusun pedoman/petunjuk teknis pengelolaan Keuangan Setda;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan keuangan Setda;
- h. melaksanakan urusan keuangan Bupati, wakil Bupati, Sekda, Asisten, staf ahli Bupati dan Setda;
- i. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;



- j. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai lainnya yang sah;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Perlengkapan dan Perawatan.

Bagian Perlengkapan dan Perawatan, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perlengkapan dan Perawatan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Administrasi Umum serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan perlengkapan dan melaksanakan perawatan barang/ inventaris dan gedung dilingkungan Setda;
- e. menyiapkan perlengkapan dan melaksanakan perawatan Rumah Jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. melaksanakan inventarisasi dan penatausahaan aset dilingkungan Setda;
- g. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program kebutuhan perlengkapan;
- h. memeriksa dan mengesahkan daftar kebutuhan barang untuk satu tahun anggaran;
- i. melaksanakan penataan ruangan kerja, memelihara kebersihan, pertamanan dan menjaga keamanan kantor di lingkungan Setda;
- j. menyiapkan dan menata parkir, ruang kawasan rokok dan memfasilitasi kantin dilingkungan Setda;
- k. mengurus, menyiapkan perlengkapan dan melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang milik pemerintah dan gedung dilingkungan Setda;
- l. menyusun daftar, inventarisasi, dan memonitoring aset dilingkungan Setda;
- m. mengkoordinir sopir pool dan sopir Bupati, Wakil Bupati dan Sekda;
- n. mengurus perlengkapan dan surat-surat kendaraan dinas;



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

Sub Bagian Aset

Sub Bagian Aset, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Aset, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Perlengkapan dan Perawatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan inventarisasi dan penatausahaan aset dilingkungan Setda;
- e. menyusun pedoman/pengaturan penyelenggaraan, pengelolaan dan pembinaan administrasi pengelolaan aset dilingkungan Setda;
- f. menyusun daftar, inventarisasi dan memonitoring aset Setda yang meliputi rumah dinas, tanah serta aset tidak bergerak lainnya;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Perawatan.

Sub Bagian Perawatan, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perawatan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Perlengkapan dan Perawatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan pemeliharaan dan pengawasan baik peralatan maupun penggunaan alat-alat kantor dilingkungan Setda;
- e. mengatur ruangan kerja, memelihara kebersihan dan menjaga keamanan kantor dilingkungan Setda;



- f. mengatur penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas, baik yang dipergunakan untuk keperluan antar jemput pegawai dan tamu maupun kendaraan lainnya yang pemeliharaannya diserahkan kepada Bagian Perlengkapan dan Perawatan;
- g. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas pejabat dilingkungan Setda;
- h. melaksanakan perawatan dan perlengkapan kantordilingkungan Setda;
- i. melaksanakan perawatan terhadap Rumah Jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
- j. melaksanakan pengurusan perlengkapan dan surat-surat kendaraan dinas;
- k. mengkoordinir sopir pool dan sopir Bupati, Wakil Bupati dan Sekda;
- l. menata lingkungan dan memelihara keindahan serta keasrian kawasan perkantoran Setda;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Perlengkapan.

Sub Bagian Perlengkapan, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perlengkapan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Perlengkapan dan Perawatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menginventarisir, mengajukan dan menyerahkan barang-barang inventaris dari unit kerja dilingkungan Setda;
- e. menyiapkan perlengkapan barang/inventaris dan gedung dilingkungan Setda;
- f. menyiapkan perlengkapan pada Rumah Jabatan Bupati dan Wakil Bupati;



- g. menginventarisir, menggunakan dan menyiapkan perlengkapan/ inventaris dan gedung di lingkungan Setda;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Administrasi Umum serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyaringan informasi dari berbagai sumber;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat guna memantapkan pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
- f. memfasilitasi, menilai dan menganalisis masalah pemberitaan, pernyataan/pendapat, sikap dan kegiatan dari media massa dan organisasi nonpemerintah untuk mengetahui keserasiannya dalam upaya menciptakan komunikasi positif antara pemerintah, pers dan masyarakat;
- g. memfasilitasi dan mengkonfirmasi umpan balik atas pelaksanaan kebijaksanaan pemerintah melalui koordinasi sesuai dengan bidang permasalahannya, baik secara tertulis maupun dengan cara lisan berupa siaran pers untuk memperoleh pengertian, keyakinan dan partisipasi masyarakat secara menyeluruh terhadap kebijakan dalam kegiatan pemerintah daerah;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi kebijakan dibidang informasi dan kehumasan;



- i. memfasilitasi dan menjalin komunikasi dengan seluruh satuan kerja dilingkungan pemerintah daerah kabupaten agar tercapai iklim organisasi yang mendukung peningkatan kompetensi organisasi pemerintah secara keseluruhan;
- j. memfasilitasi dan menyediakan/memberikan informasi publik yang benar dan akurat kepada masyarakat, media massa, dan insan pers sesuai dengan perundangan yang berlaku;
- k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pembinaan dalam rangka perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengembangan serta pengendalian/evaluasi dalam rangka kegiatan pengumpulan informasi, pemberitaan dan kegiatan keprotokolan;
- l. memfasilitasi dan mengikuti kegiatan-kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekda, kegiatan Asisten dan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan;
- m. menyusun, menyiapkan dan mengatur jalannya acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Buleleng;
- n. mengatur jadwal acara dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pimpinan daerah dan kunjungan tamu Pemerintah Daerah;
- o. membuat susunan acara, mengatur dan tempat tamu undangan dan fonkompinda pada rapat dan acara resmi;
- p. memfasilitasi dan mempersiapkan transit bagi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah atau tamu lainnya;
- q. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi Protokol Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- r. memfasilitasi dan menyiapkan pembawa acara untuk pelaksanaan acara/kegiatan pemerintah daerah;
- s. memfasilitasi dan mendampingi kegiatan dan perjalanan pimpinan daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;



- t. memfasilitasi, mempersiapkan dan menyelenggarakan administrasi pelayanan tamu;
- u. memfasilitasi dan menyiapkan cinderamata/tanda kenang-kenangan yang diperlukan;
- v. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak lain yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan protokoler/upacara resmi yang dihadiri pejabat terkait;
- w. memfasilitasi dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan serta Urusan Penunjang Pemerintahan dibidang: informasi, komunikasi, persandian, statistik, arsip dan perpustakaan daerah;
- x. memfasilitasi dan menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/program dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, Dinas Statistik, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
- y. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Protokol.

Sub Bagian Protokol, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Protokol berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyusun, menyiapkan dan mengatur jalannya acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Buleleng;
- e. mengatur jadwal acara dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pimpinan daerah dan kunjungan tamu Pemerintah Daerah;



- f. membuat susunan acara, mengatur tempat tamu, undangan dan muspida pada rapat dan acara resmi;
- g. mempersiapkan transit bagi Forum komunikasi Pimpinan Daerah atau tamu lainnya;
- h. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- i. menyiapkan pembawa acara untuk pelaksanaan acara/kegiatan pemerintah daerah;
- j. mendampingi kegiatan dan perjalanan pimpinan daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- k. mempersiapkan dan menyelenggarakan administrasi pelayanan tamu;
- l. menyiapkan cinderamata/tanda kenang-kenangan yang diperlukan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak lain yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan protokoler/upacara resmi yang dihadiri pejabat terkait;
- n. mengikuti dan memfasilitasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai kebutuhan;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaantugasnya kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Humas dan Protokol serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi dari berbagai sumber;



- e. mengumpulkan, menganalisa informasi/opini masyarakat dan lembaga dan menyampaikan kepada pimpinan sebagai bahan kebijakan;
- f. menyediakan media informasi luar ruang serta menyusun dan melaksanakan penerbitan internal sebagai upaya penyebarluasan informasi kepada masyarakat;
- g. menghimpun dan menyajikan klipping berita dari berbagai media cetak;
- h. melaksanakan analisis terhadap berita dan informasi yang dimuat di media cetak dan elektronik;
- i. mengelola dan mengarsip naskah Sambutan Bupati;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan pelyanan administrasi, Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan serta Urusan Penunjang Pemerintahan dibidang: arsip, perpustakaan, komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/program dan anggaran terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah, Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian serta Dinas Statistik;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Pemberitaan.

Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pemberitaan berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi, publikasi dan kehumasan;



- e. melaksanakan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Bupati dan Pememerintah Daerah dalam bentuk foto dan video;
- f. menyimpan dan mengelola hasil dokumentasi;
- g. menyiapkan dan mengedit naskah-naskah publikasi;
- h. menyusun rilis berita sebagai bahan pemberitaan;
- i. menyelenggarakan penyiaran/publikasi informasi atau sosialisasi kebijakan, pelaksanaan dan hasil kegiatan melalui media massa;
- j. melaksanakan koordinasi dengan media massa dalam rangka penyebarluasan informasi pemberitaan;
- k. menyiapkan dan melaksanakan pelayanan pers dan jumpa pers;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah

2.2.1. Sumber Daya Manusia

1. Komposisi Pegawai.

Personel di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng pada Tahun 2017 sebanyak 150 orang PNS, 8 orang Tenaga Harian, dan 257 Tenaga Kontrak. Tabel 2.1 menggambarkan komposisi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah.

Tabel 2.1

Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017

No	Unsur Sekretariat Daerah	Jumlah Pegawai			Jumlah
		PNS	Tenaga Harian	Tenaga Kontrak	
1	Sekretaris Daerah	1			1
	Asisten I	1			1
	Asisten II	1			1
	Asisten III	1			1



No	Unsur Sekretariat Daerah	Jumlah Pegawai			Jumlah
		PNS	Tenaga Harian	Tenaga Kontrak	
	Staf Ahli	3			3
	Bagian Pemerintahan	10	1	16	27
	Bagian Hukum	11	1	16	28
	Bagian Organisasi	11		9	20
	Bagian Ekbang	17	1	25	43
	Bagian Kesra	14	2	34	50
	Bagian Pelayanan pengadaan	9		15	24
	Bagian Perlengkapan dan Perawatan	13		34	47
	Bagian Umum	35	2	71	108
	Bagian Humas dan Protokol	23	1	37	61
	Jumlah	150	8	257	415

Sumber : SIPD Tahun 2017

Komposisi pegawai selain yang tersebut di atas dapat dilihat dari deskripsi berikut.

a. Pegawai Negeri Sipil Menurut Golongan/Ruang

Gambaran tentang kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah menurut golongan/ruang adalah sebagaimana ditunjukkan pada tabel 2.2.



Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Menurut Golongan/Ruang Pada Sekretariat Daerah
Kabupaten Buleleng Tahun 2017

No	Unsur Setda	Pegawai Menurut Golongan/Ruang														Jml	
		IV/d	IV/c	IV/b	IV/a	III/d	III/c	III/b	III/a	II/d	II/c	II/b	II/a	I/d	Ic		I/b
	Sekretaris Daerah	1															1
	Asisten I	1															1
	Asisten II	1															1
	Asisten III	1															1
	Staf Ahli		3														3
	Bagian Pemerintahan			1		1	3	1	2		1		1				10
	Bagian Hukum			1		2	2	4	1		1						11
	Bagian Organisasi			2	1	1		3	1	1	2						11
	Bagian Ekbang					2	3	2	3	1	4	1	1				17
	Bagian Kesra				2	2	1	2	1		6						14
	Bagian Pelayanan Pengadaan			1	1		1	3	2			1					9
	Bagian Perlengkapan dan Perawatan					1	1	1	1		2	5			2		13
	Bagian Umum			1		2	1	3	5	1	3	15	4				35
	Bagian Humas dan protokol				1	1	1	2	4	2	10	1				1	23
	Jumlah	4	3	6	5	12	13	21	20	5	29	23	6		2	1	150

Sumber: SIPD Tahun 2017

b. Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan



Gambaran tentang pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah menurut latar belakang pendidikan tertinggi yang ditamatkan adalah sebagaimana ditunjukkan Tabel 2.3

Tabel 2.3
Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2017

No	Unsur Sekretariat Daerah	Tingkat pendidikan						Jml
		SD	SMP	SMA	Sarjana Muda	Sarjana 1	Sarjana 2	
	Sekretaris Daerah						1	1
	Asisten I						1	1
	Asisten II					1		1
	Asisten III						1	1
	Staf Ahli					2	1	3
	Bagian Pemerintahan		1	18		7	1	27
	Bagian Hukum			10		18		28
	Bagian Organisasi			10	1	9		20
	Bagian Ekbang			31	1	11		43
	Bagian Kesra			31	1	17	1	50
	Bagian Pelayanan dan Pengadaan			11	2	11		24
	Bagian Perlengkapan dan Perawatan		8	35		3	1	47
	Bagian Umum		1	97		9	1	108
	Bagian Humas dan protokol		1	39	7	9	5	61
	Jumlah		11	282	12	97	13	415

Sumber: SIPD Tahun 2017

2.2.2. Perlengkapan

Pada tabel 2.4 digambarkan keberadaan peralatan dan perlengkapan yang dikelola oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng dalam mendukung tugas pokok dan fungsi organisasi.



Tabel 2.4

Daftar Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2013

No	Nama Barang	Jumlah	Harga (Ribuan Rp)
1	Tanah	3	5.625.200.000
2	Bangunan	39	9.476.755.104
3	Alat Transportasi:		
	Mobil	42	8.573.773.667
	Sepeda Motor	97	1.364.410.430
4	Peralatan Kantor:		
	P.C Unit	99	1.025.270.899,99
	Laptop	66	540.427.000
	Notebook	23	240.800.000
	Printer	115	341.211.200
	Scaner	10	63.960.000
	AC	138	914.846.263,53
	Lemari Es	23	121.349.500
	Camera	30	407.203.600
5	Mebeler:		
	Almari dan rak	171	893.271.219,99
	Meja	349	1.132.778.390,84
	Kursi atau sofa	1037	1.314.885.550,11
6	Peralatan mesin lainnya	5390	5.585.690.512,12
7	Jalan, irigasi dan jaringan	60	1.435.019.560
8	Aset tetap lainnya	170	385.392.000

Sumber: SIPD Tahun 2017

2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

Sesuai dengan tugas pokok Sekretariat Daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pelaksanaan pemerintahan serta mengkoordinasikan seluruh Perangkat Daerah, dalam pelaksanaan tugas pokok itu dalam kurun waktu 2013-2017 telah menghasilkan pencapaian kinerja pelayanan pada bidang urusan/ indikator kinerja sebagai berikut.

2.3.1 Aspek Kesejahteraan Masyarakat

Aspek kesejahteraan masyarakat dapat diukur dengan indikator sebagai berikut.



- (1) Indikator kesejahteraan ekonomi.
- (2) Indikator kesejahteraan sosial.

2.3.2 Aspek Pelayanan Umum

Aspek pelayanan ini meliputi pelayanan berikut.

- (1) Pelayanan urusan wajib.
- (2) Pelayanan urusan pilihan.

Pencapaian kinerja dalam kurun waktu 2012-2016 yang sudah baik perlu dipertahankan, kalau bisa ditingkatkan lagi, yang belum baik perlu diperbaiki kinerjanya melalui perumusan program unggulan pada periode berikutnya sesuai tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah. Secara rinci pencapaian kinerja pelayanan itu disajikan pada tabel 2.5.

Tabel 2.5

Pencapaian Kinerja Pelayanan Sesuai Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah
Kabupaten Buleleng Tahun 2012-2016

No.	Aspek/Fokus/Bidang Urusan/Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Capaian Kinerja					Standar	Inter-pretasi Capaian (*)
		2012	2013	2014	2015	2016		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	KESEJAHTERAAN MASYARAKAT							
1.1.	Kesejahteraan dan Pemerataan Ekonomi							
1.1.1.	Peningkatan Nilai Investasi	27,22	30,07	65,75	70,75	100		
1.1.1.1.	Pertumbuhan Ekonomi (%)	6,78	7,15	6,96	6,11	5,81		
1.1.1.2.	Peningkatan PAD	155,11	160,29 2	219,60 3	292,93 9	282,11 1		
1.1.1.3.	UMKM yang Berkembang	56,55	75,76	89	100	100		
1.1.1.4.	Jumlah Koperasi yang Sehat	44,33	54,6	88,97	84,82	84,82		



No.	Aspek/Fokus/Bidang Urusan/Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Capaian Kinerja					Standar	Interpretasi Capaian)
		2012	2013	2014	2015	2016		
1.1.1.5.	Pertumbuhan Industri Kecil dan Rumah tangga (IKRT)	45	65,89	93	100	69,23		
1.1.1.6.	Gini Rasio	0,334	0,339	0,339	0,337	0,336		
1.2.	Kesejahteraan Sosial							
1.2.1.	Indikator Kesejahteraan Masyarakat							
1.2.1.1.	IPM	72,00	71,93	72,54	70,03	78,66		
1.2.1.2.	Indeks Kepuasan Konsumen	63,22	70,55	80	76,67	80		
1.2.2.	Pendidikan							
1.2.2.1.	Penurunan Angka Buta Huruf	2,15	2,45	2,45	100	100		
1.2.2.2.	Angka Usia Sekolah yang Tuntas Wajib Belajar 9Tahun	90,2	94,5	94,2	97,86	94,60		
1.2.2.3.	Peningkatan Angka Kelulusan	99,01	99,49	99,6	99,95	100		
1.2.2.4.	Penurunan Angka Putus Sekolah	25,66	34,77	83,70	365	46		
1.2.3.	Kesehatan							
1.2.3.1.	Angka Harapan Hidup (tahun)	56,85	67	71,60	70	70,81		
1.2.3.2.	Desa/Kelurahan yang Memiliki Puskesmas dengan Respons time < 24 Jam	98	100	100	100	100		
1.2.3.3.	Rasio Tenaga Medis dengan Pasien	0,005	0,003	0,003	0,003	0,003		
1.2.4.	Ketenagakerjaa							



No.	Aspek/Fokus/Bidang Urusan/Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Capaian Kinerja					Standar	Interpretasi Capaian)
		2012	2013	2014	2015	2016		
	n							
1.2.4.1.	Rasio angkatan kerja yang bekerja (%)	24,45	30	28,72	41,40	60		
1.2.4.2.	Tingkat pengangguran (%)	2,10	1,13	2,13	2,90	2,70		
1.2.5.	Pelayanan Perijinan							
1.2.5.1.	Penyelesaian penerbitan Perijinan IMB<14hr	1000	1000	1000	1105	1385		
1.2.5.2.	Angka IKM	80,05	80	70,75	80,25	80,25		
1.2.5.3.	Pengaduan Masyarakat yang Terselesaikan	45,33	45,78	75,78	100	100		
2.	PELAYANAN UMUM							
2.1.	Pelayanan Urusan Wajib							
2.1.1.	Pendidikan							
2.1.1.1.	Pendidikan Dasar							
2.1.1.1.1.	Angka Partisipasi Sekolah : SD SMP	101,54 92,32	109,87 101,08	106,15 99,54	107,50 99,30	104,46 104,23		
2.1.1.1.2.	Rasio ketersediaan SD/MI terhadap murid	0,0055	0,0067	0,0067	0,0069	0,0069		
2.1.1.1.3.	Rasio guru terhadap murid	0,0421	0,0447	0,0047	0,0490	0,0495		
2.1.1.1.4.	Rasio	0,0029	0,0026	0,0026	0,0032	0,0032		



No.	Aspek/Fokus/Bidang Urusan/Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Capaian Kinerja					Standar	Interpretasi Capaian)
		2012	2013	2014	2015	2016		
4.	ketersediaan SMP/MTs terhadap murid							
2.1.1.2.	Pendidikan Menengah							
2.1.1.2.1.	Angka Partisipasi Sekolah : SMA SMK	102,17 107,88	106,19 106,19	86,71 86,71	90,89 74,25	86,56 86,56		
2.1.1.2.2.	Rasio ketersediaan SMA/SMK/MA terhadap murid	0,0030	0,0026	0,0026	0,0032	0,0067		
2.1.1.2.3.	Rasio guru terhadap murid SMA/SMK/MA	0,0044	0,0044 7	0,0044 7	0,0049	0,0495		
2.1.3.	Pekerjaan Umum							
2.1.3.1.	Jalan Lingkungan yang Tertata	28,22	21,14	42,14	31,08	90		
2.1.3.2.	Saluran Rainase dalam Kondisi Baik	44,35	45,79	65,79	49,41	90		
2.1.3.4.	Jumlah daerah isolir yang dapat diakses/jalan non status (Km)	1.855,0 2	1.980,3 7	2.464,1 3	2.464, 13	2.700		
2.1.4.	Lingkungan Hidup							
2.1.4.1.	Indeks Kuaitas Lingkungan Hidup	71,88	67,55	70,55	70,55	80	80	Tercapai
2.1.4.2.	Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Lingkungan	16	14	14	18	18	50	Belum tercapai
2.1.4.3.	Masyarakat yang Terlayani Fasilitas (IPAL)	0,32	0,50	0,71	40	40	62,41	Tercapai



No.	Aspek/Fokus/Bidang Urusan/Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Capaian Kinerja					Standar	Interpretasi Capaian (*)
		2012	2013	2014	2015	2016		
	Komunal)							
2.1.4.	Perumahan							
2.1.4.1.	Rasio rumah tidak layak huni (%)	13,99	13,66	16,03	12,45	11,76		
2.1.5.	Penataan Ruang							
2.1.5.1.	Rasio Ruang Terbuka Hijau (RTH)	80	86	96	72	100	Min 20	Tercapai
2.1.5.2.	Rasio Luas Terbuka yang Digunakan Bermain Anak	1/250	1/250	1/250	1/250	1/250		
2.2.	Pelayanan Urusan Pilihan							
2.2.1.	Pertanian dan Peternakan							
2.2.1.1.	Produktivitas padi (Kw/Ha)	54,86	59,80	30,98	60,66	59,77		
2.2.1.2.	Produktivitas palawija (Ton/Thn)	38,077	39,294	39,294	50,895	51,966		
2.2.1.3.	Produktivitas buah-buahan (Kw/Ha)	65,934	65,934	97,789	115,449	108,570		
2.2.1.6.	Produktivitas Hortikultura (Ton/Thn)	7.760	7.780	7.680	11.949	22.954		
2.2.1.7.	Tingkat konsumsi daging (Ton/Thn)	6.713,25	6.443,98	12.779,98	10.919,10	11.173,15		
2.2.1.8.	Populasi ternak sapi potong (ekor)	128.994	130,551	130,551	119.272	125.408		
2.2.1.9.	Produksi daging dan telur (Ton)	15,499,7	16.335,9	7.355,90	9.711	12.353,65		
2.2.2.	Perkebunan							



No.	Aspek/Fokus/Bidang Urusan/Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Capaian Kinerja					Standar	Interpretasi Capaian (*)
		2012	2013	2014	2015	2016		
2.2.2.1.	Produktivitas komoditas perkebunan (Ton/Thn)	13,045	13,854	14,245	29.037,62	29.037,62		
2.2.3.	Sumber Energi Terbarukan							
2.2.3.1.	Rata-rata Energi yang Dihasilkan dari Kotoran Hewan	0,33	0,34	0,34	0,34	0,34		
2.2.3.2.	Rata-rata Energi yang Dihasilkan dari Surya (Amper)	70,56	70,56	70,56	70,56	70,56		
2.2.4.	Perikanan dan Kelautan							
2.2.4.1.	Produksi perikanan tangkap (ton)	14,128,7	14.384	17.809,2	16.318,40	16.509,6		
2.2.4.2.	Produksi perikanan budidaya (ton)	1.885,2	1.979,7	2.055,2	3.216,8	3.493,4		
2.2.4.3	Tingkat konsumsi ikan	23,38	25,8	30,9	31,23	33,60		

Sumber: LAKIP Sekretariat Daerah kabupaten Buleleng tahun 2012-2016

2.3.3 Pengukuran Kinerja Setiap Bagian Pada Sekretariat Daerah

Bila diukur kinerja masing-masing bagian pada Sekretariat Daerah tahun 2016, dari segi efisiensi dan efektivitas dapat dinilai efisien dan efektif, seperti disajikan pada tabel 2.6.



Tabel 2.6

Kinerja Setiap Bagian pada Sekretariat Daerah dari Segi Efisiensi dan Efektivitas

No	Bagian	Efisiensi		Efektivitas
		Input	Output	
1	Pemerintahan	95,81	105,93	99,90
2	Hukum	94,52	102,20	99,00
3	Organisasi	98,09	100,00	98,64
4	Perekonomian dan Pembangunan	98,44	107,57	91,20
5	Kesejahteraan Rakyat	95,02	100,00	98,11
6	Sekretariat DPRD	97,27	97,52	93,02
7	Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD)	96,69	98,99	98,26
8	Umum	87,72	96,31	92,06
9	Humas dan Protokol	97,82	100,00	98,02

Sumber: LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016

2.3.4 Akuntabilitas Keuangan

Realisasi anggaran Sekretariat Daerah tahun 2012 dan tahun 2016 disajikan pada tabel 27.

Tabel 2.7

Realisasi Anggaran Sekretariat daerah Tahun 2012 dan tahun 2016

No	Tahun	Anggaran	Realisasi		Sisa	
		Rp	Rp	%	Rp	%
1	2012	130.998.023.876	99.773.146.933	76,16	31.224.876.943	23,84
2	2013	162.202.434.343	150.721.115.710	92,92	11.481.318.633	7,08
3	2014	179.650.106.335	151.155.216.299	84,14	28.494.890.036	15,86
4	2015	88.798.109.000	84.238.561.001	94,86	4.559.547.999	5,14
2	2016	274.525.316.245	163.848.870.219	96	10.676.446.029	4

Sumber: LAKIP Sekretariat Daerah kabupaten Buleleng tahun 2012-2016



2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, sumber daya yang dimiliki, capaian kinerja pelayanan kurun waktu sebelumnya, serta memperhitungkan tantangan dan peluang yang ada, maka jenis pelayanan (program unggulan) baru yang perlu dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah dalam waktu lima tahun yang akan datang adalah sebagai berikut.

1. Pengembangan aparatur pemerintah yang professional, adaptif, dan responsif dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah daerah yang luas.
2. Peningkatan kinerja pemerintah daerah melalui restrukturisasi kelembagaan, kewenangan, dan penyusunan Prosedur Operasional Standar (POS), penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam rangka meningkatkan tingkat kepuasan layanan publik.



BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULELENG

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng

Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng yang berkaitan dengan pelayanan kepada Kepala Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dapat diidentifikasi 3 (tiga) klasifikasi permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah, yaitu permasalahan pada kebijakan, Program Kegiatan dan kebutuhan teknis operasional.

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

1. Akuntabilitas Kinerja Kabupaten Buleleng Tahun 2013 kategori C = Kurang, Pada tahun 2014 meningkat kurang signifikan dengan menjadi kategori CC = Cukup Baik. Pada tahun 2015 meningkat menjadi kategori B = Baik
2. Belum Optimalnya peningkatan kualitas pelayanan Publik pada SKPD termasuk Kecamatan, dan belum semua SKPD melakukan SKM untuk mengetahui IKM pelayanan publik.
3. Belum optimalnya capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
4. Belum maksimalnya evaluasi produk hukum daerah
5. Peraturan yang ada belum semuanya memenuhi kebutuhan masyarakat
6. Belum Optimalnya penataan ketatalaksanaan perangkat daerah
7. Belum Optimalnya penataan kelembagaan perangkat daerah
8. Belum optimalnya penanganan permasalahan perekonomian dan kesejahteraan sosial masyarakat.

Pada tingkat implementasi program dan kegiatan pada Bagian /Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dapat diidentifikasi permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah, sebagai berikut :

1. Belum semua SKPD yang menyampaikan LAKIP tepat waktu Tahun 2013-2016
2. Belum semua SKPD yang menyusun PK tepat waktu
3. Belum optimalnya Perencanaan Strategis tingkat SKPD
4. Tingkat koordinasi aparatur kewilayahan masih rendah
5. Rendahnya kapasitas aparatur kewilayahan
6. Masih terdapat substansi peraturan perundang-undangan yang tidak sesuai dengan materi muatan peraturan perundang-undangan
7. Peraturan perundang-undangan yang tumpang tindih;
8. Tingkat koordinasi antar SKPD dalam penanganan bencana masih belum optimal



9. Pemahaman SKPD terhadap PBJ (metode swakelola) masih rendah.
10. Belum semua SKPD melakukan ANJAB dan ABK tepat waktu tahun 2017

Permasalahan teknis operasional yang dapat diidentifikasi dari pelayanan Sekretariat Daerah, sebagai berikut :

1. Kurangnya SDM perancang produk hukum daerah;
2. Belum adanya tindak lanjut hasil kajian bidang perekonomian oleh SKPD
3. Kuantitas SDM pada bagian / unit kerja masih kurang
4. Sarana kerja terutama tata ruang kerja yang belum sepenuhnya dapat memberikan kenyamanan dalam menunjang peningkatan kinerja aparatur.

Faktor-faktor yang memengaruhi pelayanan Sekretariat Daerah sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Daerah adalah faktor internal dan eksternal Sekretariat Daerah.

Faktor internal yang memengaruhi pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng antara lain :

1. Jumlah dan kapasitas aparat belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja.
2. Masih lemahnya pemahaman Tupoksi para aparat pemerintah mengakibatkan tidak maksimalnya hasil koordinasi.
3. Pola pembinaan aparat yang belum terorientasikan pada peningkatan kinerja.
4. Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien.

Sedangkan masalah eksternal yang memengaruhi kinerja Sekretariat daerah Kabupaten Buleleng adalah :

1. Adanya multiinterpretasi terhadap Otonomi daerah yang dapat menimbulkan kesenjangan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
2. Masih banyak terjadi konflik norma dan ego sektoral Pemerintah Pusat sehingga berdampak ke Pemerintah Daerah.
3. Kebijakan Pemerintah Pusat yang tidak konsisten dan tidak proporsional dapat menimbulkan pengaruh terhadap kinerja Sekretariat Daerah.
4. Terlalu cepat dan sering berubahnya peraturan perundang-undangan oleh Pemerintah Pusat yang tidak diikuti dengan peraturan pelaksanaannya cenderung menyebabkan persepsi dan implementasi di daerah berbeda-beda.

Berdasarkan data dan informasi tersebut di atas secara umum isu-isu strategis yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng dalam



kurun waktu 2017-2022, adalah sebagai berikut :

1. Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah

Birokrasi Pemerintah Daerah merupakan faktor yang sangat menentukan berjalannya penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, oleh karena itu reformasi birokrasi pemerintah daerah sejak dicanangkan pada tahun 2005, senantiasa harus dilanjutkan secara terus menerus sehingga mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan dimasa depan yang semakin kompleks dan beragam sejalan dengan perkembangan dan perubahan kebijakan penyelenggaraan pemerintah daerah, tuntutan masyarakat serta dinamika global yang senantiasa mempengaruhi manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah. Reformasi birokrasi pemerintah daerah yang harus dilakukan adalah restrukturisasi dan refungsionalisasi lembaga perangkat daerah, ketatalaksanaan (mekanisme dan standar operasional prosedur), pelayanan perijinan, sistem pengelolaan keuangan daerah, manajemen kepegawaian daerah, manajemen pelayanan kepada masyarakat, sistem pengawasan dan pengendalian internal serta artikulasi partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah.

2. Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur Daerah

Tuntutan warga masyarakat terhadap kebutuhan pelayanan prima (*services excellent*) perlu diimbangi dengan citra birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dalam bidang profesionalisme aparatur, penguasaan komunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap manajemen standar pelayanan minimal *public services and public complaint*. Sumber daya aparatur merupakan aset strategis dalam kerangka perwujudan *good governance*. Kata kunci dalam penataan sumber daya aparatur adalah budaya kerja aparatur yang lebih menekankan kepada semangat kerja dan menghidupkan kembali paradigma aparatur sebagai „pelayan masyarakat“. Selain hal itu sumber daya aparatur juga diarahkan kepada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, yang menekankan pada transparansi, manajemen pemerintahan yang lebih transparan, akuntabilitas, dan peningkatan efektivitas dan efisiensi serta ada upaya dan perhatian yang sungguh-sungguh terhadap penanganan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Pendayagunaan aparatur pemerintah kabupaten dalam makna lain adalah juga pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang pada hakekatnya merupakan upaya pembinaan, penyempurnaan, penertiban, pengawasan dan pengendalian manajemen secara terencana, bertahap dan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja seluruh aparatur pemerintah kabupaten, melalui kerjasama secara terkoordinasi guna mengambil langkah pembaharuan sektor penyelenggara negara (*public service reform*) dalam rangka mewujudkan *good governance*.



3. Restrukturisasi Organisasi dan Manajemen Publik

Perwujudan penyelenggaraan pemerintah yang baik (*good governance*) diperlukan upaya-upaya penataan dan penyempurnaan kelembagaan (*Institutional re-engineering*) yang „ramping struktur, kayafungsi“. Keberhasilan tujuan penataan organisasi tidak terlepas dari dayadukung penyelenggaraan manajemen publik yang baik. Penataan kelembagaan/organisasi menyangkut pembenahan seluruh alat-alat pemerintahan di daerah baik struktur maupun infrastrukturnya, sedangkan penyelenggaraan manajemen publik lebih kepada menata padasistem penyelenggaraan layanan publik yang lebih responsif dan adaptif sesuai dengan tuntutan perkembangan jaman.

Faktor kunci keberhasilan restrukturisasi kelembagaan ini terletak pada pemberdayaan masing-masing elemen di daerah, yaitu masyarakat umum sebagai *stakeholder*, Pemerintah Daerah sebagai eksekutif dan DPRD sebagai *shareholder*. Jika demikian halnya, maka manajemen sektor publik perlu melakukan perubahan menuju profesionalisme birokrasi dan lebih menekankan langkah-langkah efisiensi dan profesionalisme birokrasinya, melalui penataan pegawai, meninjau kembali model pendidikan dan pelatihan pegawai, memperbaiki *reward and punishment system*, perbaikan kesejahteraan pegawai, serta mengubah kultur organisasi.

4. Manajemen Keuangan dan Aset Daerah

Keuangan dan aset daerah merupakan salah satu modal utama dalam penyelenggaraan pemerintah, oleh karena itu manajemen keuangan dan aset daerah menjadi sesuatu hal yang strategis dalam pencapaian keberhasilan pembangunan. Manajemen keuangan dan pengelolaan aset daerah lebih diarahkan kepada *entrepreneurial management* yang pada intinya diarahkan pada pengelolaan keuangan dan aset daerah yang lebih berorientasi kinerja (*Performance Budget*), bukan pada kebijakan (*Policy Budget*). Sistem manajemen keuangan daerah (*financial management system*) merupakan bagian penting dalam rangka mendukung terciptanya *good governance* di daerah. Bagian-bagian lain yang sama pentingnya adalah menata sistem pembiayaan, sistem penganggaran, dan sistem akuntansi serta sistem pemeriksaan. Tuntutan pembaharuan sistem keuangan tersebut adalah agar pengelolaan dana masyarakat (*public fund*) dilakukan secara transparan dengan mendasarkan konsep *value for money* sehingga tercipta akuntabilitas publik (*public accountability*). Manajemen aset daerah meliputi beberapa tahap yaitu : perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, pendistribusian (termasuk penyimpanan), penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan. Setiap tahap, mulai dari perencanaan kebutuhan hingga penghapusan aset daerah harus diketahui dan dipertanggungjawabkan kepada masyarakat melalui legislatif. Sasaran strategis yang harus dicapai daerah dalam kebijakan pengelolaan aset daerah, antara lain adalah : (1) Terwujudnya tertib administrasi mengenai kekayaan daerah, menyangkut: Inventarisasi tanah dan bangunan, sertifikasi kekayaan daerah, penghapusan dan penjualan aset daerah, sistem pelaporan kegiatan tukar menukar, hibah, *ruislag*; (2) Terciptanya efisiensi dan



efektivitas penggunaan aset daerah; (3) Pengamanan aset daerah; (4) Tersedianya data dan informasi yang akurat mengenai jumlah kekayaan daerah.

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati

Visi dan misi Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah Kabupaten Buleleng 2017-2022 adalah visi dan misi pilihan rakyat Buleleng. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Buleleng terpilih tahun 2017-2022 juga merupakan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tahun 2012-2017.

3.2.1 Visi

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih 2017-2022 adalah:

TERWUJUDNYA MASYARAKAT BULELENG

YANG MANDIRI, SEJAHTERA, DAN BERDAYA SAING BERLANDASKAN TRI HITA KARANA

Visi itu bermakna sebagai berikut:

- 1. Mandiri** mengandung makna: Kemampuan Pemerintah Daerah bersama masyarakat Buleleng mengelola pembangunan daerah sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
- 2. Sejahtera** mengandung makna: Terpenuhinya hak dasar masyarakat untuk kehidupan yang berkualitas.
- 3. Berdaya Saing** mengandung makna: Kemampuan daerah dalam mengatasi tantangan dengan memanfaatkan potensi dan keunggulan komparatif dan kompetitif untuk peningkatan nilai tambah daerah.
- 4. Berlandaskan Tri Hita Karana** mengandung makna: Berlandaskan hubungan yang harmonis antara manusia dengan Tuhan, manusia dengan lingkungan alam dan isinya, dan manusia dengan manusia.

3.2.2 Misi



Untuk mewujudkan visi tersebut maka tindakan yang akan dilakukan selama periode 2017-2022 adalah sebagai berikut:

1. Memantapkan Pembangunan Ekonomi untuk Mewujudkan Pertumbuhan Ekonomi yang Inklusif;
2. Pengembangan Ekonomi Kerakyatan yang Berbasis pada Produk Unggulan Daerah;
3. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Profesional, Berbudaya dan Berintegritas;
4. Memantapkan Partisipasi Pemangku Kepentingan Dalam Pembangunan;
5. Meningkatkan Kuantitas dan Kualitas Infrastruktur Daerah untuk Pemenuhan Pelayanan Publik;
6. Mewujudkan Pembangunan Buleleng yang Berbudaya dan Berkelanjutan (*Sustainable Development*).

3.2.3 Tujuan, Sasaran dan Program

Tujuan ditetapkan berdasarkan masing-masing misi pembangunan daerah, dan setiap tujuan dijabarkan menjadi sasaran. Adapun tujuan dan sasaran ditetapkan di atas adalah seperti Tabel 3.1.

Tabel 3.1

Keterkaitan Misi, Tujuan, Sasaran dan Program

Misi 1. Memantapkan Pembangunan Ekonomi untuk Mewujudkan Pertumbuhan Ekonomi yang Inklusif;

TUJUAN		SASARAN		PROGRAM
1		2		3
1	Pertumbuhan ekonomi yang inklusif		Meningkatnya pertumbuhan dan pemerataan ekonomi	Program pengembangan sentra-sentra ekonomi potensial. Program pengembangan destinasi pariwisata Program peningkatan penerapan teknologi pertanian/perkebunan. Program pencegahan dan



				<p>penanggulangan penyakit ternak. Program pemberdayaan penyuluh pertanian/perkebunan. Program pengembangan budidaya perikanan. Program pemberdayaan masyarakat perikanan. Program peningkatan kesejahteraan petani. Program pembinaan koperasi,UMKM. Program pembinaan lembaga perekonomian desa. Program pengembangan distribusi cadangan pangan. Program pengembangan distribusi cadangan pangan. Program pengembangan penganekaragaman konsumsi pangan. Program peningkatan ketersediaan dan penanganan daerah rawan pangan..</p>
			Meningkatnya keterampilan penduduk usia kerja	<p>Program peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja. Program peningkatan kesempatan kerja</p>
			Meningkatnya perlindungan sosial terhadap masyarakat miskin	<p>Program pemberdayaan fakir miskin, komunitas adat terpencil, dan PMKS lainnya Program fasilitasi dan simulasi pembangunan masyarakat kurang mampu. Program pelayanan dan rehabilitasi kesejahteraan sosial</p>



		Meningkatnya kapasitas fiskal daerah untuk pembiayaan pembangunan	Program peningkatan dan pengembangan aplikasi jaringan. Program peningkatan pembendaharaan keuangan daerah. Program peningkatan pelayanan anggaran daerah. Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah.
--	--	---	---

Misi 2. Pengembangan Ekonomi Kerakyatan yang Berbasis pada Produk Unggulan Daerah;

TUJUAN		SASARAN	PROGRAM
1		3	4
1	Berkembangnya produk unggulan daerah	Meningkatnya nilai produk pertanian	Program peningkatan produksi pertanian/perkebunan. Program peningkatan pemasaran hasil produksi pertanian/perkebunan. Program peningkatan pemasaran hasil produksi peternakan. Program pengembangan dan pengelolaan jaringan irigasi.
		Berkembangnya industri berbasis komoditas unggulan daerah	Program pengembangan industri kecil dan menengah. Program peningkatan kemampuan teknologi industri. Program penataan struktur industri. Program pengembangan kemitraan. Program pengembangan industri pariwisata.
		Meningkatnya jumlah dan daya saing UMKM dan	Program pengembangan kewirausahaan dan keunggulan



	koperasi	<p>komparatif Usaha Kecil Menengah.</p> <p>Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha bagi Usaha Mikro Kecil Menengah.</p> <p>Program penciptaan iklim usaha kecil menengah yang kondusif.</p> <p>Program peningkatan kualitas kelembagaan koperasi.</p> <p>Program pengembangan sarana dan prasarana perdagangan.</p> <p>Program pembinaan pedagang kaki lima dan asongan.</p> <p>Program perlindungan konsumen dan pengembangan perdagangan.</p>
--	----------	---

Misi 3. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Profesional, Berbudaya dan Berintegritas;

TUJUAN		SASARAN		PROGRAM
1		3		4
1	Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia yang professional, berbudaya dan berintegritas	1	Meningkatnya akses dan kualitas pendidikan	<p>Program pendidikan anak usia dini.</p> <p>Program wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun.</p> <p>Program pendidikan non formal.</p> <p>Program pendidikan mutu pendidik dan tenaga kependidikan.</p>
		2	Meningkatnya kualitas pemuda dan olah raga	<p>Program peningkatan peran serta kepemudaan.</p> <p>Program pembinaan dan masyarakatan olah raga.</p>
		3	Meningkatnya status kesehatan dan kualitas pelayanan	Program upaya kesehatan masyarakat



TUJUAN		SASARAN		PROGRAM
1		3		4
			kesehatan	Program upaya kesehatan perorangan. Program pelayanan kesehatan dasar. Program pelayanan kesehatan rujukan
		4	Meningkatnya kualitas pelayanan public	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur.

Misi 4.Memantapkan Partisipasi Pemangku Kepentingan Dalam Pembangunan;

TUJUAN		SASARAN		PROGRAM
1		3		4
1	Semakin mantapnya partisipasi pemangku kepentingan dalam pembangunan	1	Meningkatnya partisipasi dan sinergitas masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan	Program peningkatan keberdayaan masyarakat perdesaan. Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa. Program peningkatan iklim investasi dan realisasi investasi.

Misi 5.Meningkatkan Kuantitas dan Kualitas Infrastruktur Daerah untuk Pemenuhan Pelayanan Publik;

TUJUAN		SASARAN		PROGRAM
1		3		4
1	Meningkatnya kuantitas dan kualitas infrastruktur daerah untuk pemenuhan	1	Meningkatnya ketersediaan infrastruktur untuk pemenuhan pelayanan publik	Program pembangunan jalan dan jembatan. Program rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan. Program inspeksi kondisi



TUJUAN		SASARAN		PROGRAM
1		3		4
	pelayanan publik			<p>jalan dan jembatan.</p> <p>Program pengendalian dan pengamanan lalu lintas.</p> <p>Program pembangunan sarana dan prasarana perhubungan.</p> <p>Program pengembangan perumahan.</p> <p>Program pembangunan infrastruktur perdesaan.</p> <p>Program pengembangan kinerja pengelolaan air minum dan air limbah.</p> <p>Program lingkungan sehat perumahan.</p> <p>Program pembangunan saluran drainase/ gorong-gorong.</p>

Misi 6.Mewujudkan Pembangunan Buleleng yang Berbudaya dan Berkelanjutan (*Sustainable Development*).

TUJUAN		SASARAN		PROGRAM
1		3		4
1	Terwujudnya pembangunan Buleleng yang berbudaya dan berkelanjutan	1	Meningkatnya apresiasi nilai budaya dan kearifan lokal	<p>Program pengembangan nilai budaya.</p> <p>Program pengelolaan keragaman budaya.</p>
		2	Terjaganya kualitas lingkungan hidup	<p>Program peningkatan kinerja pengelolaan persampahan.</p> <p>Program pengendalian pencemaran dan pererusakan</p>



TUJUAN	SASARAN	PROGRAM
1	3	4
		lingkungan hidup. Program perlindungan dan konservasi sumber daya alam. Program kemitraan dan pemberdayaan masyarakat.

3.3 Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri 2015-2019

Renstra Kementerian Dalam Negeri yang perlu ditelaah adalah bagian tujuan dan sasaran yang kemudian perlu diacu oleh SKPD untuk dijadikan program unggulan sesuai tugas dan fungsinya agar terjadi sinergitas program pemerintah pusat dengan program di daerah.

3.3.1 Tujuan Strategis Renstra Kementerian Dalam Negeri

Sejalan dengan Visi dan Misi, telah ditetapkan Tujuan yang ingin dicapai Kementerian Dalam Negeri dalam periode waktu 2015-2019, sebagai berikut:

- T1: Kokohnya persatuan dan kesatuan serta karakter bangsa melalui pengamalan nilai-nilai Pancasila, UUD 1945, dan kebhinekaan sebagai tatanan dan perilaku hidup berbangsa dan bernegara;
- T2: Peningkatan kualitas penyelenggaraan urusan dan tata kelola pemerintahan dan pembangunan di Daerah;
- T3: Peningkatan kualitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah;
- T4: Optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan desa dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan mendorong percepatan pembangunan desa;
- T5: Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dengan dukungan database yang akurat dan terpercaya; dan
- T6: **Peningkatan tata kelola dan kelembagaan pemerintahan dalam negeri.**
- T7: **Peningkatan tertib dan kepastian hukum penyelenggaraan pemerintahan daerah.**

3.3.2 Sasaran Strategis Renstra Kementerian dalam Negeri



Untuk mendukung tujuan di atas, ditetapkan sasaran strategis yang akan menjadi indikator atau ukuran keberhasilan dalam pelaksanaan program pembangunan Kementerian Dalam Negeri 2015-2019, yaitu:

1. Sasaran Strategis yang ingin dicapai dalam “Kokohnya persatuan dan kesatuan serta karakter bangsa melalui pengamalan nilai-nilai Pancasila, UUD 1945, dan kebhinekaan sebagai tatanan dan perilaku hidup berbangsa dan bernegara” (T1), adalah:
 - a. Terpeliharanya persatuan dan kesatuan bangsa;
 - b. Terpeliharanya stabilitas politik dalam negeri dalam rangka mewujudkan demokrasi yang berkualitas.
2. Sasaran Strategis yang ingin dicapai dalam “Peningkatan kualitas penyelenggaraan urusan dan tata kelola pemerintahan dan pembangunan di Daerah” (T2), adalah:
 - a. Meningkatnya kualitas pelaksanaan otonomi daerah untuk mencapai kesejahteraan masyarakat dan mendorong pertumbuhan ekonomi daerah;
 - b. Meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan pembangunan daerah; dan
 - c. Menguatnya peran Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dalam pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
3. Sasaran Strategis yang ingin dicapai dalam “Peningkatan kualitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah” (T3) adalah meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah yang partisipatif, transparan, efektif, efisien, akuntabel dan kompetitif.
4. Sasaran Strategis yang ingin dicapai dalam “Optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan desa dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan mendorong percepatan pembangunan desa” (T4), adalah meningkatnya kualitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan desa dalam pelayanan masyarakat.
5. Sasaran Strategis yang ingin dicapai dalam “Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dengan dukungan database yang akurat dan terpercaya” (T5), adalah:
 - a. Meningkatnya kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan;
 - b. Meningkatnya pendayagunaan database kependudukan nasional bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional.
6. Sasaran Strategis yang ingin dicapai dalam “Peningkatan tata kelola dan kualitas kelembagaan pemerintahan dalam negeri” (T6), adalah:



- a. Meningkatnya efektivitas dan produktivitas kerja Kementerian Dalam Negeri;
 - b. Meningkatnya kapasitas dan profesionalisme aparatur bidang pemerintahan dalam negeri;
 - c. Meningkatnya akuntabilitas pengelolaan keuangan Kementerian Dalam Negeri;
 - d. Meningkatnya kinerja dalam mendukung Reformasi Birokrasi.
7. Sasaran Strategis yang ingin dicapai dalam “peningkatan tertib dan kepastian hukum penyelenggaraan pemerintahan daerah”(T7), adalah:
- a. Meningkatnya kualitas aparatur perancang kebijakan daerah;
 - b. Optimalnya penanganan penyelesaian permasalahan hukum;
 - c. Meningkatnya kualitas produk hukum daerah;
 - d. Terhimpunya dokumentasi dan informasi produk hukum.

Keterkaitan Tujuan dan Sasaran Strategis Renstra Kementerian Dalam Negeri:

Tujuan

1. Kokohnya persatuan dan kesatuan serta karakter bangsa melalui pengamalan nilai-nilai Pancasila, UUD 1945, dan kebhinekaan sebagai tatanan dan perilaku hidup berbangsa dan bernegara
2. Peningkatankualitas penyelenggaraan urusan dan tata kelola pemerintahan di Daerah
3. Peningkatan kualitas pengelolaan keuangan pemerintahan daerah

Sasaran Strategis

1. Terpeliharanya persatuan dan kesatuan bangsa;
2. Terpeliharanya stabilitas politik dalam negeri dalam rangka mewujudkan demokrasi yang berkualitas.
3. Meningkatnya kualitas pelaksanaan otonomi daerah untuk mencapai kesejahteraan masyarakat dan mendorong pertumbuhan ekonomi daerah;
4. Meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan pembangunan daerah;
5. Menguatnya peran Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dalam pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
6. Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah yang partisipatif, transparan, efektif, efisien, akuntabel dan kompetitif.



Tujuan	Sasaran Strategis
4. Optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan desa dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan mendorong percepatan pembangunan desa	7. Meningkatnya kualitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan desa dalam pelayanan masyarakat.
5. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dengan dukungan database yang akurat dan terpercaya	8. Meningkatnya kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan; 9. Meningkatnya pendayagunaan database kependudukan nasional bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional.
6. Peningkatan tata kelola dan kualitas kelembagaan Kementerian Dalam Negeri	10. Meningkatnya efektivitas dan produktivitas kerja Kementerian Dalam Negeri; 11. Meningkatnya kapasitas dan profesionalisme aparatur bidang pemerintahan dalam negeri; 12. Meningkatnya akuntabilitas pengelolaan keuangan Kementerian Dalam Negeri; 13. Meningkatnya kinerja dalam mendukung Reformasi Birokrasi.
7. Peningkatan tertib dan kepastian hukum penyelenggaraan pemerintahan daerah”	14. Meningkatnya kualitas aparatur perancang kebijakan daerah; 15. Optimalnya penanganan penyelesaian permasalahan hukum; 16. Meningkatnya kualitas produk hukum daerah; 17. Terhimpunya dokumentasi dan informasi produk hukum.

Telaahan terhadap tujuan dan sasaran Renstra Kementerian Dalam Negeri di atas menunjukkan bahwa jenis pelayanan dan program unggulan Sekretariat Daerah sesuai tugas dan fungsi serta permasalahan, pelayanan Sekretariat Daerah, dapat bersinergi dengan tujuan dan sasaran renstra Kementerian Dalam Negeri berikut.



Tujuan	Sasaran Strategis
2.Peningkatankualitas penyelenggaraan urusan dan tata kelola pemerintahan di Daerah	3.Meningkatnya kualitas pelaksanaan otonomi daerah untuk mencapai kesejahteraan masyarakat dan mendorong pertumbuhan ekonomi daerah; 4.Meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan pembangunan daerah;
7.Peningkatan tertib dan kepastian hukum penyelenggaraan pemerintahan daerah”	14.Meningkatnya kualitas aparatur perancang kebijakan daerah; 15.Optimalnya penanganan penyelesaian permasalahan hukum; 16.Meningkatnya kualitas produk hukum daerah; 17Terhimpunya dokumentasi dan informasi produk hukum.

3.4 Telaahan RTRW dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.4.1 RTRW Kabupaten Buleleng Tahun 2013-2033

Penataan ruang wilayah Kabupaten Buleleng bertujuan untuk mewujudkan ruang yang berkualitas, serasi, aman, nyaman, produktif, berjatidiri, berbudaya Bali, berwawasan lingkungan, dan berkelanjutan sebagai pusat pengembangan pertanian dalam arti luas, perikanan, industri dan pariwisata yang berlandaskan *Tri Hita Karana*.

Kebijakan penataan ruang wilayah kabupaten Buleleng terdiri atas :

1. pemantapan fungsi wilayah sebagai pusat pengembangan Bali Bagian Utara;
2. pengembangan sistem pelayanan pusat-pusat kegiatan yang proporsional dan sistem perdesaan yang terintegrasi dengan sisitem perkotaan;
3. pengembangan wilayah-wilayah berbasis agribisnis pertanian dan perikanan yang terintegrasi dengan agrowisata dan ekowisata;
4. pengembangan wilayah-wilayah yang berbasis utama industri;
5. pengembangan wilayah-wilayah yang berbasis pariwisata;



6. peningkatan kualitas dan jangkauan pelayanan sarana prasarana wilayah yang terpadu dan merata;
7. peningkatan keterpaduan antar kegiatan budidaya;
8. pelestarian dan peningkatan fungsi daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk mendukung pembangunan berkelanjutan;
9. pendayagunaan potensi wilayah pesisir dan kelautan; dan
10. pengembangan kegiatan budi daya untuk menunjang aspek pertahanan dan keamanan negara.

RTRW Kabupaten Buleleng Tahun 2013 – 2033 merumuskan 3 (tiga) arahan pokok, yakni berkenaan dengan rencana struktur ruang, pola ruang, dan kawasan strategis kabupaten. Rencana struktur ruang wilayah memberikan arahan pembentukan sistem pusat kegiatan wilayah kawasan perkotaan dan perdesaan serta sistem jaringan prasarana wilayah yang menunjang keterkaitan pusat-pusat kegiatan tersebut.

Rencana struktur ruang wilayah kabupaten, meliputi: pusat-pusat kegiatan, sistem jaringan prasarana utama, dan sistem jaringan prasarana lainnya. Pusat-pusat kegiatan yang ada di kabupaten Buleleng meliputi : (1) Pusat Kegiatan Wilayah (PKW) Kawasan Perkotaan Singaraja; (2) Pusat Kegiatan Lokal (PKL) Kawasan Perkotaan Seririt; (3) Pusat Pelayanan Kawasan (PPK) Kawasan Perkotaan Gerokgak di Kecamatan Gerokgak, Kawasan Perkotaan Celukan Bawang di Kecamatan Gerokgak, Kawasan Perkotaan Busungbiu di Kecamatan Busungbiu, Kawasan Perkotaan Banjar di Kecamatan Banjar, Kawasan Perkotaan Kalibukbuk di Kecamatan Buleleng, Kawasan Perkotaan Pancasari di Kecamatan Sukasada, Kawasan Perkotaan Sawan di Kecamatan Sawan, Kawasan Perkotaan Kubutambahan di Kecamatan Kubutambahan, dan Kawasan Perkotaan Tejakula di Kecamatan Tejakula; dan Pusat Pelayanan Lingkungan (PPL) meliputi : PPL Banjarasem di Kecamatan Seririt, PPL Sepang di Kecamatan Busungbiu, PPL Kaliasem di Kecamatan Banjar, PPL Banyuatis dan Tigawasa di Kecamatan Banjar, PPL Anturan di Kecamatan Buleleng, PPL Bungkulan di Kecamatan Sawan, PPL Bukti dan PPL



Tamblang di Kecamatan Kubutambahan, PPL Sambirenteng dan PPL Sembiran di Kecamatan Tejakula.

Sistem jaringan prasarana utama yang ada di kabupaten mencakup sistem jaringan transportasi darat, sistem jaringan transportasi laut, sistem jaringan transportasi udara. Sistem jaringan transportasi darat meliputi: jaringan jalan, jaringan prasarana lalu lintas, dan jaringan layanan lalu lintas. Jaringan jalan terdiri atas jaringan jalan nasional, jaringan jalan provinsi, dan jaringan jalan kabupaten.

Rencana pola ruang wilayah kabupaten meliputi: kawasan lindung dan kawasan budidaya. Kawasan lindung seluas 46.994,33 Ha atau 34,41% dari luas wilayah kabupaten, terdiri atas :

1. Kawasan hutan lindung seluas 31.936,32 ha atau 23,38% dari luas kabupaten, terdiri atas :
 - a. Hutan Lindung Puncak Landep di Kecamatan Sukasada dengan luas kurang lebih 590,0 Ha;
 - b. Hutan Lindung Gunung Mungsu di Kecamatan Sukasada dan Kecamatan Banjar dengan luas kurang lebih 1.134,00 Ha;
 - c. Hutan Lindung Gunung Silangjana di Kecamatan Sukasada dan Kecamatan Kubutambahan dengan luas kurang lebih 415,00 Ha;
 - d. Hutan Lindung Gunung Batukaru di Kecamatan Banjar, Kecamatan Sukasada dan Kecamatan Kubutambahan dengan luas kurang lebih 3.964,21 Ha;
 - e. Hutan Lindung Yeh Leh Yeh Lebah di Kecamatan Busungbiu dengan luas kurang lebih 98 Ha;
 - f. Hutan Lindung Bali Barat di Kecamatan Gerokgak dengan luas kurang lebih 24.290,71 Ha; dan
 - g. Hutan Lindung Penulisan Kintamani di Kecamatan Tejakula dengan luas kurang lebih 1.444,40 Ha.
2. Kawasan yang memberikan perlindungan kawasan bawahannya meliputi: kawasan resapan air, yaitu daerah yang memiliki kemampuan tinggi meresapkan air hujan, sehingga merupakan tempat pengisian air bumi yang



berguna sebagai penyedia sumber air. Sebaran kawasan resapan air mencakup seluruh kawasan hutan dan kawasan hulu DAS di kabupaten.

3. Kawasan perlindungan setempat meliputi :
 - a. kawasan suci;
 - b. kawasan tempat suci;
 - c. kawasan sempadan pantai;
 - d. kawasan sempadan sungai;
 - e. kawasan sempadan jurang;
 - f. kawasan sempadan danau atau waduk; dan
 - g. kawasan sekitar mata air.
4. Kawasan suaka alam, pelestarian alam dan cagar budaya, meliputi: kawasan suaka alam; kawasan pantai berhutan bakau; kawasan taman nasional dan taman nasional laut; kawasan taman wisata alam dan taman wisata alam laut; kawasan konservasi pesisir dan pulau-pulau kecil; dan kawasan cagar budaya dan ilmu pengetahuan.
5. Kawasan rawan bencana alam meliputi: kawasan rawan angin kencang, kawasan rawan tanah longsor, kawasan rawan gelombang pasang, dan kawasan rawan banjir.
6. Kawasan lindung geologi meliputi: kawasan cagar alam geologi, kawasan rawan bencana alam geologi, dan kawasan yang memberikan perlindungan terhadap air tanah.
7. Kawasan lindung lainnya meliputi: kawasan perlindungan plasma nutfah, terumbu karang, dan kawasan koridor atau alur migrasi bagi jenis satwa atau biota laut yang dilindungi.

Kawasan budidaya seluas 89.593,67 Ha atau 65,59% dari luas wilayah kabupaten, terdiri atas :

1. Kawasan peruntukan hutan produksi

Kawasan peruntukan hutan produksi seluas 4.731,95 Ha terdiri atas : (1) kawasan peruntukan hutan produksi terbatas seluas kurang lebih 3.207 ha, terdapat di Kecamatan Gerokgak seluas kurang lebih 2.910,40 Ha, di Kecamatan Seririt seluas kurang lebih 112,00 Ha dan di Kecamatan Tejakula



seluas kurang lebih 185,55 Ha; (2) kawasan peruntukan hutan produksi tetap seluas kurang lebih 1.524 Ha terdapat di Kecamatan Gerokgak seluas kurang lebih 1.274,40 Ha, dan di Kecamatan Seririt seluas kurang lebih 249,60 Ha, yang eksploitasinya dilakukan dengan sistem jalur dan tidak tebang habis.

2. Kawasan hutan rakyat

Kawasan peruntukan hutan rakyat luasannya tidak dapat dipetakan dengan tegas karena berada pada kawasan-kawasan di sekitar kawasan lindung atau bercampur dengan kawasan budidaya lainnya dalam luasan yang relatif kecil. Sebaran kawasan peruntukan hutan rakyat terutama pada kawasan-kawasan dengan kemiringan di atas 40%, pada kawasan yang berbatasan dengan hutan lindung, pada kawasan di dalam radius kawasan tempat suci, serta kawasan lainnya, meliputi Kecamatan Gerokgak, Seririt, Sukasada dan Kubutambahan.

3. Kawasan peruntukan pertanian

Kawasan peruntukan pertanian seluas 48.741,51 Ha atau 35,68% dari luas wilayah kabupaten, terdiri atas :

a. Kawasan peruntukan tanaman pangan

Kawasan peruntukan tanaman pangan seluas 9.250 ha atau 6,78% dari luas wilayah kabupaten selanjutnya ditetapkan sebagai lahan pertanian pangan berkelanjutan,

b. Kawasan peruntukan hortikultura

Kawasan peruntukan tanaman hortikultura diperuntukkan bagi tanaman pangan dan hortikultura, dan lokasinya tersebar di tiap-tiap kecamatan seluas 5.391 ha mencakup budidaya tanaman buah-buahan, tanaman hias, sayur mayur, dan tanaman biofarmaka

c. Kawasan peruntukan perkebunan

Kawasan peruntukan perkebunan diperuntukkan bagi tanaman perkebunan yang menghasilkan bahan baku industri dalam negeri maupun untuk memenuhi ekspor, tersebar di seluruh wilayah kecamatan seluas kurang lebih 20.274 ha atau 15,10% dari luas wilayah kabupaten.



-
- Komoditas yang diunggulkan antara lain kopi, kakao, cengkeh, tembakau virginia, kelapa, dan jambu mete.
- d. Kawasan peruntukan peternakan
- Kawasan peruntukan peternakan diperuntukkan bagi kegiatan peternakan dan tidak dikembangkan dalam bentuk padang penggembalaan ternak sehingga batasan lokasinya tidak dapat dipetakan secara tegas dan diarahkan secara terpadu dan terintegrasi bercampur dengan kawasan peruntukan pertanian.
4. Kawasan peruntukan perikanan
- Kawasan peruntukan perikanan meliputi : kawasan perikanan tangkap, kawasan budidaya perikanan, dan kawasan pengolahan hasil perikanan. Kawasan perikanan tangkap meliputi : perikanan tangkap di perairan umum dan perikanan tangkap di perairan laut. Kawasan budidaya perikanan meliputi budidaya air tawar, budidaya air payau (tambak) dan budidaya laut. Sedangkan kawasan pengolahan hasil perikanan meliputi : (1) sentra-sentra industri kecil dan kerajinan rumah tangga yang mengolah hasil-hasil perikanan, terdapat di Kecamatan Gerokgak, Seririt, Banjar, Buleleng, Sawan, Kubutambahan dan Tejakula; (2) kawasan industri perikanan, tersebar di Kawasan Pelabuhan Sangsit Kecamatan Sawan dan di Kecamatan Gerokgak; (3) sentra-sentra industri kecil kemaritiman, terdapat di Kecamatan Gerokgak, Seririt, Banjar, Buleleng, Sawan, Kubutambahan dan Tejakula; dan (4) sentra-sentra industri garam, berlokasi di Kawasan Pejarakan Kecamatan Gerokgak.
5. Kawasan peruntukan pariwisata
- Kawasan peruntukan pariwisata seluas 36.824 Ha atau 26,95% dari luas wilayah kabupaten, meliputi : (1) Kawasan Pariwisata Kalibukbuk, Kawasan Pariwisata Batuampar, dan Kawasan Pariwisata Air Sanih; (2) KDTWK Pancasari; dan (3) DTW wisata alam, wisata budaya/sejarah, dan wisata buatan.
6. Kawasan peruntukan pertambangan



Kawasan peruntukan pertambangan merupakan pertambangan skala kecil meliputi : (1) lokasi kawasan pertambangan batuan tersebar di wilayah kecamatan sesuai dengan potensi masing-masing, terdiri atas: pertambangan batu kapur, batu andesit dan batu mulia di Kecamatan gerokgak, batu apung, batu merah dan batu lahar, batu andesit di Kecamatan Kubutambahan, batu pilah dan batu andesit di Kecamatan Tejakula, tanah liat dan batu andesit di Kecamatan Buleleng dan Seririt, dan ditegaskan lebih lanjut dalam Rencana Rinci Tata Ruang Kawasan; (2) lokasi kegiatan pertambangan pengambilan air bawah tanah tersebar di seluruh wilayah kabupaten dengan kapasitas pengeboran sesuai dengan potensi yang tersedia dan pemanfaatannya mengacu pada ketentuan penatagunaan air; dan (3) kawasan peruntukan pertambangan sumber energi minyak lepas pantai di perairan Laut Bali sesuai potensi yang ada setelah diadakan penelitian serta dinilai layak baik secara ekonomis maupun lingkungan.

7. Kawasan peruntukan industri

Kawasan peruntukan industri meliputi kawasan peruntukan aneka industri Celukan Bawang, dan sentra-sentra industri kecil.

8. Kawasan peruntukan permukiman

Kawasan peruntukan permukiman merupakan kawasan yang diperuntukkan bagi kegiatan permukiman atau didominasi oleh lingkungan hunian yang diarahkan seluas 10.960,72 ha atau 8,03% dari luas wilayah kabupaten, meliputi kawasan permukiman perkotaan dan kawasan permukiman perdesaan.

9. Kawasan peruntukan fasilitas penunjang permukiman

Kawasan peruntukan fasilitas penunjang permukiman adalah bagian dari kawasan permukiman baik permukiman perkotaan maupun permukiman perdesaan meliputi: fasilitas perdagangan dan jasa, fasilitas perkantoran pemerintahan, fasilitas pendidikan, fasilitas kesehatan, fasilitas peribadatan, dan fasilitas rekreasi dan olah raga.

10. Kawasan peruntukan lainnya



Kawasan peruntukan lainnya terdiri atas : kawasan peruntukan pertahanan dan keamanan, kawasan peruntukan ruang terbuka hijau kawasan perkotaan, kawasan minapolitan, kawasan agropolitan, dan kawasan andalan.

3.4.2 Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) terhadap kebijakan, rencana, dan program pembangunan, termasuk RPJMD merupakan amanat peraturan perundang-undangan. Pasal 15 ayat (1) UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup menentukan bahwa Pemerintah dan pemerintah daerah wajib membuat KLHS untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.

Kewajiban melaksanakan KLH RPJMD juga diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis; dan 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.

Guna memenuhi ketentuan perundang-undangan tersebut, maka Pemerintah Kabupaten Buleleng melalui Perangkat Daerah yang menangani urusan lingkungan hidup dan perencanaan pembangunan telah melakukan KLHS terhadap Rancangan Awal RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022. Sebelum Ranperda tentang RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022 diajukan ke DPRD untuk mendapatkan pembahasan dan persetujuan, Rancangan Dokumen RPJMD tersebut dilengkapi dengan Dokumen KLHS yang telah divalidasi oleh Gubernur Bali melalui Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Bali.



Isu-isu strategis lingkungan hidup Kabupaten Buleleng yang dirumuskan berdasarkan hasil Focus Group Discussion (FGD) adalah sebagai berikut.

1. Menurunnya kondisi daerah aliran sungai (DAS);
2. Pencemaran lingkungan oleh air limbah;
3. Buruknya sanitasi lingkungan, terutama karena pengelolaan persampahan yang belum optimal;
4. Kerusakan ekosistem laut, terutama terumbu karang dan padang lamun;
5. Ancaman perubahan iklim.
6. Rendahnya jiwa kewirausahaan masyarakat, terutama generasi muda;
7. Daya saing UMKM masih rendah;
8. Kondisi ekonomi perdesaan belum mampu mencegah migrasi tenaga kerja produktif ke wilayah perkotaan ataupun ke luar daerah;
9. Pendapatan perkapita penduduk masih rendah dan belum merata;
10. Iklim investasi belum kondusif;
11. Kondisi infrastruktur kawasan strategis belum optimal;
12. Kesenjangan ekonomi antar wilayah perdesaan dan kecamatan masih tinggi;
13. Lunturnya kearifan lokal karena meningkatnya pengaruh budaya asing;
14. Pertumbuhan penduduk masih cukup tinggi dan persebaran penduduk tidak merata;
15. Kemiskinan dan penangguran;
16. PMKS dan pelayanan sosial;
17. Pelestarian budaya;
18. Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) belum optimal;
19. Mutu dan akses pelayanan kesehatan dan pendidikan.

3. 5. Penentuan Isu-Isu Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat lokal, regional



dannasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan komprehensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah. Memperhatikan isu-isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju *good governance and clean government* sehingga akan berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi Kabupaten Buleleng pada tahun 2017 - 2022 tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan provinsi dan nasional. Secara umum, isu dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

1. Tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan yang prima.
2. Adanya tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan.
3. Perkembangan Iptek yang pesat tidak dibarengi dengan semangat SDM untuk meningkatkan kemampuannya.
4. Ekspektasi terhadap produk hukum daerah yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
5. Dinamika pengorganisasian dan ketatalaksanaan perangkat daerah
6. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan komitmen.
7. Meningkatkan komitmen aparatur dalam menyelenggarakan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Permasalahan tersebut memerlukan penanganan secara komprehensif melalui pendekatan spasial sebagaimana ditetapkan dalam RTRW Kabupaten Buleleng yang mencakup arahan pemanfaatan ruang, indikasi program pemanfaatan ruang dan indikasi sumber pendanaan program pemanfaatan ruang. Implikasinya terhadap pelayanan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng, sebagai berikut :



1. Membangun sistem pelayanan prima yang murah, aman, cepat, efisien, dan transparan.
2. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan akuntabilitas.
3. Meningkatkan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
4. Menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat
5. Menerapkan kebijakan pola kerja, pola pembinaan aparat yang sesuai dengan potensi dan kondisi daerah sebagai bahan masukan kepada Pemerintah Pusat dalam menetapkan kebijakan Nasional yang strategis dengan memperhatikan kepentingan Daerah.

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi SKPD adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan bagi SKPD dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Berdasarkan hasil analisis terhadap isu strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng dapat diidentifikasi beberapa hal sebagai berikut :



Tabel 3.3
**Isu Strategis Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng dan Dinamika Lingkungan
Strategis**

Tupoksi Sekretariat Daerah	Isu Strategis
<p data-bbox="235 527 797 810">Tugas Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengorganisasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.</p> <p data-bbox="235 852 797 1539">Fungsi : Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :</p> <ol data-bbox="284 1035 797 1539" style="list-style-type: none">1. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;3. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;4. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah; dan5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.	<ol data-bbox="824 527 1365 1209" style="list-style-type: none">1. Optimalisasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah2. Penataan Produk Hukum dan meningkatkan budaya taat hukum3. Efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah4. Efektifitas penyelenggaraan kerjasamadaerah.5. Optimalisasi Pengendalian Pembangunan dan pengembangan manusia yang berdayasaing, perekonomian yang kokoh serta kokohnya interaksi sosial, budaya dan kemasyarakatan.6. Optimalisasi kapasitas pelayanan aparatur dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan



BAB IV

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULELENG

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Tujuan pada Renstra SKPD dirumuskan dari Sasaran RPJMD yang dimandatkan kepada SKPD dan dari isu strategis SKPD, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Dengan tujuan ini Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng telah menetapkan sasaran, dengan mempertimbangkan Sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, serta faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaiannya.

Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng merupakan penjabaran dari masing-masing tujuan yang ditetapkan dan dialokasikan secara periodik setiap tahun melalui serangkaian program dimana penetapannya diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi.

Semua tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan akan dapat dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan strategi yang tepat, adapun tujuan yang akan dicapai untuk mewujudkan mandat RPJMD dan menjawab isu strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng adalah sebanyak 9 (sembilan) tujuan dan 28 (dua puluh delapan) sasaran. Tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut :

Tujuan

- 1) Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, serta efektifitas penyelenggaraan kerjasama (daerah) dalam dan luar negeri

Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah

Sasaran :

- a) Meningkatnya sarana prasarana aparatur yang efektif dan efisien di dalam menunjang kinerja aparatur pemerintah daerah;
- b) Terwujudnya koordinasi pelayanan umum pemerintahan yang baik;
- c) Terwujudnya kerjasama daerah dalam rangka pengembangan potensi sumber daya daerah.

- 2) Tertatanya produk hukum daerah dan meningkatnya budaya taat hukum

Terwujudnya harmonisasi rancangan produk hukum daerah yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan

Sasaran :

- a) Meningkatnya produk hukum yang berkualitas;



- b) Meningkatnya penyebarluasan informasi hukum;
 - c) Meningkatnya bantuan hukum, penyuluhan hukum dan HAM.
- 3) Peningkatan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah
Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah daerah

Sasaran :

- a) Meningkatnya SKPD/ Unit Kerja yang tepat fungsi dan tepat ukuran;
 - b) Meningkatnya kualitas pelayanan publik;
 - c) Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah daerah.
- 4) Peningkatan perekonomian masyarakat melalui pelaksanaan administrasi dan koordinasi pembangunan

Meningkatnya kualitas administrasi pembangunan

Sasaran :

- a) Meningkatnya kualitas lembaga ekonomi perdesaan
 - b) Meningkatnya kualitas administrasi pembangunan
 - c) Meningkatnya pengelolaan SDA di kabupaten Buleleng.
- 5) Peningkatan efektivitas layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah
Meningkatnya layanan lelang/seleksi pengadaan barang/jasa pemerintah

Sasaran :

- a) Meningkatnya perencanaan pengadaan barang dan jasa;
 - b) Meningkatnya layanan lelang/ seleksi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c) Meningkatnya pengelolaan arsip hasil lelang/seleksi
 - d) Meningkatnya tingkat kematangan Bagian Layanan pengadaan.
- 6) Peningkatan pembangunan manusia, serta kokohnya interaksi sosial, budaya dan kemasyarakatan.

Meningkatnya tingkat kesejahteraan rakyat di Kabupaten Buleleng

Sasaran:

- a) Meningkatnya tingkat kesejahteraan masyarakat di Kabupaten Buleleng;
 - b) Meningkatnya peran masyarakat dalam Utsawa Dharmagita;
 - c) Meningkatnya pemberdayaan sosial kemasyarakatan.
- 7) Terwujudnya efektivitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan dalam memberikan pelayanan yang baik pada Pimpinan Daerah dan perangkat daerah

Meningkatnya Kualitas Laporan Keuangan Sekretariat Daerah

Sasaran :



- a) Meningkatnya kualitas pelayanan Administrasi perkantoran;
- b) Meningkatnya kualitas laporan keuangan;
- c) Meningkatnya kualitas kegiatan Penerimaan tamu-tamu Pemerintah Kabupaten.

8) Peningkatan pengelolaan aset daerah

Terwujudnya pendataan dan pengelolaan aset Sekretariat Daerah yang transparan dan akuntabel

Sasaran:

- a) Terwujudnya pendataan dan pengelolaan aset Sekretariat Daerah yang transparan dan akuntabel;
- b) Termanfaatkannya gedung, halaman, dan kelengkapan kantor;
- c) Tersedianya gedung, sarana, dan prasarana kerja yang representatif.

9) Peningkatan citra daerah dan pelayanan informasi publik

Meningkatnya kualitas publikasi pembangunan pemerintahan dan kemasyarakatan melalui media massa

Sasaran:

- a) Meningkatnya publikasi pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan melalui media massa;
- b) Meningkatnya pelaksanaan pelayanan keprotokolan;
- c) Meningkatnya layanan dan pengelolaan informasi publik.

Secara terperinci, tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng disajikan pada Tabel berikut :

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng

No	Tujuan	Sasaran
1	Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, serta efektifitas penyelenggaraan kerjasama (daerah) dalam dan luar negeri	<ul style="list-style-type: none">a) Meningkatnya sarana prasarana aparatur yang efektif dan efisien di dalam menunjang kinerja aparatur pemerintah daerah;b) Terwujudnya koordinasi pelayanan umum pemerintahan yang baik;c) Terwujudnya kerjasama daerah dalam rangka pengembangan potensi sumber daya daerah.
2	Tertatanya produk hukum daerah dan meningkatnya budaya taat	<ul style="list-style-type: none">a) Meningkatnya produk hukum yang berkualitas;



	hukum	<ul style="list-style-type: none">b) Meningkatnya penyebarluasan informasi hukum;c) Meningkatnya bantuan hukum, penyuluhan hukum dan HAM.
3	Peningkatan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah	<ul style="list-style-type: none">a) Meningkatnya SKPD/ Unit Kerja yang tepat fungsi dan tepat ukuran;b) Meningkatnya kualitas pelayanan public;c) Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah daerah.
4	Peningkatan perekonomian masyarakat melalui pelaksanaan administrasi dan koordinasi pembangunan	<ul style="list-style-type: none">a) Meningkatnya kualitas lembaga ekonomi perdesaanb) Meningkatnya kualitas administrasi pembangunanc) Meningkatnya pengelolaan SDA di kabupaten Buleleng.
5	Peningkatan efektivitas layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah	<ul style="list-style-type: none">a) Meningkatnya perencanaan pengadaan barang dan jasa;b) Meningkatnya layanan lelang/ seleksi pengadaan barang/jasa pemerintah;c) Meningkatnya pengelolaan arsip dokumen hasil lelang/seleksi.d) Meningkatnya tingkat kematangan Bagian Layanan pengadaan.
6	Peningkatan pembangunan manusia, serta kokohnya interaksi sosial, budaya dan kemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none">a) Meningkatnya tingkat kesejahteraan masyarakat di Kabupaten Buleleng.b) Meningkatnya peran masyarakat dalam Utsawa Dharmagitac) Meningkatnya pemberdayaan sosial kemasyarakatan
7	Terwujudnya efektivitas	<ul style="list-style-type: none">a) Meningkatnya kualitas



	penyelenggaraan administrasi pemerintahan dalam memberikan pelayanan yang baik pada Pimpinan Daerah dan perangkat daerah	pelayanan Administrasi perkantoran; b) Meningkatnya kualitas laporan keuangan; c) Meningkatnya kualitas kegiatan Penerimaan tamu-tamu Pemerintah Kabupaten.
8	Peningkatan pengelolaan asset daerah	a) Terwujudnya pendataan dan pengelolaan asset Sekretariat Daerah yang transparan dan akuntabel; b) Termanfaatkannya gedung, halaman, dan kelengkapan kantor; c) Tersedianya gedung, sarana, dan prasarana kerja yang representative.
9	Peningkatan citra daerah dan pelayanan informasi publik	a) Meningkatnya publikasi pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan melalui media massa; b) Meningkatnya pelaksanaan pelayanan keprotokolan; c) Meningkatnya layanan dan pengelolaan informasi publik.

Dalam kerangka pengukuran capaian kinerja maka pada setiap sasaran ditetapkan indikator kinerja yang akan dijadikan sarana /instrumen pengukuran, jumlah indikator kinerja untuk mencerminkan pencapaian sasaran dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah KotaBandung adalah sebanyak 24 (dua puluh empat) indikator. Indikator pada masing-masing untuk menunjukkan pencapaian sasaran adalah sebagai berikut :

Tabel 4.2
Indikator Sasaran dan Sasaran Jangka Menengah
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng

No	Sasaran	Indikator Kinerja
1	Meningkatnya sarana prasarana aparatur yang efektif dan efisien di dalam menunjang kinerja aparatur pemerintah daerah;	



2	Terwujudnya koordinasi pelayanan umum pemerintahan yang baik;	
3	Terwujudnya kerjasama daerah dalam rangka pengembangan potensi sumber daya daerah.	
4	Meningkatnya produk hukum yang berkualitas;	
5	Meningkatnya penyebarluasan informasi hukum;	
6	Meningkatnya bantuan hukum, penyuluhan hokum dan HAM.	
7	Meningkatnya SKPD/ Unit Kerja yang tepat fungsi dan tepat ukuran;	
8	Meningkatnya kualitas pelayanan publik;	
9	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah daerah.	
10	Meningkatnya kualitas lembaga ekonomi perdesaan	
11	Meningkatnya kualitas administrasi pembangunan	
12	Meningkatnya pengelolaan SDA di kabupaten Buleleng.	
13	Meningkatnya perencanaan pengadaan barang dan jasa;	
14	Meningkatnya layanan lelang/ seleksi pengadaan barang/jasa pemerintah;	
15	Meningkatnya pengelolaan arsip dokumen hasil lelang/seleksi.	
16	Meningkatnya tingkat kematangan Bagian	



	Layanan pengadaan.	
17	Meningkatnya tingkat kesejahteraan masyarakat di Kabupaten Buleleng.	
18	Meningkatnya peran masyarakat dalam Utsawa Dharmagita	
19	Meningkatnya pemberdayaan social kemasyarakatan	
20	Meningkatnya kualitas pelayanan Administrasi perkantoran;	
21	Meningkatnya kualitas kegiatan Penerimaan tamu-tamu Pemerintah Kabupaten.	
22	Meningkatnya kualitas kegiatan Penerimaan tamu-tamu Pemerintah Kabupaten	
23	Terwujudnya pendataan dan pengelolaan asset Sekretariat Daerah yang transparan dan akuntabel;	
24	Termanfaatkannya gedung, halaman, dan kelengkapan kantor;	
25	Tersedianya gedung, sarana, dan prasarana kerja yang representatif.	
26	Meningkatnya publikasi pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan melalui media massa;	
27	Meningkatnya pelaksanaan pelayanan keprotokolan;	
28	Meningkatnya layanan dan pengelolaan informasi publik.	



Untuk menggambarkan hasil yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, diperlukan data dan informasi yang relevan dengan hasil yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng secara memadai, serta menetapkan target kinerja tujuan dan sasaran yang optimal dan terukur (kuantitatif maupun kualitatif) serta merencanakan tahapan pencapaian dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan kemampuan, dengan demikian Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng sedang merencanakan keberhasilan bukan merencanakan kegagalan. Uraian tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng pada periode Tahun 2017-2022, secara rinci diuraikan pada tabel berikut :

Berdasarkan uraian Tabel Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Setda Kabupaten Buleleng 2017-2022 tersebut diatas dapat menunjukkan gambaran hasil yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pernyataan Tujuan dan sasaran ditunjukkan dengan target capaian kinerja terukur (kuantitatif maupun kualitatif) yang direncanakan pencapaiannya melalui target kinerja sasaran tahunan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

4.2 Strategi dan Kebijakan

Dalam rangka memenuhi kinerja sasaran setiap tahun diperlukan cara untuk mencapainya, cara mencapai sasaran berbentuk strategi dan kebijakan dengan memperhatikan faktor-faktor lingkungan internal dan eksternal yang mendukung dan menghambat pencapaiannya, untuk itu dilakukan analisis lingkungan internal dan eksternal sehingga diperoleh formulasi strategi dan kebijakan yang tepat di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng.

Untuk mencapai sasaran-sasaran jangka menengah diperlukan strategi dan kebijakan yang akan ditempuh oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng. Untuk memperoleh rumusan strategi dan kebijakan berdasarkan isu strategis yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka dilakukan analisis lingkungan strategis, sebagai berikut :

4.2.1 Analisis SWOT

Dalam rangka mewujudkan visi dan mengemban misi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng, maka terlebih dahulu perlu dilakukan analisis lingkungan strategis melalui pendekatan *SWOT Analysis* yang terdiri dari analisis lingkungan internal (ALI) dan analisis lingkungan eksternal (ALE).

4.2.1.1. Analisis Lingkungan Internal

a. Kekuatan/*Strenght* (S)



- 1) Adanya komitmen yang kuat dari seluruh anggota organisasi dalam mewujudkan tujuan organisasi.
- 2) Adanya pelimpahan urusan pemerintahan yang luas kepada pemerintah daerah yaitu dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
- 3) Adanya peningkatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setiap tahunnya.
- 4) Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup memadai yang menunjang penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah.
- 5) Adanya konsistensi dan kreatifitas anggota organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang menjadi tanggung jawab organisasi Setda Kabupaten Buleleng.
- 6) Adanya penerapan teknologi informasi pada tatanan manajemen pemerintahan di Kabupaten Buleleng.
- 7)

b. Kelemahan/Weakness (W)

- 1) Belum optimalnya kualitas Sumber Daya Aparatur dalam pelaksanaan pelayanan publik yang ditandai dengan masih banyaknya keluhan masyarakat yang berdampak pada penyelenggaraan sistem administrasi pemerintahan tidak efektif dan efisien.
- 2) Belum optimalnya daya dukung sarana dan prasarana perkotaan yang berdampak pada terjadinya berbagai permasalahan kota antara lain kemacetan, banjir, persampahan dan penyediaan sarana air minum dan lain-lain.
- 3) Belum optimalnya manajemen pengelolaan keuangan daerah yang berimplikasi terhadap efektivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- 4) Belum optimalnya pengintegrasian dan sinergitas berbagai potensi sumber daya dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- 5) Belum optimalnya perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- 6) Belum optimalnya sistem pengendalian internal dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

4.2.1.2. Analisis Lingkungan Eksternal

a. Peluang/Opportunity (O)

- 1) Perkembangan ilmu dan pengetahuan serta teknologi informasi yang memberikan kemudahan alternatif sistem dan manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- 2) Adanya peningkatan aktivitas perekonomian masyarakat Kabupaten Buleleng yang berdampak pada peningkatan perolehan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kabupaten Buleleng.
- 3) Kabupaten Buleleng sudah berubah dari "Bumi Panas" mulai dikenal sebagai kota yang aman, nyaman, religious dengan penduduk yang ramah tamah dan egaliter.



- 4) Buleleng sebagai pusat pendidikan menjadi daya tarik tersendiri bagi para pendatang karena Kabupaten Buleleng terkenal dengan perguruan tinggi baik negeri maupun swasta yang cukup dikenal.

b. Ancaman/Treaths (T)

- 1) Meningkatnya kesadaran masyarakat berdemokrasi yang demikian bebas dan cenderung mengutamakan kepentingan pribadi atau kelompok telah merubah tatanan masyarakat yang menjunjung nilai harmoni dan persaudaraan serta persahabatan menjadi masyarakat yang radikal progresif telah menimbulkan konflik yang sangat meresahkan, sehingga mengganggu stabilitas politik dan ekonomi, hal ini mengancam terhadap pertumbuhan iklim investasi kota yang kondusif.
- 2) Krisis keuangan global yang disebabkan oleh krisis perekonomian dunia membuka peluang terjadinya inflasi tinggi, penurunan nilai mata uang dalam negeri dan mempengaruhi stabilitas pertumbuhan ekonomi nasional menyebabkan penurunan intensitas perdagangan dan lemahnya sektor usaha jasa yang saat ini banyak menopang sendi-sendi perekonomian di Kabupaten Buleleng sebagai kota jasa.

4.2.2 Strategi dan Rencana-Rencana Organisasi

Berdasarkan gambaran tentang analisis lingkungan internal dan eksternal yang diperkirakan akan berpengaruh terhadap pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng dalam kurun waktu lima tahun ke depan, maka perlu dikembangkan strategi-strategi sebagai berikut :

4.2.2.1. Strategi Kekuatan dan Peluang (S-O)

- 1) Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur dengan memanfaatkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi dalam rangka mendukung kinerja manajemen pemerintahan daerah.
- 2) Meningkatkan dan mendorong motivasi dan komitmen seluruh komponen organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.
- 3) Meningkatkan kinerja penyelenggaraan otonomi daerah melalui pelaksanaan urusan pemerintahan secara efektif dan efisien untuk optimalisasi pendayagunaan potensi daerah.
- 4) Meningkatkan pendayagunaan pemanfaatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan kebutuhan, kemampuan dan prioritas daerah.
- 5) Mendayagunakan sarana dan prasarana dalam mendorong kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- 6) Meningkatkan inovasi dan kreativitas seluruh komponen anggota organisasi dalam mendorong kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.



- 7) Mengembangkan sistem informasi yang mendukung manajemen pemerintahan daerah secara terpadu dan berkesinambungan.

4.2.2.2. Strategi Kekuatan dan Ancaman (S - T)

- 1) Menekan dampak permasalahan sosial daerah dan mengurangi akibat krisis keuangan global melalui pemanfaatan PAD dan peningkatan peluang investasi daerah, penguatan produk lokal serta pengembangan inovasi sistem pembiayaan pembangunan dan fasilitasi usaha sektor riil dan UKM.
- 2) Pengembangan infrastruktur daerah yang berbasis lingkungan.

4.2.2.3. Strategi Kelemahan dan Peluang (W – O)

- 1) Reformasi manajemen keuangan dan aset daerah dalam rangka mewujudkan sistem anggaran yang berbasis kinerja, ekonomis, efisien dan efektif.
- 2) Kinerja manajemen pemerintah daerah melalui restrukturisasi kelembagaan, kewenangan, SOP, penerapan standar pelayanan minimal dalam rangka meningkatkan tingkat kepuasan layanan publik.

4.2.2.4. Strategi Kelemahan dan Ancaman (W – T)

- 1) Perbaikan manajemen pelayanan publik dilakukan melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik melalui penataan sejumlah kelembagaan, kewenangan, strategi dan sejumlah langkah aksi (*action plan*) dari setiap SKPD yang mampu mendorong peningkatan IPM, serta melalui sejumlah inovasi birokrasi pemerintahan.
- 2) Upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui pembuatan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) setiap SKPD. Dalam rangka perwujudan “*Good Governance*” melalui implementasi transparansi, akuntabilitas dan membuka ruang partisipasi publik.

Berdasarkan uraian tersebut diatas dapat dikemukakan pilihan strategi implementatif dan hal-hal yang dapat dijadikan model kebijakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng dalam melaksanakan pelayanannya. Strategi dan kebijakan yang ditetapkan akan menjadi bahan penyusunan program dan kegiatan yang tepat dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng dalam periode 2017-2022, sebagaimana tabel berikut ini :



Tabel 4.2
Keterkaitan, Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Sekretariat Daerah
Kabupaten Buleleng tahun 2017-2022

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
T1 Meningkatkan kualitas, profesionalisme dan akuntabilitas SDM Aparatur Pemerintahan.	T1S1 Meningkatnya profesionalisme dan kemandirian Aparatur Pemerintah. T1S2 Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan berwibawa.	Meningkatkan profesionalisme dan kemandirian Aparatur Pemerintah Penyelenggaraan pemerintahan yang partisipatif, transparan, akuntabel dan jujur	Meningkatkan disiplin dan waskat bagi aparatur pemerintah. Meningkatkan kualitas Aparatur Daerah dalam mendukung penyelenggaraan pembangunan. Mengembangkan dan menata sistem kepegawaian daerah sesuai dengan kebutuhan struktur kelembagaan Pemkab. Buleleng. Meningkatkan prosedur pelayanan administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dapat diakses oleh seluruh pemangku kepentingan. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas layanan pemerintahan dengan penerapan standar pelayanan minimum yang pelaksanaannya dapat diakses masyarakat..
T2 Mewujudkan sinergi seluruh pemangku kepentingan (<i>Stakeholders</i>) pembangunan.	T2S1 Meningkatnya partisipasi pemangku kepentingan dalam setiap tahapan pembangunan. T2S2 Tumbuhnya rasa memiliki di kalangan pemangku kepentingan. T2S3 Meningkatnya peran pemangku kepentingan dalam pengendalian pembangunan.	Meningkatkan koordinasi dan partisipasi pemangku kepentingan dalam setiap tahapan pembangunan Meningkatkan peran pemangku kepentingan dalam pengendalian pembangunan	Meningkatkan dan menata prosedur kerja, pemanfaatan teknologi untuk peningkatan kecepatan dan keakuratan dalam setiap pengambilan keputusan. Peningkatan peran serta pemangku kepentingan dalam setiap tahapan pembangunan.



Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
<p>T3 Meningkatkan perekonomian daerah.</p> <p>T4 Meningkatkan daya saing daerah.</p> <p>T5 Meningkatkan daya beli masyarakat.</p>	<p>T3S1 Meningkatnya pertumbuhan ekonomi secara berkesinambungan.</p> <p>T4S1 Meningkatnya penanaman modal baik asing maupun dalam negeri.</p> <p>T5S1 Meningkatnya pendapatan masyarakat.</p>	<p>Menumbuhkembangkan perekonomian berbasis masyarakat.</p> <p>Meningkatkan infrastruktur penunjang pembangunan ekonomi.</p> <p>Pemetaan potensi dan promosi investasi daerah</p> <p>Peningkatan penyerapan tenaga kerja</p>	<p>Menetapkan zonasi pemanfaatan kawasan sesuai potensinya untuk meningkatkan kegiatan ekonomi masyarakat.</p> <p>Penyusunan profil investasi daerah.</p> <p>Meningkatkan promosi investasi di dalam dan di luar negeri.</p> <p>Mewujudkan proses perijinan yang cepat, mudah dan tidak berbeaya tinggi.</p>
<p>T6 Meningkatkan produksi dan daya saing produk unggulan daerah</p>	<p>T6S1 Meningkatnya kuantitas dan kualitas produk unggulan daerah.</p> <p>T6S2 Meningkatnya daya saing produk-produk unggulan daerah di pasaran.</p> <p>T6S3 Terwujudnya struktur ekonomi yang tangguh berbasis unggulan daerah</p>	<p>Meningkatkan kuantitas dan kualitas produk unggulan daerah</p> <p>Meningkatkan penanganan panen dan pasca produksi dalam rangka peningkatan daya saing</p> <p>Pemetaan dan pengembangan struktur perekonomian yang berbasis unggulan daerah</p>	<p>Pemetaan potensi unggulan daerah yang mempunyai daya saing dan layak jual.</p> <p>Mengembangkan sector-sektor/lapangan usaha yang basis dan memberikan kontribusi tinggi dalam membentuk struktur perekonomian daerah.</p> <p>Mengembangkan sector-sektor/lapangan usaha yang pertumbuhannya tinggi dan mempunyai keunggulan komparatif.</p> <p>Mendorong kawasan-kawasan ekonomi penyangga, khususnya pusat-pusat ekonomi di tingkat kecamatan.</p>
<p>T7 Lestarnya Kebudayaan Bali yang adiluhung</p>	<p>T7S1 Meningkatnya apresiasi masyarakat dalam menjaga dan melestarikan budaya lokal yang adiluhung.</p> <p>T7S2 Tumbuh dan berkembangnya kesenian berbasis budaya Bali.</p>	<p>Meningkatkan penggalian, pengembangan dan pelestarian kebudayaan Bali yang adiluhung</p> <p>Meningkatkan penggalian, pengembangan dan pelestarian kesenian berbasis budaya Bali</p>	<p>Pengembangan dan pemeliharaan kebudayaan daerah yang memiliki keunikan dan adiluhung.</p> <p>Melestarikan kesenian khas Buleleng.</p> <p>Menumbuhkembangkan suasana kebebasan berkreasi di bidang seni dan budaya.</p> <p>Menyediakan sarana prasarana untuk mendukung kegiatan kesenian dan kebudayaan.</p>



Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
			Memberikan insentif kepada kegiatan seni dan budaya.
T8 Mewujudkan keadilan di semua bidang pembangunan	<p>T8S1 Tegaknya supremasi hukum, ketentraman, dan keadilan di semua aspek kehidupan.</p> <p>T8S2 Meningkatnya perlindungan dan kesejahteraan social.</p> <p>T8S3 Terwujudnya kesetaraan gender dalam pembangunan.</p>	<p>Meningkatkan supremasi hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan.</p> <p>Meningkatkan aksesibilitas masyarakat miskin terhadap pelayanan dasar. Pangarusutamaan gender dalam berbagai aspek pembangunan.</p>	<p>Mengembangkan budaya dan kesadaran hukum di kalangan aparat dan masyarakat dalam rangka penegakan supremasi hukum.</p> <p>Menciptakan dan mengembangkan kondisi social budaya yang kondusif bagi tumbuh kembangnya kesadaran HAM masyarakat.</p> <p>Meningkatkan koordinasi, pengkajian dan penataan peraturan daerah.</p> <p>Sosialisasi produk hukum daerah pada <i>stakeholders</i> dan masyarakat luas.</p>
T9 Mewujudkan pembangunan sesuai peruntukan ruang wilayah dan berwawasan lingkungan	<p>T9S1 Terjaganya kualitas sumber daya alam.</p> <p>T9S2 Terjaganya kelestarian fungsi lingkungan hidup.</p> <p>T9S3 Meningkatnya pemanfaatan sumber energi terbarukan.</p>	<p>Pengembangan pembangunan sesuai peruntukan ruang dan berwawasan lingkungan.</p> <p>Peningkatan kualitas penanganan bencana.</p> <p>Pengembangan energi terbarukan dan ramah lingkungan</p>	<p>Optimalisasi kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan pada lahan kritis.</p> <p>Mendorong partisipasi aktif masyarakat dan dunia usaha dalam menjaga kelestarian hutan.</p> <p>Melakukan konservasi sumber mata air dan sumber daya alam lainnya.</p> <p>Mengembangkan pembangunan yang ramah lingkungan dan berkelanjutan.</p> <p>Memberikan insentif kepada kelompok maupun perorangan yang berperan aktif/berjasa dalam pelestarian lingkungan hidup.</p> <p>Menetapkan jalur dan ruang evakuasi bagi penduduk rawan terkena bencana.</p> <p>Penyediaan sarana prasarana untuk penanggulangan bencana dan pasca bencana.</p>



BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA DAN PENDANAAN INDIKATIF

5.1 Pengantar

Rencana program dan kegiatan yang dimuat pada Bab V ini disusun untuk mencapai tujuan dan sasaran yang dimuat pada Bab IV. Rencana program dan kegiatan juga diberi indikator kinerja.

Rencana program dan kegiatan dibuat untuk mewujudkan Visi dan Misi RPJMD. Rencana program dan kegiatan terdiri dari rencana program yang merupakan mandat RPJMD yang menjadi tanggungjawab Sekretariat Daerah untuk melaksanakannya sesuai tugas dan fungsinya, dan rencana program dan kegiatan yang merupakan urusan yang merupakan kewajiban Sekretariat Daerah sesuai Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.

Setiap program dan kegiatan yang diarahkan untuk mencapai tujuan dan sasaran, ditentukan unit kerja Sekretariat Daerah (Bagian) penanggungjawab.

Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif disajikan pada tabel 5.1



Tabel 5.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
							Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah	Nilai hasil evaluasi AKIP Daerah		Peningkatan Kelembagaan dan Kinerja Aparatur	Presentase OPD yang tepat fungsi dan ukuran	100 %	70%	468.000.000	80%	525.000.000	85%	600.000.000	90%	675.000.000	100%	800.000.000	100%		Bag. Organisasi	
					Presentase OPD yang telah melaksanakan Reformasi Birokrasi	90 %	70%	130.000.000	75%	150.000.000	80%	175.000.000	85%	200.000.000	90%	250.000.000	90%		Bag. Organisasi	
					Presentase OPD yang telah memiliki ANJAB dan ABK	90 %	60%	135.000.000	-	150.000.000	70%	175.000.000	80%	200.000.000	90%	250.000.000	100%		Bag. Organisasi	
				Peningkatan Kualitas pelayanan publik	Presentase OPD pelayanan public yang melaksanakan SPM	100 %	100%	333.400.000	100%	350.000.000	100%	375.000.000	100%	400.000.000	100%	450.000.000	100%		Bag. Organisasi	
					Presentase OPD pelayanan public yang memiliki standar Pelayanan	80 %	55%		60%		65%		70%		75%		80%		Bag. Organisasi	



					Nilai hasil evaluasi AKIP Setda	85.00	85.00		88.00		90.00		90.00		90.00		90.00		Bag. Organisasi
					Presentase OPD pelayanan public yang memiliki proposal Sinovik	80 %	25%		30%		35%		40%		40%		60%		Bag. Organisasi
					Presentase respon pengaduan masyarakat	80 %	90%		95%		100%		100%		100%		100%		Bag. Organisasi
					Presentase OPD dengan nilai IKM baik	100 %	75%	60.000.000	80%	66.000.000	85%	72.600.000	90%	79.860.000	100%	87.846.000	100%		Bag. Organisasi
					Presentase OPD pelayanan public yang memiliki SOP	100 %	90%	75.400.000	95%	100.000.000	100%	125.000.000	100%	150.000.000	100%	200.000.000	100%		Bag. Organisasi
					Presentase OPD yang menerapkan nilai budaya kerja	90 %	90%	58.200.000	95%	75.000.000	100%	100.000.000	100%	125.000.000	100%	150.000.000	100%		Bag. Organisasi
				Peningkatan akuntabilitas kinerja pemerintahan Daerah	Nilai hasil evaluasi AKIP Daerah	62 %	65%	630.000.000	70%	650.000.000	72%	700.000.000	75%	725.000.000	80%	750.000.000	80%		Bag. Organisasi



*Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng
Tahun 2017-2022*

					Nilai hasil evaluasi AKIP Daerah komponen pelaporan kinerja	11.00	11.00		12.00		13.00		14.00		14.00		14.00		Bag. Organisasi	
					Presentase OPD yang memiliki standar Kompetensi PNS	90 %	90%	125.00.000	95%	137.500.000	100%	151.250.000	100%	166.375.000	100%	183.012.500	100%		Bag. Organisasi	
					Presentase PNS yang dibina dalam bidang Kepegawaian	100 %	100%	100.000.000	100%	110.000.000	100%	121.000.000	100%	133.100.000	100%	146.410.000	100%		Bag. Organisasi	
					Presentase PNS lingkup Setda Kab. Buleleng yang dilayani administrasi kepegawaian	100 %	100%	228.035.000	100%	357.500.000	100%	393.250.000	100%	432.575.000	100%	475.832.500	100%		Bag. Organisasi	
					Presentase SKPD yang dibina (pengadaan pakaian)	100 %	100%	173.225.000	100%	180.000.000	100%	185.000.000	100%	190.000.000	100%	195.000.000	100%		Bag. Organisasi	
					Presentase SKPD yang dibina (peningkatan disiplin pegawai)	100 %	100%	45.000.000	100%	100.000.000	100%	125.000.000	100%	150.000.000	100%	200.000.000	100%		Bag. Organisasi	
	Meningkatnya kualitas pelayanan Administrasi Perkantoran	Optimalisasi pelayanan administrasi perkantoran dan kerumah tanggan		Program pelayanan administrasi perkantoran	Presentase penyelesaian dokumen surat menyurat dalam 1 tahun	100 %	100%	9.143.928.500	100%	10.058.321.350	100%	11.064.153.485	100%	12.170.568.834	100%	13.387.625.717	100%		Bag. Umum	



					Presentase penyelesaian dokumen listrik, air, telepon, TV berlangganan	100 %	100%	1.500.000.000	100%	1.650.000.000	100%	1.815.000.000	100%	1.996.500.000	100%	2.196.150.000	100%		Bag. Umum	
					Presentase penyelesaian dokumen keuangan	100 %	100%	1.140.327.500	100%	1.254.360.250	100%	1.379.796.275	100%	1.517.775.903	100%	1.669.553.493	100%		Bag. Umum	
					Presentase penyelesaian dokumen alat tulis kantor	100 %	100%	70.000.000	100%	77.000.000	100%	84.700.000	100%	93.170.000	100%	102.487.000	100%		Bag. Umum	
					Presentase penyelesaian dokumen barang cetakan dan penggandaan	100 %	100%	68.724.000	100%	75.596.400	100%	83.156.040	100%	91.471.644	100%	100.618.808	100%		Bag. Umum	
					Presentase penyelesaian dokumen bahan bacaan	100 %	100%	209.040.000	100%	229.944.000	100%	252.938.400	100%	278.232.240	100%	306.055.464	100%		Bag. Umum	
					Presentase penyelesaian dokumen penyediaan makan dan minuman	100 %	100%	2.275.934.900	100%	2.503.528.390	100%	2.753.881.229	100%	3.029.269.352	100%	3.332.196.287	100%		Bag. Umum	
					Presentase penyelesaian dokumen perjalanan dinas	100 %	100%	1.235.000.000	100%	1.358.500.000	100%	1.494.350.000	100%	1.643.785.000	100%	1.808.163.500	100%		Bag. Umum	



*Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Bulaleng
Tahun 2017-2022*

					Presentase penyelesaian dokumen kerumah tanggaan KDH.WKDH	100 %	100%	2.086.070.100	100%	2.294.677.110	100%	2.524.144.821	100%	2.776.559.303	100%	3.054.215.233	100%		Bag. Umum
	Meningkatnya kualitas kegiatan penerimaan tamu-tamu Pemkab			Informasi pembangunan daerah	Presentase penyelesaian dokumen jasa hiburan	100 %	100%	150.000.000	100%	165.000.000	100%	181.500.000	100%	199.650.000	100%	219.615.000	100%		Bag. Umum
	Meningkatnya kualitas Laporan Keuangan			Program peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Presentase penyelesaian dokumen laporan keuangan	100 %	100%	47.071.500	100%	51.778.650	100%	56.956.515	100%	62.652.167	100%	68.917.383	100%		Bag. Umum
	Terwujudnya pendataan dan pengelolaan asset Sekretariat Daerah yang transparan dan akuntabel				Presentase asset Sekretariat Daerah dalam kondisi baik	75 %	100%	699.386.800	100%	769.325.480	100%	846.258.028	100%	930.883.830,80	100%	1.023.972.213,88	100%		Bag. Perlengkapan dan Perawatan
	Termanfaatnya sarana dan prasarana kerja di lingkup Sekretariat Daerah				Presentase sarana dan prasarana kerja yang ditinjaulanjuti	75 %	100%	4.364.292.800	100%	4.800.722.080	100%	5.280.794.288	100%	5.808.873.716,8	100%	6.389.761.088,48	100%		Bag. Perlengkapan dan Perawatan
	Tersedianya sarana dan prasarana kerja yang memadai di lingkup Sekretariat Daerah				Presentase sarana dan prasarana kerja yang memadai	75 %	100%	3.085.070.400	100%	3.393.577.440	100%	3.732.935.184	100%	4.106.228.702,4	100%	4.516.851.572,64	100%		Bag. Perlengkapan dan Perawatan



*Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Bulengkang
Tahun 2017-2022*

	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur yang efektif dan efisien di dalam menunjang kinerja aparatur pemerintah daerah			Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Presentase pemenuhan sarana dan prasarana yang memadai dan dalam kondisi baik untuk mendukung kinerja aparatur pemerintah	100 %	100%	1.672.700.000	100%	1.710.450.000	100%	1.795.980.000	100%	1.885.770.000	100%	1.980.060.000	100%		Bag. Pemerintahan
	Terwujudnya koordinasi pelayanan umum pemerintahan yang baik			Koordinasi pelayanan umum pemerintahan	Presentase penyelenggaraan koordinasi pelayanan umum pemerintahan yang baik	100 %	100%	2.971.000.000	100%	3.119.500.000	100%	3.275.000.000	100%	3.439.300.000	100%	3.610.000.000	100%		Bag. Pemerintahan
	Terwujudnya kerjasama daerah dalam rangka pengembangan potensi dan sumber daya daerah			Peningkatan kerjasama antar daerah	Presentase terwujudnya kerjasama daerah dalam rangka pengembangan potensi dan sumber daya daerah	100 %	100%	540.000.000	100%	567.000.000	100%	595.350.000	100%	625.000.000	100%	656.300.000	100%		Bag. Pemerintahan
	Terwujudnya penetapan rupabumi unsur alami dan buatan berdasarkan prinsip, pedoman dan prosedur pembakuan nama rupabumi			Program pembakuan nama rupabumi	Presentase penetapan rupabumi unsur alami dan buatan berdasarkan prinsip, pedoman dan prosedur	100 %	100%	228.600.000	100%	240.030.000	100%	252.000.000	100%	264.000.000	100%	277.800.000	100%		Bag. Pemerintahan



	Terwujudnya administrasi pemerintahan melalui kejelasan dan kepastian hukum terhadap batas daerah			Program penegasan batas daerah	Presentase administrasi pemerintahan melalui kejelasan dan kepastian hukum terhadap batas daerah	100 %	100%	371.200.000	100%	389.760.000	100%	409.200.000	100%	429.700.000	100%	451.000.000	100%		Bag. Pemerintahan	
	Meningkatnya publikasi pembangunan pemerintahan dan kemasyarakatan melalui media massa			Peliputan Pemberitaan, Pembangunan, Pemerintahan dan Kemasyarakatan Publikasi Pembangunan, Pemerintahan dan Kemasyarakatan dengan Media Massa Peliputan dan Pemberitaan dengan Wartawan Pelaksanaan Jumpa Pers	Rasio berita positif dan berita negatif		25%	1.450.000	50%	1.427.355.000	75%	1.315.000	80%	2.642.805.000	100%	2.445.770.000	100%		Bag. Humas dan Protokol	
	Meningkatnya pelaksanaan pelayanan keprotokolan			Pelaksanaan Pelayanan Keprotokolan	Presentase pelayanan keprotokolan		25%	565.000	50%	910.345.000	75%	1.702.429.000	85%	3.726.637.000	100%	1.984.625.000	100%		Bag. Humas dan Protokol	
	Meningkatnya layanan dan pengelolaan informasi public			Penyusun Dokumentasi dan Diseminasi informasi Pembangunan Daerah	Presentasi layanan dan pengelolaan informasi publik		25%	436.000.000	50%	474.800.000	75%	506.000.000	90%	977.723.000	100%	1.097.271.000	100%		Bag. Humas dan Protokol	



	Meningkatnya Perencanaan Pengadaan barang/jasa			Kaji Ulang Penyusunan Rencana Umum Pengadaan	Presentase OPD yang melaksanakan kaji ulang RUP	100%	100%	365.751.650	100%	402.326.815	100%	442.559.497	100%	486.815.446	100%	535.496.991	100%		Bag. Layanan Pengadaan
					Presentase Pengumuman RUP pada SIRUP LKPP	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		Bag. Layanan Pengadaan
				Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	Presentase Data Paket Pengadaan yang ter-update	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		Bag. Layanan Pengadaan
					Presentase verifikasi rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) paket lelang/seleksi	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		Bag. Layanan Pengadaan
	Meningkatnya layanan lelang/seleksi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			Layanan Lelang/Seleksi Pengadaan	Presentase Penetapan Pemenang lelang/seleksi	100%	100%	1.672.335.940	100%	1.839.569.534	100%	2.023.526.487	100%	2.225.879.136	100%	2.448.467.050	100%		Bag. Layanan Pengadaan
	Meningkatnya pengelolaan arsip dokumentasi narasumber			Pengelolaan dokumen pengadaan	Presentasi dokumen hasil lelang yang diarsip/ dikelola	100%	100%	72.999.900	100%	80.299.890	100%	88.329.879	100%	97.162.867	100%	106.879.154	100%	117.567.069	Bag. Layanan Pengadaan
	Meningkatnya level kematangan (self assessment) bagian Layanan Pengadaan			Program monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa	Presentase dokumen hasil monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa	100%	100%	443.634.500	100%	487.997.950	100%	536.797.745	100%	590.477.520	100%	649.525.271	100%	714.477.799	Bag. Layanan Pengadaan



*Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Bulaleng
Tahun 2017-2022*

				Pengembangan, pembinaan dan peningkatan kompetensi pengelola pengadaan	Presentase peningkatan kompetensi pengelola pengadaan melalui bimtek/ seminar/diklat kompetensi	100%	100%	323.929.750	100%	356.322.725	100%	391.954.998	100%	431.150.497	100%	474.265.547	100%	521.692.102	Bag. Layanan Pengadaan	
	Meningkatnya pemerataan pembangunan di Masyarakat			Pembinaan masalah kesejahteraan sosial	Jumlah proposal masyarakat yang dapat ditindaklanjuti	1066	100	1.105.829.400	200	1.216.412.340	500	1.338.053.574	750	1.371.858.931	1000	1.509.044.824	1100		Bag. Kesra	
	Meningkatnya peran masyarakat dalam Utsawa Dharmagita			Sinkronisasi dan koordinasi kesejahteraan sosial	Jumlah peserta Utsawa Dharmagita	150	45	2.350.000.000	60	2.585.000.000	75	2.843.500.000	100	3.127.850.000	125	3.440.635.000	175		Bag. Kesra	
	Meningkatnya keterampilan kelompok masyarakat			Sinkronisasi dan koordinasi kesejahteraan sosial	Presentase keterampilan kelompok masyarakat	200	50	559.691.900	75	615.661.090	95	677.227.199	125	744.949.918	150	819.444.909	225		Bag. Kesra	
	Meningkatnya produk hukum yang berkualitas			Program penataan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah produk hukum yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan	100 %	100%	590.000.000	100%	649.000.000	100%	713.900.000	100%	785.290.000	100%	863.819.000	100%		Bag. Hukum	
	Meningkatnya penyebaran informasi hukum			Program penataan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah produk hukum yang diinformasikan	100 %	100%	455.000.000	100%	500.500.000	100%	550.550.000	100%	605.605.000	100%	666.165.500	100%		Bag. Hukum	



*Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng
Tahun 2017-2022*

	Meningkatnya bantuan Hukum, penyuluhan hukum dan HAM			Program penataan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah perkara yang melibatkan Pemerintah Kab. Buleleng yang diselesaikan dan penyuluhan hukum serta HAM	100 %	100%	1,030,000,000	100%	1,133,000,000	100%	1,246,300,000	100%	1,370,930,000	100%	1,508,023,000		Bag. Hukum	
	Meningkatnya kualitas lembaga ekonomi pedesaan			Koordinasi Ekonomi dan pembangunan	Presentase LPD yang sehat	100 %	100%	162,000,000	100%	96,175,000	100%	147,000,000	100%	225,831,771	100%	96,800,000		Bag. Ekonomi dan Pembangunan	
	Meningkatnya kualitas administrasi pembangunan			Koordinasi Ekonomi dan pembangunan	Presentase SKPD yang menyampaikan laporan pelaksanaan pembangunan sesuai peraturan yang berlaku	100 %	100%	300,000,000	100%	394,500,000	100%	380,000,000	100%	439,576,038	100%	860,000,000		Bag. Ekonomi dan Pembangunan	
	Meningkatnya pengelolaan SDA di Kabupaten Buleleng			Koordinasi Ekonomi dan pembangunan	Presentase SDA yang dikelola dengan baik	99 %	99%	.	99%	.	99%	.	99%	.	100%	200,000,000		Bag. Ekonomi dan Pembangunan	

Catatan:

- *) Program Sekretariat Daerah prioritas RPJMD sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.
- ***) Program Sekretariat Daerah mandat RPJMD sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.
- *** Program Sekretariat Daerah sesuai tugas dan fungsi.





BAB VI INDIKATOR KINERJA PENYELENGGARAAN SEKRETARIAT DAERAH MENGACU PADA BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN

6.1 Pengantar

Indikator kinerja pada Bab VI ini mengacu pada kinerja bidang urusan yang harus dicapai oleh Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya. Indikator kinerja ini dilengkapi kondisi kinerja pada awal periode perencanaan (Tahun 0), dan kondisi kinerja yang diharapkan dicapai pada akhir periode perencanaan.

Indikator kinerja ini diberi target capaian setiap tahun mulai tahun 1 sampai dengan tahun 5.

Kondisi kinerja pada akhir periode perencanaan juga ditentukan. Selisih antara kondisi kinerja pada akhir periode perencanaan dengan kondisi kinerja pada awal periode perencanaan merupakan target capaian yang harus dicapai setiap tahun.

Indikator kinerja Sekretariat Daerah yang mengacu pada bidang urusan disajikan pada tabel 6.1.



Tabel 6.1
Indikator Kinerja Penyelenggaraan Sekretariat Daerah Mengacu Pada Bidang Urusan Pemerintahan

BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)	KONDISI KINERJA AWAL RENSTRA (2017)	CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										BAGIAN PENANGGUNG JAWAB	
			TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA (2022)			
			TARGET	JUTA Rp	TARGET	JUTA Rp	TARGET	JUTA Rp	TARGET	JUTA Rp	TARGET	JUTA Rp		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
SEKRETARIAT DAERAH														
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD													Sekretariat Daerah
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik dan mendukung tugas dan fungsi PD													Sekretariat Daerah
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase serapan anggaran sesuai target													Sekretariat Daerah
Program Penguatan Akuntabilitas	Nilai LKPPD dan Nilai LKJIP Perangkat daerah di Kabupaten Buleleng.													Sekretariat Daerah
Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah/Lembaga Lainnya.	Jumlah Perjanjian Kerjasama Yang Diimplementasikan Dalam Setahun.													Sekretariat Daerah
Program Pengendalian Pelaksanaan	Persentase Kegiatan Pembangunan													Sekretariat Daerah



BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)	KONDISI KINERJA AWAL RENSTRA (2017)	CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										BAGIAN PENANGGUNG JAWAB	
			TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA (2022)			
			TARGET	JUTA Rp	TARGET	JUTA Rp	TARGET	JUTA Rp	TARGET	JUTA Rp	TARGET	JUTA Rp		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Pembangunan Daerah	Infrastruktur yang dapat dilaksanakan sesuai target waktu dan tujuan program													
Program Pengendalian Pembangunan Ekonomi Daerah.	Jumlah Kebijakan KDH Dalam Rangka Pengendalian Inflasi dan Meningkatnya Pertumbuhan Ekonomi Daerah.													Sekretariat Daerah
Penyelenggaraan Hari-Hari Besar/ Nasional/ Keagamaan.	Jumlah Aktifitas penyelenggaraan hari-hari besar/ nasional/ Keagamaan													Sekretariat Daerah
Program Peningkatan Pelayanan Kehumasan	Persentase Penyebarluasan Informasi Kebijakan Kepala Daerah													Sekretariat Daerah
Program peningkatan pelayanan keprotokolan	Terselenggaranya upacara/ acara-acara sesuai dengan standar keprotokolan yang berlaku													Sekretariat Daerah
Program pembinaan dan evaluasi kelembagaan pemerintah daerah	Jumlah permasalahan kelembagaan serta tugas dan fungsi yang diselesaikan													Sekretariat Daerah
Program Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah daerah	Jumlah pengadaan barang dan jasa yang diselenggarakan													Sekretariat Daerah
Program Penataan dan Penyusunan Regulasi Daerah	Persentase penetapan Regulasi Daerah yang tepat waktu													Sekretariat Daerah



*Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Bulung
Tahun 2017-2022*

BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)	KONDISI KINERJA AWAL RENSTRA (2017)	CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										BAGIAN PENANGGUNG JAWAB	
			TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA (2022)			
			TARGET	JUTA Rp	TARGET	JUTA Rp	TARGET	JUTA Rp	TARGET	JUTA Rp	TARGET	JUTA Rp		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Program Fasilitasi Masalah Hukum Daerah	Persentase Kasus yang difasilitasi Hingga Mempunyai Ketetapan Hukum.													Sekretariat Daerah
JUMLAH														



BAB VII PENUTUP

Sejalan dengan kedudukan, tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang sangat strategis dan menentukan dalam pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh unsur pimpinan Pemerintah Kabupaten Buleleng.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah merupakan dokumen yang sangat penting untuk dijadikan acuan dan pedoman penyelenggaraan administrasi Pemerintahan dan pembangunan di Pemerintah Kabupaten Buleleng. Tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan tahun 2017-2022, dapat dijadikan acuan kebijakan teknis oleh seluruh Organisasi Perangkat Daerah.

Rencana strategis Sekretariat Daerah akan dicapai apabila ada komitmen dari seluruh unsur pimpinan pemerintah Daerah dan adanya sinergitas, tanggungjawab serta pengabdian yang tinggi kepada masyarakat dan bangsa.

Berhasil atau tidaknya suatu perencanaan strategis bukan pada proses perumusannya saja, akan tetapi lebih banyak dipengaruhi implementasinya, yang tidak jarang memerlukan *political will* pimpinan organisasi.

Demikian semoga Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng tahun 2017-2022 dapat dijadikan acuan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah.

Singaraja, Desember 2017

Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng,

Ir. Dewa Ketut Puspaka, MP.
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19600205 198610 1 002.



TABEL 6.1

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Halaman 1 dari 8

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome)	Data Capaian Pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Target	Rp		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.00.01.02.08.25.	Program Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	Meningkatnya kualitas perencanaan pengadaan barang/jasa	-	0	467.154.780,00	0	490.500.000,00	0	515.000.000,00	0	540.500.000,00	0	567.800.000,00	0	2.580.954.780,00	BAGIAN LAYANAN PENGADAAN	
		4.00.01.02.08.25.001.	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	1. Jumlah data paket pengadaan yang terupdate 2. Jumlah verifikasi dokumen rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) paket lelang/seleksi	2,00	2 Data, 100 Dokum en	292.620.300,00	2 Data, 100 Dokum en	307.251.375,00	2 Data, 100 Dokum en	322.613.944,00	2 Data, 100 Dokum en	338.744.641,00	2 Data, 100 Dokum en	355.681.873,00	0	1.616.912.133,00		
		4.00.01.02.08.25.002.	Kaji Ulang Penyusunan Rencana Umum Pengadaan	1. Jumlah data OPD yang melaksanakan kaji ulang RUP 2. Jumlah data OPD yang mengumumkan RUP pada SIRUP LKPP	1,00	1 Data (42 OPD), 1 Data	174.534.480,00	1 Data (42 OPD), 1 Data	183.248.625,00	0 Data (42 OPD), 1 Data	-	1 Data (42 OPD), 1 Data	201.755.359,00	1 Data (42 OPD), 1 Data	212.118.127,00	0	771.656.591,00		
		4.00.01.02.08.25.002.	Kaji Ulang Penyusunan Rencana Umum Pengadaan	1. Jumlah data OPD yang melaksanakan kaji ulang RUP 2. Jumlah data OPD yang mengumumkan RUP pada SIRUP LKPP	-	0 Data (42 OPD), 1 Data	-	0 Data (42 OPD), 1 Data	-	1 Data (42 OPD), 1 Data	192.386.056,00	0 Data (42 OPD), 1 Data	-	0 Data (42 OPD), 1 Data	-	0	192.386.056,00		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome)	Data Capaian Pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Target	Rp		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.00.01.02. 08.26.001.	Layanan Lelang/Seleksi Pengadaan	1.Jumlah data penetapan pemenang lelang/seleksi 2.Jumlah dokumen hasil lelang yang diselesaikan tepat waktu 3.Jumlah data penyelesaian permasalahan lelang/seleksi 4. Jumlah data Penyedia mengajukan penawaran dalam lelang/seleksi 5. Jumlah data penurunan gagal lelang paket pengadaan 6. Nilai IKM	- 0	- 0	- 0	- 0	- 0	- 0	- 120	1.440.837.354,00	0	1.440.837.354,00					
		4.00.01.02. 08.26.002.	Pengelolaan Dokumen Pengadaan	Jumlah dokumen hasil lelang yang diarsip/dikelola	100,00	100	68.865.900,00	105	72.305.704,00	110	75.923.489,00	115	79.679.663,00	120	83.662.646,00	0	380.437.402,00		
		4.00.01.02. 08.27.	Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa	Meningkatnya level kematangan (self asesment) Bagian Layanan Pengadaan.	- 0	434.853.800,00	0	456.590.000,00	0	479.400.000,00	0	503.350.000,00	0	528.550.000,00	0	2.402.743.800,00	BAGIAN LAYANAN PENGADAAN		
		4.00.01.02. 08.27.001.	Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Pengadaan Barang/Jasa	1. Jumlah Laporan monitoring, evaluasi, pengadaan barang/jasa 2. Level kematangan (self asesment)	12,00	0	- 0	- 0	- 0	- 0	- 0	- 0	- 0	- 0	- 0	- 0			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome)	Data Capaian Pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Target	Rp		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.00.01.02.08.27.001.	Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Pengadaan Barang/Jasa	1. Jumlah Laporan monitoring, evaluasi, pengadaan barang/jasa 2. Level kematangan (self assessment)	-	12	120.824.100,00	0	-	0	-	0	-	0	-	0	120.824.100,00		
		4.00.01.02.08.27.001.	Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Pengadaan Barang/Jasa	1. Jumlah Laporan monitoring, evaluasi, pengadaan barang/jasa 2. Level kematangan (self assessment)	-	0	-	12	126.865.305,00	12	133.208.570,00	0	-	0	-	0	260.073.875,00		
		4.00.01.02.08.27.001.	Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Pengadaan Barang/Jasa	1. Jumlah Laporan monitoring, evaluasi, pengadaan barang/jasa 2. Level kematangan (self assessment)	-	0	-	0	-	0	-	12	139.868.998,00	0	-	0	139.868.998,00		
		4.00.01.02.08.27.001.	Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Pengadaan Barang/Jasa	1. Jumlah Laporan monitoring, evaluasi, pengadaan barang/jasa 2. Level kematangan (self assessment)	-	0	-	0	-	0	-	0	-	12	146.862.447,00	0	146.862.447,00		
		4.00.01.02.08.27.002.	Pengembangan, Pembinaan, dan Peningkatan Kompetensi Pengelola Pengadaan	Jumlah pengelola pengadaan barang/jasa mengikuti bintek/seminar/diklat kompetensi	20,00	20	314.029.700,00	22	329.724.695,00	24	346.191.430,00	26	363.481.002,00	28	381.687.553,00	0	1.735.114.380,00		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome)	Data Capaian Pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Target	Rp		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.00.01.02.06.01.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya kualitas pelayanan Administrasi Perkantoran	-	0	9.143.928.500,00	0	9.573.900.000,00	0	10.052.700.000,00	0	10.555.188.000,00	0	11.082.960.000,00	0	50.408.676.500,00	BAGIAN UMUM	
		4.00.01.02.06.01.001.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	-	-	30,000	558.832.000,00	30,000	586.773.600,00	30,000	616.112.280,00	30,000	646.917.894,00	30,000	679.263.788,00	0	3.087.899.562,00		
		4.00.01.02.06.01.002.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	-	-	756	1.500.000.000,00	756	1.575.000.000,00	756	1.653.750.000,00	756	1.736.437.500,00	756	1.823.259.375,00	0	8.288.446.875,00		
		4.00.01.02.06.01.007.	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	-	-	1,000	1.140.327.500,00	1,000	1.197.343.875,00	1,000	1.257.211.068,00	1,000	1.320.071.622,00	1,000	1.386.075.203,00	0	6.301.029.268,00		
		4.00.01.02.06.01.010.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	-	-	42	70.000.000,00	42	73.500.000,00	42	77.175.000,00	42	81.033.750,00	42	85.085.437,00	0	386.794.187,00		
		4.00.01.02.06.01.011.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	-	-	9	68.724.000,00	9	72.160.200,00	9	75.768.210,00	9	79.556.620,00	9	83.534.451,00	0	379.743.481,00		
		4.00.01.02.06.01.015.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	-	-	56,880	209.040.000,00	56,880	219.492.000,00	56,880	230.466.600,00	56,880	241.989.930,00	56,880	254.089.426,00	0	1.155.077.956,00		
		4.00.01.02.06.01.017.	Penyediaan Makanan dan Minuman	-	-	1	2.275.934.900,00	1	2.389.731.645,00	1	2.509.218.227,00	1	2.634.679.138,00	1	2.766.413.099,00	0	12.575.977.009,00		
		4.00.01.02.06.01.018.	Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah/Dalam Daerah	-	-	400	1.235.000.000,00	400	1.296.750.000,00	400	1.361.587.500,00	400	1.429.666.877,00	400	1.501.150.218,00	0	6.824.154.595,00		
		4.00.01.02.06.01.023.	Penyediaan Jasa Pelayanan/Administrasi KDH/ WKDH	-	-	1	2.086.070.100,00	1	2.163.148.680,00	1	2.271.411.115,00	1	2.384.834.669,00	1	2.504.089.003,00	0	11.409.553.567,00		
		4.00.01.02.06.06.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Meningkatnya kualitas Laporan Keuangan	-	0	47.071.500,00	0	49.400.000,00	0	51.800.000,00	0	54.400.000,00	0	57.200.000,00	0	259.871.500,00	BAGIAN UMUM	
		4.00.01.02.06.06.002.	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	-	-	1	47.071.500,00	1	49.400.000,00	1	51.800.000,00	1	54.400.000,00	1	57.200.000,00	0	259.871.500,00		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome)	Data Capaian Pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Target	Rp		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.00.01.02.06.08.	Program Informasi Pembangunan Daerah	Meningkatnya Kualitas Kegiatan Penerimaan Tamu-tamu Pemkab	- 0	0	150.000.000,00	0	157.500.000,00	0	165.360.000,00	0	173.600.000,00	0	182.300.000,00	0	828.760.000,00	BAGIAN UMUM	
		4.00.01.02.06.08.002.	Penyediaan Jasa Hiburan	-	- 1	150.000.000,00	1	157.500.000,00	1	165.360.000,00	1	173.600.000,00	1	182.300.000,00	0	828.760.000,00			
		4.00.01.02.09.01.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Termanfaatnya sarana dan prasarana kerja di lingkup Sekretariat	- 0	0	1.710.873.900,00	0	1.823.600.000,00	0	1.914.800.000,00	0	2.010.512.000,00	0	2.111.040.000,00	0	9.570.825.900,00	BAGIAN PERLENGKAPAN DAN PERAWATAN	
		4.00.01.02.09.01.003.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang ditangani	- 95	1.275.819.000,00	95	1.346.405.000,00	95	1.413.731.000,00	95	1.484.410.000,00	95	1.558.633.000,00	0	7.078.998.000,00			
		4.00.01.02.09.01.005.	Penyediaan Jasa Jaminan Marang Milik Daerah	Jumlah Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	- 9 unit	65.000.000,00	9 unit	75.045.000,00	9 unit	78.803.000,00	9 unit	82.737.000,00	9 unit	86.869.000,00	0 unit	388.454.000,00			
		4.00.01.02.09.01.006.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	jumlah pemeliharaan dan perizinan kendaraan	- 318 unit	198.000.000,00	318 unit	214.695.000,00	318 unit	225.436.000,00	318 unit	236.700.000,00	318 unit	248.538.000,00	0 unit	1.123.369.000,00			
		4.00.01.02.09.01.012.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	jumlah penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	- 25 jenis	172.054.900,00	25 jenis	187.455.000,00	25 jenis	196.830.000,00	25 jenis	206.665.000,00	25 jenis	217.000.000,00	0 jenis	980.004.900,00			
		4.00.01.02.09.02.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	- Terwujudnya pendataan dan pengelolaan asset Sekretariat Daerah yang transparan dan akuntabel - Tersedianya sarana dan prasarana kerja yang memadai di lingkup Sekretariat Daerah	- 0	0	6.437.876.100,00	0	6.841.800.000,00	0	7.183.920.000,00	0	7.543.080.000,00	0	7.920.240.000,00	0	35.926.916.100,00	BAGIAN PERLENGKAPAN DAN PERAWATAN	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome)	Data Capaian Pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Target	Rp		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.00.01.02. 09.02.003.	Pembangunan Gedung Kantor	jumlah pembangunan gedung kantor yang terlaksana	-	2 buah	433.481.400,00	2 buah	461.991.000,00	2 buah	485.095.000,00	2 buah	509.345.000,00	2	534.813.000,00	0	2.424.725.400,00	BAGIAN PERLENGKAPAN DAN PERAWATAN	
		4.00.01.02. 09.02.005.	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	jumlah pengadaan kendaraan dinas/operasional	-	2 unit	825.000.000,00	2 unit	873.086.000,00	2 unit	916.745.000,00	2 unit	962.577.000,00	2 unit	1.010.707.000,00	0 unit	4.588.115.000,00		
		4.00.01.02. 09.02.007.	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	jumlah pengadaan perlengkapan gedung kantor	-	15 unit/buah/paket	331.690.000,00	15 unit/buah/paket	355.110.000,00	15 unit/buah/paket	372.867.000,00	15 unit/buah/paket	391.510.000,00	15 unit/buah/paket	411.084.000,00	0	1.862.261.000,00		
		4.00.01.02. 09.02.008.	Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas	Jumlah Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas	-	3 paket	219.080.000,00	3 paket	236.870.000,00	3 paket	248.715.000,00	3 paket	261.150.000,00	3 paket	274.206.000,00	0	1.240.021.000,00		Kabupaten Buleleng
		4.00.01.02. 09.02.022.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	jumlah pemeliharaan gedung/kantor yang terlaksana	-	11 gedung	743.703.500,00	11 gedung	787.724.000,00	11 gedung	827.112.000,00	11 gedung	868.465.000,00	11 gedung	911.889.000,00	0	4.138.893.500,00		
		4.00.01.02. 09.02.023.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	jumlah pemeliharaan mobil jabatan	-	4 unit	594.400.000,00	4 unit	630.956.000,00	4 unit	662.506.000,00	4 unit	695.629.000,00	4 unit	730.411.000,00	0 unit	3.313.902.000,00		
		4.00.01.02. 09.02.024.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	jumlah pemeliharaan kendaraan dinas operasional	-	19 unit	881.899.400,00	19 unit	932.830.000,00	19 unit	979.475.000,00	19 unit	1.028.444.000,00	19 unit	1.079.867.000,00	0 unit	4.902.515.400,00		
		4.00.01.02. 09.02.025.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	jumlah perlengkapan rumah jabatan/dinas yang sudah terpelihara	-	3 lokasi	950.035.000,00	3 lokasi	1.004.372.000,00	3 lokasi	1.054.592.000,00	3 lokasi	1.107.319.000,00	3 lokasi	1.162.686.000,00	0	5.279.004.000,00		
		4.00.01.02. 09.02.026.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	jumlah pemeliharaan perlengkapan gedung kantor	-	4 lokasi	606.000.000,00	4 lokasi	643.136.000,00	4 lokasi	675.295.000,00	4 lokasi	709.057.000,00	4 lokasi	744.511.000,00	0	3.377.999.000,00		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome)	Data Capaian Pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Target	Rp		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.00.01.02. 09.02.028.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	jumlah pemeliharaan peralatan gedung kantor	-	4	153.200.000,00	4	167.696.000,00	4	176.083.000,00	4	184.885.000,00	4	194.130.000,00	0	875.994.000,00	BAGIAN PERLENGKAPAN DAN PERAWATAN	
		4.00.01.02. 09.02.045.	Pendataan dan Inventarisasi Aset Barang Milik Daerah	jumlah dokumen pendataan dan inventarisasi aset barang milik daerah yang sudah terlaksana	-	24	344.086.800,00	24	368.127.000,00	24	386.535.000,00	24	405.859.000,00	24	426.153.000,00	0	1.930.760.800,00		
		4.00.01.02. 09.02.046.	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Aset Barang Milik Daerah	jumlah dokumen pengelolaan asset barang milik daerah	-	32	355.300.000,00	32	379.902.000,00	32	398.900.000,00	32	418.840.000,00	32	439.783.000,00	0	1.992.725.000,00		
		4.00.01.02. 01.02.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatnya sarana prasarana aparatur yang efektif dan efisien di dalam menunjang kinerja aparatur pemerintah daerah	-	0	1.672.700.000,00	0	1.710.450.000,00	0	1.795.980.000,00	0	1.885.770.000,00	0	1.980.060.000,00	0	9.044.960.000,00	BAGIAN PEMERINTAHAN	
		4.00.01.02. 01.02.019.	Penyelenggaraan Upacara/Hari Besar Nasional	Jumlah upacara dan peringatan hari besar nasional yang dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten secara optimal dalam setahun	9,00	5	689.125.000,00	5	707.368.000,00	5	742.806.000,00	5	785.091.000,00	5	825.644.000,00	0	3.750.034.000,00		
		4.00.01.02. 01.02.053.	Penyelenggaraan Upacara/Hari Besar Daerah	Jumlah upacara dan peringatan hari besar daerah yang dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten secara optimal dalam setahun	3,00	3	983.575.000,00	3	1.003.082.000,00	3	1.053.174.000,00	3	1.100.679.000,00	3	1.154.416.000,00	0	5.294.926.000,00		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome)	Data Capaian Pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Target	Rp		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.00.01.02.01.16.	Program Koordinasi Pelayanan Umum Pemerintahan	Terselenggaranya koordinasi pelayanan umum pemerintahan yang baik	-	0	2.971.000.000,00	0	3.119.550.000,00	0	3.275.000.000,00	0	3.439.300.000,00	0	3.610.000.000,00	0	16.414.850.000,00	BAGIAN PEMERINTAHAN	
		4.00.01.02.01.16.001.	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Nilai prestasi LPPD dalam Evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	3,00	sangat tinggi	288.000.000,00	3	302.400.000,00	3	317.500.000,00	3	333.375.000,00	3	350.043.000,00	0	1.591.318.000,00		
		4.00.01.02.01.16.003.	Pembinaan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan	Persentase indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi terpadu kecamatan	60,00	60 persen	130.000.000,00	70	136.500.000,00	80	143.300.000,00	90	151.015.000,00	100	158.567.000,00	0	719.382.000,00		
		4.00.01.02.01.16.010.	Penguatan Kapasitas dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan hasil rapat koordinasi sebagai implementasi visi dan misi kepala daerah	12,00	12 laporan	696.000.000,00	12	730.800.000,00	12	767.000.000,00	12	805.350.000,00	12	844.352.000,00	0	3.843.502.000,00		
		4.00.01.02.01.16.011.	Pembinaan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pembangunan dan Kemasyarakatan	Jumlah laporan hasil rapat koordinasi sebagai bahan pengambilan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan	12,00	12 laporan	1.857.000.000,00	12	1.949.850.000,00	12	2.047.200.000,00	12	2.149.560.000,00	12	2.257.038.000,00	0	10.260.648.000,00		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome)	Data Capaian Pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Target	Rp		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.00.01.02.01.22.	Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah	Terwujudnya kerjasama daerah dalam rangka pengembangan potensi dan sumber daya daerah	-	0	540.000.000,00	0	567.000.000,00	0	595.350.000,00	0	625.000.000,00	0	656.300.000,00	0	2.983.650.000,00	BAGIAN PEMERINTAHAN	
		4.00.01.02.01.22.005.	Evaluasi Bentuk-bentuk Kerjasama Pemerintah Daerah	Jumlah perjanjian kerjasama yang ditandatangani dalam setahun	24,00	24	345.000.000,00	25	362.250.000,00	30	380.362.500,00	35	399.300.000,00	39	419.290.000,00	0	1.906.202.500,00		
		4.00.01.02.01.22.009.	Peningkatan Kapasitas Pelaksanaan Kerjasama Daerah	Jumlah Perangkat Daerah yang telah memahami prosedur dan mekanisme pelaksanaan kerjasama pemerintah daerah sesuai pedoman peraduran perundang undangan	39,00	39	195.000.000,00	39	204.750.000,00	39	214.987.500,00	39	225.700.000,00	39	237.010.000,00	0	1.077.447.500,00		
		4.00.01.02.01.29.	Program Pembakuan Nama Rupabumi	Terwujudnya penetapan rupabumi unsur alami dan buatan berdasarkan prinsip, pedoman dan prosedur pembakuan nama rupabumi	-	0	228.600.000,00	0	240.030.000,00	0	252.000.000,00	0	264.600.000,00	0	277.800.000,00	0	1.263.030.000,00	BAGIAN PEMERINTAHAN	
		4.00.01.02.01.29.001.	Inventarisasi dan Verifikasi Unsur Rupabumi	Jumlah unsur rupabumi buatan yang terdata dan telah dilengkapi titik koordinat, arti nama dan sejarah yang akan dilaporkan kepada pemerintah untuk ditetapkan dalam gasetir nasional	460,00	460	160.000.000,00	500	168.000.000,00	550	176.400.000,00	575	185.220.000,00	600	194.470.000,00	0	884.090.000,00		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome)	Data Capaian Pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Target	Rp		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.00.01.02.01.29.002.	Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Tim Pembakuan Nama Unsur Rupabumi	Jumlah Aparatur Kecamatan, Desa dan Kelurahan yang memahami prinsip-prinsip, pedoman dan prosedur pembakuan nama-nama rupabumi	27,00	27 orang	68.600.000,00	27 orang	72.030.000,00	27 orang	75.600.000,00	27 orang	79.380.000,00	27 orang	83.330.000,00	0 orang	378.940.000,00	BAGIAN PEMERINTAHAN	
		4.00.01.02.01.30.	Program Penegasan Batas Daerah	Terwujudnya tertib administrasi pemerintahan melalui kejelasan dan kepastian hukum terhadap batas daerah	-	0	371.200.000,00	0	389.760.000,00	0	409.200.000,00	0	429.700.000,00	0	451.000.000,00	0	2.050.860.000,00	BAGIAN PEMERINTAHAN	
		4.00.01.02.01.30.001.	Penegasan Batas Wilayah Dalam Kabupaten	Jumlah desa / kelurahan yang telah melaksanakan tertib administrasi pemerintahan melalui penegasan batas wilayah	5,00	10 Desa/kelurahan	160.000.000,00	10 Desa/kelurahan	168.000.000,00	10 Desa/kelurahan	176.400.000,00	10 Desa/kelurahan	185.220.000,00	8 Desa/kelurahan	194.400.000,00	0 Desa/kelurahan	884.020.000,00		
		4.00.01.02.01.30.002.	Pembangunan dan Pemeliharaan Pilar Batas Daerah Antar Kabupaten	Jumlah segmen batas daerah administrasi pemerintahan kabupaten yang tertata secara tertib dalam rangka mewujudkan kepastian hukum batas wilayah	2,00	2 segmen	140.000.000,00	2 segmen	147.000.000,00	2 segmen	154.350.000,00	2 segmen	162.067.000,00	2 segmen	170.120.000,00	0 segmen	773.537.000,00		
		4.00.01.02.01.30.003.	Pengembangan Kapasitas Tim Penegasan Batas Daerah Kabupaten	Jumlah Aparatur Pemerintah Daerah yang memahami prinsip-prinsip, pedoman, prosedur penetapan dan penegasan batas daerah	27,00	27 orang	71.200.000,00	27 orang	74.760.000,00	27 orang	78.450.000,00	27 orang	82.413.000,00	27 orang	86.480.000,00	0 orang	393.303.000,00		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome)	Data Capaian Pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Target	Rp		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.00.01.02.03.03.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Meningkatnya profesionalisme dan kemandirian aparatur pemerintah	- 0	0	446.260.000,00	0	468.570.000,00	0	492.000.000,00	0	516.600.000,00	0	542.400.000,00	0	2.465.830.000,00	BAGIAN ORGANISASI	
		4.00.01.02.03.03.002.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Meningkatnya profesionalisme dan kemandirian aparatur pemerintah	89,00	194 Stel	228.035.000,00	220 Stel	235.260.000,00	246 Stel	242.000.000,00	272 Stel	250.000.000,00	298 Stel	260.000.000,00	0 Stel	1.215.295.000,00		
		4.00.01.02.03.03.005.	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	Meningkatnya profesionalisme dan kemandirian aparatur pemerintah	81,00	203 Stel	173.225.000,00	229 Stel	183.310.000,00	255 Stel	185.000.000,00	281 Stel	196.600.000,00	307 Stel	207.400.000,00	0 Stel	945.535.000,00		
		4.00.01.02.03.03.007.	Pembinaan Disiplin Kepegawaian	Meningkatnya profesionalisme dan kemandirian aparatur pemerintah	- 00		- 00		- 00		- 00		- 00		- 00		-		
		4.00.01.02.03.03.007.	Pembinaan Disiplin Kepegawaian	Meningkatnya profesionalisme dan kemandirian aparatur pemerintah	- 9	Bagian	45.000.000,00	9 Bagian	50.000.000,00	9 Bagian	65.000.000,00	9 Bagian	70.000.000,00	9 Bagian	75.000.000,00	0 Bagian	305.000.000,00		
		4.00.01.02.03.24.	Program Peningkatan Kelembagaan dan Kinerja Aparatur	Meningkatnya SKPD/Unit Kerja yang tepat fungsi dan tepat ukuran	- 0		1.850.000.000,00	0	1.942.500.000,00	0	2.039.600.000,00	0	2.141.600.000,00	0	2.248.600.000,00	0	10.222.300.000,00	BAGIAN ORGANISASI	
		4.00.01.02.03.24.001.	Penyusunan Kinerja Pemerintah	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah Daerah	6,00	6 Dokumen	630.000.000,00	6 Dokumen	645.000.000,00	6 Dokumen	660.000.000,00	6 Dokumen	677.000.000,00	6 Dokumen	700.000.000,00	0	3.312.000.000,00		
		4.00.01.02.03.24.002.	Pembinaan Peningkatan Pelayanan Publik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	- 0	0 Dokumen /Proposal	- 0	0 Dokumen /Proposal	- 0	0 Dokumen /Proposal	- 0	0 Dokumen /Proposal	- 10	10 Dokumen /Proposal	359.000.000,00	0	359.000.000,00		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome)	Data Capaian Pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Target	Rp		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.00.01.02. 03.24.002.	Pembinaan Peningkatan Pelayanan Publik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	12,00	10	333.400.000,00	10	339.000.000,00	10	345.000.000,00	10	352.000.000,00	0	-	0	1.369.400.000,00	BAGIAN ORGANISASI	
		4.00.01.02. 03.24.003.	Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	1,00	1	60.000.000,00	1	66.000.000,00	1	72.000.000,00	1	79.860.000,00	1	87.846.000,00	0	365.706.000,00		
		4.00.01.02. 03.24.004.	Penataan dan Evaluasi Organisasi Perangkat Daerah	Meningkatnya SKPD/Unit Kerja yang tepat fungsi dan tepat ukuran	4,00	4	203.000.000,00	4	218.000.000,00	4	233.000.000,00	4	248.740.000,00	4	263.000.000,00	0	1.165.740.000,00	BAGIAN ORGANISASI	
		4.00.01.02. 03.24.006.	Penataan dan Evaluasi Kepegawaian	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	1,00	1	125.000.000,00	1	135.000.000,00	1	145.000.000,00	1	155.000.000,00	1	165.000.000,00	0	725.000.000,00		
		4.00.01.02. 03.24.007.	Pembinaan dan Pengembangan Kepegawaian (kompetensi)	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah Daerah	100,00	151	100.000.000,00	154	105.000.000,00	157	110.000.000,00	160	115.000.000,00	163	120.000.000,00	0	550.000.000,00		
		4.00.01.02. 03.24.009.	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	4,00	4	75.400.000,00	4	85.000.000,00	4	95.000.000,00	4	105.000.000,00	4	110.000.000,00	0	470.400.000,00		
		4.00.01.02. 03.24.010.	Pelaksanaan Road Map Reformasi Birokrasi	Meningkatnya SKPD/Unit Kerja yang tepat fungsi dan tepat ukuran	1,00	1	130.000.000,00	1	145.000.000,00	1	160.000.000,00	1	175.000.000,00	1	190.000.000,00	0	800.000.000,00		
		4.00.01.02. 03.24.011.	Evaluasi Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Meningkatnya SKPD/Unit Kerja yang tepat fungsi dan tepat ukuran	2,00	2	135.000.000,00	2	141.500.000,00	2	149.600.000,00	2	157.000.000,00	2	165.000.000,00	0	748.100.000,00		
		4.00.01.02. 03.24.012.	Penerapan Budaya Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	1,00	1	52.800.000,00	1	63.000.000,00	1	70.000.000,00	1	77.000.000,00	1	88.754.000,00	0	356.954.000,00	BAGIAN ORGANISASI	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome)	Data Capaian Pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Target	Rp		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.00.01.02.05.02.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Terlaksananya Upacara Piodalan, Penganyar & Tawur Kesanga	-	0	2.749.478.700,00	0	2.850.750.000,00	0	2.993.300.000,00	0	3.142.950.000,00	0	3.300.100.000,00	0	15.036.578.700,00	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	
		4.00.01.02.05.02.012.	Penyelenggaraan dan Pengadaan Sarana/Prasarana Upacara	Terlaksananya Upacara Piodalan, Penganyar & Tawur Kesanga.	3.000.000.000,00	3,000,000,00	2.749.478.700,00	3,000,000,00	2.850.750.000,00	3,000,000,00	2.993.300.000,00	3,200,000,00	3.142.950.000,00	3,500,000,00	3.300.100.000,00	0	15.036.578.700,00		
		4.00.01.02.05.19.	Program Sinkronisasi dan Koordinasi Kesejahteraan Sosial	Terwujudnya masyarakat Buleleng Yang mandiri Sejahtera Dan Berdaya Saing Berlandaskan Tri Hita Karana	-	0	5.515.521.300,00	0	5.791.250.000,00	0	6.080.860.000,00	0	6.384.900.000,00	0	6.704.000.000,00	0	30.476.531.300,00	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	
		4.00.01.02.05.19.001.	Pembinaan Masalah Kesejahteraan Sosial	Terlaksananya Monev KPA dan Pembinaan UKS	300.000.000,00	1,200,000,00	1.105.829.400,00	1,300,000,00	1.141.412.340,00	1,300,000,00	1.188.053.574,00	1,300,000,00	1.221.858.931,00	1,300,000,00	1.269.044.824,00	0	5.926.199.069,00		
		4.00.01.02.05.19.002.	Pembinaan Adat dan kebudayaan	Pembinaan / Pelatihan Tukang Banten, Masyarakat, Pemuka Agama dan Pelaksanaan Lomba Utsawa Dharma Gita	3.000.000.000,00	2,500,000,00	2.500.000.000,00	2,800,000,00	2.675.000.000,00	3,000,000,00	2.775.000.000,00	3,000,000,00	2.977.500.000,00	3,200,000,00	3.160.250.000,00	0	14.087.750.000,00		
		4.00.01.02.05.19.004.	Penanggulangan dan Pencegahan HIV da AIDS	Badan, Kantor, Instansi, Lembaga, Sekolah, Kelompok Masyarakat.	900.000.000,00	1,000,000,00	950.000.000,00	1,000,000,00	995.000.000,00	1,100,000,00	1.049.500.000,00	1,100,000,00	1.064.450.000,00	1,100,000,00	1.090.895.000,00	0	5.149.845.000,00		
		4.00.01.02.05.19.005.	Pembinaan pemberdayaan sosial kemasyarakatan	Pembinaan / Pemberdayaan Kelompok Masyarakat melalui pelatihan kerja masyarakat miskin.	600.000.000,00	700,000,00	609.691.900,00	700,000,00	620.661.090,00	700,000,00	684.806.426,00	800,000,00	711.499.918,00	8,000,000,00	742.649.910,00	0	3.369.309.244,00	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	
		4.00.01.02.05.19.006.	Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Narkotika	Badan, Kantor, Instansi, Lembaga, Sekolah, Kelompok Masyarakat	-	500,000,00	350.000.000,00	500,000,00	359.176.570,00	500,000,00	383.500.000,00	500,000,00	409.591.151,00	500,000,00	441.160.266,00	0	1.943.427.987,00		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome)	Data Capaian Pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Target	Rp		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.00.01.02.07.18.	Program Peningkatan Layanan Pemberitaan, Pembangunan, Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Keprotokolan	Terwujudnya Layanan Pemberitaan, Pembangunan, Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Keprotokolan	-	0	8.005.005.000,00	0	8.405.250.000,00	0	8.825.500.000,00	0	9.266.700.000,00	0	9.730.000.000,00	0	44.232.455.000,00	BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL	
		4.00.01.02.07.18.001.	Peliputan Pemberitaan, Pembangunan, Pemerintahan dan Kemasyarakatan	Terlaksananya Liputan, Pemberitaan, Pembangunan, Pemerintahan dan Kemasyarakatan	525,00	500	724.722.000,00	525	760.958.000,00	550	799.004.000,00	550	838.948.000,00	550	880.892.000,00	0	4.004.524.000,00		
		4.00.01.02.07.18.002.	Publikasi, Pembangunan, Pemerintahan dan Kemasyarakatan dengan Media Massa	Terlaksananya Publikasi, Pembangunan, Pemerintahan dan Kemasyarakatan dengan Media Massa	668,00	500	1.700.646.000,00	525	1.785.677.000,00	550	1.874.959.000,00	550	1.968.690.000,00	550	2.067.117.000,00	0	9.397.089.000,00		
		4.00.01.02.07.18.003.	Peliputan dan Pemberitaan dengan Wartawan	Terlaksananya Liputan, Pemberitaan, Pembangunan, Pemerintahan dan Kemasyarakatan oleh Wartawan	1.771,00	900	268.525.000,00	950	281.951.000,00	1.000	296.048.000,00	1.000	310.848.000,00	1.000	326.389.000,00	0	1.483.761.000,00		
		4.00.01.02.07.18.004.	Pelaksanaan Jumpa Pers	Terlaksananya Jumpa Pers	12,00	12	52.716.000,00	100	55.352.000,00	12	58.119.000,00	12	61.025.000,00	12	64.076.000,00	0	291.288.000,00		
		4.00.01.02.07.18.006.	Pelaksanaan Pelayanan Keprotokolan	Terlaksananya Acara dan Upacara Keprotokolan	525,00	500	4.334.400.000,00	525	4.551.117.000,00	550	4.778.666.000,00	550	5.017.559.000,00	550	5.268.418.000,00	0	23.950.160.000,00		
		4.00.01.02.07.18.007.	Penyusunan Dokumentasi dan Diseminasi Informasi Pembangunan Daerah	Tersusunnya Dokumentasi Informasi dan Kegiatan Serta Tersebarannya Informasi Pembangunan Daerah Melalui Media Informasi	7,00	6	923.996.000,00	6	970.195.000,00	7	1.018.704.000,00	7	1.069.630.000,00	7	1.123.108.000,00	0	5.105.633.000,00	BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome)	Data Capaian Pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi					
						Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Target	Rp							
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp							
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21					
		4.00.01.02.07.18.009.	Layanan dan Pengelolaan Informasi Publik	Terlaksananya Layanan dan Pengelolaan Informasi Publik	3,00	0	- 0	- 0	- 0	- 0	- 0	- 0	- 0	- 0	- 0	- 0	- 0	- 0	BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL	Dalam dan Luar Kabupaten Buleleng				
		4.00.01.02.02.23.	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	Meningkatnya produk hukum yang berkualitas	- 0	2.195.093.100,00	0	2.300.000.000,00	0	2.420.000.000,00	0	2.541.000.000,00	0	2.668.000.000,00	0	12.124.093.100,00		BAGIAN HUKUM						
		4.00.01.02.02.23.003.	Legislasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan	- Terwujudnya Legislasi Rancangan Peraturan Daerah yang tertib hukum	6,00	6	585.693.100,00	0	- 0	- 0	- 0	- 0	- 0	- 0	- 0	585.693.100,00								
		4.00.01.02.02.23.003.	Legislasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan	- Terwujudnya Legislasi Rancangan Peraturan Daerah yang tertib hukum	- 0	- 6	600.000.000,00	6	630.000.000,00	6	650.000.000,00	6	683.000.000,00	0	2.563.000.000,00									
		4.00.01.02.02.23.005.	Publikasi Peraturan Perundang-undangan	- Terpublikasinya Peraturan Perundang-undangan melalui Sistem Jaringan Dokumentasi Hukum (SJDH) dan tersedianya Lembaran Daerah, Himpunan Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati	110,00	110	377.950.700,00	110	400.000.000,00	110	425.000.000,00	110	440.000.000,00	110	470.000.000,00	0	2.112.950.700,00		BAGIAN HUKUM					
		4.00.01.02.02.23.007.	Pembinaan dan Penuntunan Awig-awig Desa Adat	Terlaksananya Pembinaan, Penyusunan, dan Penyuratan Awig-Awig	6,00	6	Awig	90.000.000,00	6	Awig	100.000.000,00	6	Awig	110.000.000,00	6	Awig	120.000.000,00	6	Awig	130.000.000,00	0	550.000.000,00		
		4.00.01.02.02.23.008.	Pembinaan dan Penyuluhan Hukum	- Terlaksananya Pembinaan dan Penyuluhan Hukum	9,00	9	123.093.000,00	9	130.000.000,00	9	140.000.000,00	9	150.000.000,00	9	150.000.000,00	0	693.093.000,00							

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome)	Data Capaian Pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Target	Rp		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.00.01.02.02.23.009.	Rencana Aksi Nasional HAM	- Terlaksananya Evaluasi dan monitoring Rencana Aksi Hak Asasi Manusia	2,00	2	14.443.200,00	2	20.000.000,00	2	25.000.000,00	2	31.000.000,00	2	35.000.000,00	0	125.443.200,00	BAGIAN HUKUM	
		4.00.01.02.02.23.010.	Kerjasama Permasalahan Peraturan Perundang-undangan	- Terlaksananya Koordinasi Penanganan Permasalahan Peraturan Perundang-undangan	5,00	5	941.263.400,00	5	980.000.000,00	5	1.010.000.000,00	5	1.060.000.000,00	5	1.100.000.000,00	0	5.091.263.400,00		
		4.00.01.02.02.23.011.	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	- Tersedianya Materi Sosialisasi	9,00	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-		
		4.00.01.02.02.23.011.	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	- Tersedianya Materi Sosialisasi	-	3	62.649.700,00	3	70.000.000,00	3	80.000.000,00	3	90.000.000,00	3	100.000.000,00	0	402.649.700,00		
		4.00.01.02.02.28.	Program Pembinaan dan Fasilitasi Peraturan Desa	meningkatnya pembinaan dan fasilitasi peraturan desa	-	0	54.906.900,00	0	57.650.000,00	0	60.530.000,00	0	63.550.000,00	0	66.750.000,00	0	303.386.900,00	BAGIAN HUKUM	
		4.00.01.02.02.28.003.	Evaluasi dan Pembinaan Rancangan Peraturan Desa	- Terlaksananya Evaluasi dan Pembinaan Rancangan Peraturan Desa	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-		
		4.00.01.02.02.28.003.	Evaluasi dan Pembinaan Rancangan Peraturan Desa	- Terlaksananya Evaluasi dan Pembinaan Rancangan Peraturan Desa	-	129	54.906.900,00	129	57.650.000,00	129	60.530.000,00	129	63.550.000,00	129	66.750.000,00	0	303.386.900,00		
		4.00.01.02.04.21.	Program Koordinasi Ekonomi dan Pembangunan	Persentase upaya percepatan pembangunan ekonomi untuk mewujudkan pertumbuhan ekonomi tinggi, merata dan berkualitas	-	0	2.225.788.400,00	0	2.337.000.000,00	0	2.453.900.000,00	0	2.576.600.000,00	0	2.705.400.000,00	0	12.298.688.400,00	BAGIAN PEREKONOMIAN	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome)	Data Capaian Pada Tahun Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Target	Rp		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.00.01.02. 04.21.004.	Pembinaan Pelaksanaan LPD	Meningkatnya kualitas lembaga ekonomi pedesaan	-	50	250.000.000,00	70	270.000.000,00	80	270.000.000,00	90	300.000.000,00	100	320.000.000,00	0	1.410.000.000,00	BAGIAN PEREKONOMIAN	
		4.00.01.02. 04.21.006.	Pembinaan Pelaksanaan Pembangunan	Meningkatnya kualitas administrasi pembangunan	-	42	450.000.000,00	42	460.000.000,00	42	460.000.000,00	42	500.000.000,00	42	520.000.000,00	0	2.390.000.000,00		
		4.00.01.02. 04.21.009.	Pengendalian Pembangunan Wilayah Sumber Daya Alam	Meningkatnya pengelolaan SDA di Kabupaten Buleleng	-	9	276.400.000,00	9	280.000.000,00	9	280.000.000,00	9	300.000.000,00	9	320.000.000,00	0	1.456.400.000,00		
		4.00.01.02. 04.21.011.	Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Perekonomian dan Pembangunan	Terkendalinya inflasi daerah dan meningkatkan peran serta KTNA dalam pembangunan daerah	-	4	600.000.000,00	4	620.000.000,00	4	750.000.000,00	4	650.000.000,00	4	670.000.000,00	0	3.290.000.000,00		
		4.00.01.02. 04.21.013.	Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Alam	Meningkatnya perkembangan Sumber Daya Alam di Kabupaten Buleleng	-	9	149.388.400,00	9	167.000.000,00	9	163.900.000,00	9	206.600.000,00	9	215.400.000,00	0	902.288.400,00		
		4.00.01.02. 04.21.014.	Evaluasi dan Pembinaan Perusahaan Daerah	Terlaksananya pembinaan Perusahaan Daerah	-	4	200.000.000,00	4	210.000.000,00	4	210.000.000,00	4	250.000.000,00	4	270.000.000,00	0	1.140.000.000,00		
		4.00.01.02. 04.21.015.	Pelaksanaan Promosi Potensi Unggulan Daerah	Terlaksananya kegiatan promosi potensi unggulan daerah	-	2 Kali	300.000.000,00	2 Kali	330.000.000,00	2 Kali	320.000.000,00	3 Kali	370.000.000,00	3 Kali	390.000.000,00	0 Kali	1.710.000.000,00		

