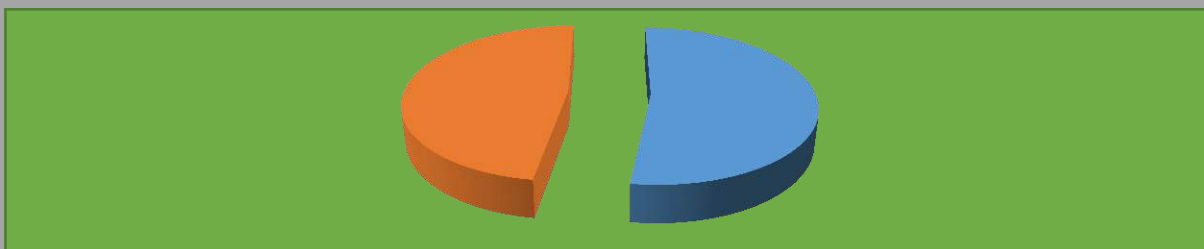




*LAPORAN KETERANGAN
PERTANGGUNGJAWABAN (LKPD)
BIRO ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI BANTEN TAHUN 2018*

Progres Fisik dan Keuangan



■ Fisik
■ Keuangan

**BIRO ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN
TAHUN 2019**

Jl. Syech nawawi al-bantani kp3b (gedung skpd terpadu lantai 6)

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah, SWT dengan segala rahmat dan karunianya Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten Tahun 2018 telah dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor. 3 Tahun 2007. Laporan ini dibuat dalam rangka menjalankan amanat Undang-undang Nomor 32 Tahun 2007 yang mana pada pasal 27 ayat (2) berbunyi bahwa “Kepala Daerah mempunyai kewajiban untuk menyampaikan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) ini dimaksudkan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran dengan strategi berupa kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBD Provinsi Banten Tahun memberi mandat, terciptanya sistem pelaporan yang dapat meningkatkan kepercayaan terhadap pemerintah dan meningkatkan kinerja instansi pemerintah dalam menjalankan misi serta diharapkan dapat terciptanya pemerintahan yang baik.

Evaluasi dari pelaksanaan tugas tersebut memperlihatkan seluruh tugas yang diamanatkan APBD Provinsi Banten, dalam laporan inipun telah digambarkan dengan cukup ringkas dan padat. namun juga ada kendala dalam penyelesaiannya, mudah-mudahan apa yang telah diupayakan bersama bermanfaat bagi Pemerintah Provinsi Banten.,

07 Januari 2019
Kepala Biro Organisasi

Drs.H. Dian Wirtadipura,M.Si
NIP. 19620311 198503 1 019

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A.Pembentukan OPD	3
B. Gambaran Umum Biro Organisasi Setda Provinsi Banten	5
1. Struktur Organisasi Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Biro Organisas	5
2. Komposisi Pegawai	26
BAB II : KEBIJAKAN PEMERINTAH DAERAH (RENSTRA SETDA PROVINSI BANTEN	28
A. Visi dan Misi	29
B. Tujuan dan sasaran setda.....	31
C. Strategi dan Kebijakan	33
D. Kinerja Pelayanan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten.....	37
E. Program Dan Kegiatan.....	38
BAB III : KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN.....	43
A. Alokasi Belanja Langsung	43
B. Rencana dan Realiasi Anggaran Program/Kegiatan.....	43
C. Pemasalahan dan Solusi Pelaskanaan Penyerapan Anggaran	48
BAB IV : PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DAERAH..	50
1. Program dan Kegiatan di Biro Organisasi Setda Provinsi Banten.....	50
2. Capaian Kinerja Progam kegiatan	50
3. Permasalahan dan Solusi	53
BAB V : PENUTUP	56
LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

Provinsi Banten lahir berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten bersamaan dengan mulai dilaksanakannya otonomi daerah yang sarat dengan semangat kemandirian yang bertumpu pada keragaman potensi daerah sehingga memiliki kesempatan untuk menyusun pemerintahan yang baik (*good governance*) demi tercapainya kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat Banten.

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Penyusunan Laporan Kinerja berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang nomor 9 tahun 2015 yang memberikan keleluasan kepada Pemerintah Provinsi sebagai wakil pemerintah pusat di daerah diantaranya memiliki fungsi kontrol terhadap penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan Kab./Kota, dan UU ini juga memberikan nuansa baru dalam otonomi, otonomi daerah tidak didefinisikan sebagai kewenangan untuk mengurus rumah tangganya sendiri tetapi otonomi daerah diartikan sebagai kewenangan daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan batas-batas kewenangan yang diatur dengan peraturan perundang-undangan.

Dengan demikian otonomi bukan diartikan penyerahan kewenangan dari Pemerintah pusat kepada Pemerintah Daerah sehingga birokrasi daerah cenderung mengatur sendiri tetapi otonomi daerah adalah hak masyarakat daerah untuk menyelenggarakan pemerintahan berdasarkan pertimbangan yang rasional sesuai dengan kebutuhan dan potensi daerah yang dimilikinya.

Merujuk pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat, Bahwa Untuk terwujudnya pelaksanaan otonomi daerah sejalan dengan upaya menciptakan pemerintahan yang bersih, bertanggungjawab serta mampu menjawab tuntutan perubahan secara efektif dan efisien sesuai dengan prinsip tata pemerintahan yang baik, maka Kepala Daerah wajib melaporkan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Laporan dimaksud dalam bentuk LPPD, LKPJ dan Informasi LPPD. Dengan dilaksanakannya pemilihan langsung kepala daerah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 8 tahun 2015 maka hubungan kerja Kepala Daerah dengan DPRD mengalami perubahan yang cukup mendasar dibandingkan ketika Kepala Daerah dipilih DPRD dan bertanggungjawab kepada DPRD. Pemilihan langsung kepala daerah telah menyebabkan adanya kesetaraan dan kemitraan hubungan antara kepala daerah yang menjalankan fungsi eksekutif dengan DPRD yang menjalankan fungsi legislatif dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah. Kondisi tersebut menjadi landasan terbentuknya hubungan checks and balances yang lebih seimbang antara kepala daerah dengan DPRD. Dalam kaitan hubungan tersebut maka kepala daerah berkewajiban menyampaikan LKPJ kepada DPRD. Dan terkait dengan Biro Organisasi sebagai bagian dari SKPD Setda Provinsi Banten berkewajiban membuat LKPJ Biro sebagai bahan untuk penyusunan LKPJ kepala daerah (Gubernur).

Untuk menjawab perkembangan dan dinamika pada masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, seiring dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah

sebagai pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003. Evaluasi kelembagaan dan pematapan penyempurnaan ketatalaksanaan yang didukung oleh Analisa Jabatan perlu dilakukan agar tercipta organisasi yang rasional, efektif dan efisien dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan menuju kearah yang lebih baik sesuai dengan VISI Sekretariat Daerah adalah *Banten Yang Maju, Mandiri, Berdaya Saing, Sejahtera Dan Berakhlaqul Karimah* dengan MISI *Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance)*.

1. PEMBENTUKAN OPD

Sebagai kelengkapan suatu Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi Banten membentuk Perangkat Daerah. Perangkat Daerah Provinsi Banten yang ada saat ini dibentuk berdasarkan :

Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Banten. Biro Organisasi yang merupakan bagian dari Sekretariat Daerah Provinsi Banten sebagaimana Pergub Nomor 83 tahun 2016, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf i, mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan dan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

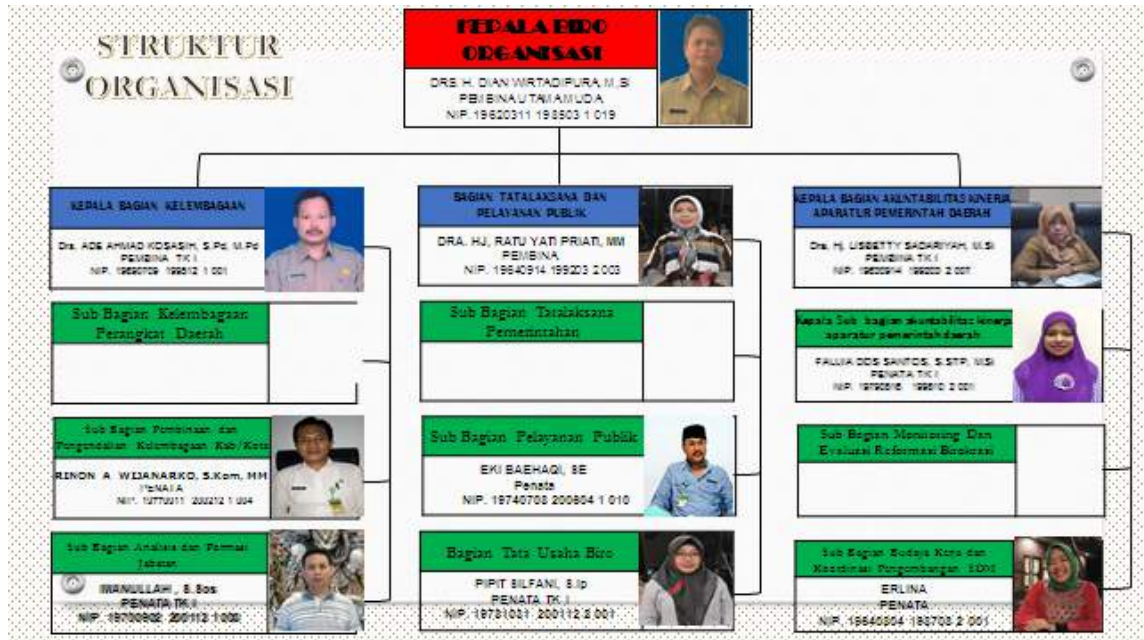
- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah, Kepala Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

Maksud dan tujuan

Sebagai Laporan Penyelenggaraan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat sebagai upaya menciptakan pemerintahan yang bersih, bertanggungjawab serta mampu menjawab tuntutan perubahan secara efektif dan efisien sesuai dengan prinsip tata pemerintahan yang baik. Sekaligus checks and balances yang lebih seimbang antara kepala daerah dengan DPRD, kepala daerah yang menjalankan fungsi eksekutif dengan DPRD yang menjalankan fungsi legislatif dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

2. GAMBARAN UMUM DAN URAIAN TUPOKSI SERTA KONDISI SDM BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN

1. STRUKTUR ORGANISASI



a. Kedudukan

Biro Organisasi merupakan unsur staf pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Tata Praja.

b. Tugas Pokok

Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf i, mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan dan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi.

c. Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Biro Organisasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang organisasi, analisis jabatan dan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
- b) pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
- c) pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
- d) pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi; dan
- e) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Sesuai Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, susunan organisasi Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten adalah sebagai berikut :

Susunan organisasi Biro Organisasi terdiri atas :

- a. Kepala Biro;
- b. Kepala Bagian Kelembagaan, membawahkan :
 1. Kepala Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah;
 2. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kab/Kota;
 3. Kepala Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan.
- c. Kepala Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, membawahkan :
 1. Kepala Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan;
 2. Kepala Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik;
 3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- d. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah, membawahkan :

1. Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi;
3. Kepala Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia.

PENJELASAN ATAS TUGAS DAN FUNGSI BIRO ORGANISASI

A. BIRO ORGANISASI

1. Kepala Biro

- a. Kepala Biro Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan pada Bagian Kelembagaan, Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, serta Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Biro Organisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merumuskan program kerja di lingkungan Biro Organisasi berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Organisasi sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - 3) Membina bawahan di lingkungan Biro Organisasi dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Organisasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) Melaksanakan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya pada Bagian Kelembagaan, Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, serta Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah;
 - 6) Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di Bagian Kelembagaan, Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, serta Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur

Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 7) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Organisasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Organisasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Organisasi; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Kepala Bagian Kelembagaan

- a. Kepala Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Organisasi dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah, Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kab/Kota, serta Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kelembagaan berdasarkan program kerja Biro Organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kelembagaan Biro Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kelembagaan Biro Organisasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyelidiki pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kelembagaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi penataan organisasi dan kelembagaan, pengembangan kapasitas Kelembagaan Perangkat Daerah, dan Analisa Formasi Jabatan;
- 6) Merencanakan bahan rumusan kebijakan penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan, berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 7) Merencanakan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 8) Merencanakan bahan penyusunan perencanaan pengorganisasian, pengendalian pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan evaluasi penataan organisasi dan Kelembagaan Perangkat Daerah, Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kab/Kota, serta Analisa Formasi Jabatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) Merencanakan penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi dan evaluasi penataan organisasi dan Kelembagaan Perangkat Daerah, Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kab/Kota, serta Analisa Formasi Jabatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Merencanakan bahan penyusunan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi penataan organisasi dan Kelembagaan Perangkat Daerah, Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kab/Kota, serta Analisa Formasi Jabatan dalam berbagai tingkatan pemerintahan, baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Kelembagaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah

- a. Kepala Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kelembagaan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahan rumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penataan, pengembangan dan evaluasi organisasi dan kelembagaan perangkat daerah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi organisasi perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan penataan, pengembangan dan evaluasi organisasi dan kelembagaan;
 - 7) Melaksanakan koordinasi, pemantauan, pengawasan, dan evaluasi atas penyelenggaraan penataan, pengembangan dan evaluasi organisasi dan kelembagaan perangkat daerah;
 - 8) Menyusun bahan pengolahan data dan informasi penyelenggaraan administrasi penataan, pengembangan, dan evaluasi organisasi dan kelembagaan perangkat daerah;

- 9) Melaksanakan pembinaan, sosialisasi penataan, pengembangan, evaluasi organisasi, dan kelembagaan perangkat daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota;
- a. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kotamempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kelembagaan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kotamempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatanSub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota berdasarkan rencana operasional Bidang Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan rumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi, Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Melaksanakan koordinasi, pemantauan, pengawasan, dan evaluasi atas penyelenggaraan Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota;
- 8) Menyusun bahan pengolahan data dan informasi terkait kegiatan Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota;
- 9) Melaksanakan sosialisasi terkait kegiatan Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Kepala Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan

- a. Kepala Sub Bagian Analisa formasi Jabatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kelembagaan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi

serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan berdasarkan rencana operasional Bagian Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rincian tugas jabatan, formasi jabatan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di tingkat provinsi, berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6) Melaksanakan fasilitasi penyusunan rincian tugas jabatan, formasi jabatan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan baik di tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
- 7) Melaksanakan koordinasi, pengawasan dan evaluasi penyusunan rincian tugas jabatan, formasi jabatan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di tingkat Pemerintah Pusat dan Provinsi, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Menyusun bahan pengolahan data dan informasi penyelenggaraan administrasi penyusunan rincian tugas jabatan, formasi jabatan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar

kompetensi jabatan di tingkat provinsi, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 9) Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan sosialisasi penyusunan rincian tugas jabatan, formasi jabatan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Melaksanakan, mengelola dan mengembangkan Sistem Aplikasi Informasi kepegawaian data analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi teknis secara elektronik/komputerisasi;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Kepala Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

- a. Kepala Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Organisasi dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan, Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik dan Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Menyusun rencana operasional pada Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik berdasarkan program kerja Biro Organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sesuai dengan tugas pokok

dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan pada Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merencanakan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Tatalaksanaan dan Pelayanan Publik, berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6) Merencanakan penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi dan evaluasi pelaksanaan penataan Tatalaksanaan Pemerintahan, Kebijakan Pelayanan Publik dan Tata Usaha Biro;
- 7) Merencanakan bahan penyusunan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan penataan Tatalaksanaan Pemerintahan, Kebijakan Pelayanan Publik dan Tata Usaha Biro;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Kepala Sub Bagian Tatalaksanaan Pemerintahan

- a. Kepala Sub Bagian Tatalaksanaan Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan,

pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pada sub bagian Tatalaksana Pemerintahan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6) Melaksanakan kegiatan memfasilitasi penataan dan evaluasi Tatalaksana Pemerintahan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Melaksanakan koordinasi, pemantauan, pengawasan, dan evaluasi penataan Tatalaksana Pemerintahan;
- 8) Menyusun bahan pengolahan data dan informasi penyelenggaraan administrasi penataan Tatalaksana Pemerintahan;
- 9) Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi penataan Tatalaksana Pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Kepala Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik

- a. Kepala Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik berdasarkan rencana operasional Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik untuk tingkat Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota, berdasarkan

peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 6) Menyusun bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penilaian pelaksanaan Kebijakan Pelayanan Publik tingkat Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 7) Melaksanakan kegiatan memfasilitasi penataan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Pelayanan Publik, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Menyusun bahan pengolahan data dan informasi pelaksanaan administrasi Kebijakan Pelayanan Publik, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) Melaksanakan pembinaan, sosialisasi pelaksanaan Kebijakan Pelayanan Publik, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi Biro.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan rencana operasional Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro;

- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Biro;
- 7) Melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Biro berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis Sekretariat Daerah, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Biro;
- 9) Menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 10) Menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Biro;
- 11) Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Biro;
- 12) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Biro;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

10. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah

a. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Organisasi dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah, Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi serta Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah berdasarkan program kerja Biro Organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merencanakan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan, fasilitasi, dan evaluasi penyusunan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi serta

Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 6) Merencanakan, pengorganisasian, pengendalian pelaksanaan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi serta Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Merencanakan bahan pembinaan, fasilitasi, dan evaluasi pelaksanaan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi serta Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Merencanakan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi serta Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam berbagai tingkatan pemerintahan, baik Pemerintah Pusat maupun Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 9) Merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur atau Keputusan Gubernur yang berkaitan bidang sumber daya manusia, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Merencanakan pelaksanaan koordinasi antar perangkat daerah terkait bidang perencanaan;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah
- a. Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahan perumusan kebijakan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah, serta menyusun dan mengkompilasi laporan kinerja provinsi, laporan kinerja sekretariat daerah, dokumen renstra dan dokumen renja sekretariat daerah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Melaksanakan koordinasi antar perangkat daerah terkait bidang perencanaan;
 - 7) Menyusun dan mengkompilasi renstra dan renja sekretariat daerah;
 - 8) Melaksanakan pembinaan dan monitoring sistem akuntabilitas kinerja institusi pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;

- 9) Menyusun bahan analisis penilaian akuntabilitas kinerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Menyusun bahan pengolahan data dan informasi penyusunan Renstra Sekretariat Daerah dan laporan kinerja Provinsi;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

12. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi

- a. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi berdasarkan rencana operasional Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan tugas dan

tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahan perumusan kebijakan Kepegawaian serta pelaksanaan fasilitasi penyusunan program reformasi Birokrasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Melaksanakan koordinasi, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan reformasi Birokrasi;
 - 7) Melaksanakan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) Menyusun bahan pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 9) Melaksanakan penatausahaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 10) Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
 - 11) Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
 - 12) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 13) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
13. Kepala Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia

- a. Kepala Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana operasional Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan dan pembinaan Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Melaksanakan upaya sosialisasi peningkatan dan pembinaan budaya kerja pegawai;

- 7) Melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan peningkatan dan pembinaan budaya kerja;
- 8) Melaksanakan monitoring dan evaluasi peningkatan dan pembinaan budaya kerja lingkup Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 9) Melaksanakan, koordinasi antar perangkat daerah terkait bidang sumber daya manusia, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Komposisi Pegawai

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Biro Organisasi Setda Provinsi Banten didukung oleh personil/SDM sebanyak 34 orang, keadaan pegawai sampai dengan Desember 2018 adalah sebagai berikut :

(1) BERDASARKAN GOLONGAN

GOLONGAN	ORANG	%
IV	6	17,65
III	22	64,71
II	6	17,65
JUMLAH	34	100

(2) BERDASARKAN JABATAN

JABATAN	ORANG	%
ESELON II.B	1	2,94
ESELON III.A	3	8,82
ESELON IV.A	9	26,47
PELAKSANA	21	61,76
JUMLAH	34	100

(3) BERDASARKAN PENDIDIKAN

PENDIDIKAN	ORANG	%
S-2	11	32,35
S-1	15	44,12
D-III	2	5,88
SLTA	6	17,65
JUMLAH	34	100

(4) JABATAN DAN DIKLAT STRUKTURAL

JABATAN	PIM II/ SPADIA	PIM III/ SPAMA	PIM IV/ ADUM
ESS II		1	1
ESS III		3	3
ESS IV			5
JUMLAH		4	13

(5) BERDASARKAN JENIS KELAMIN

JENIS KELAMIN	ORANG	%
PRIA	16	47,06
WANITA	18	52,94
JUMLAH	34	100

BAB II
KEBIJAKAN PEMERINTAH DAERAH
(RENSTRA SETDA PROVINSI BANTEN)

Sebagai sebuah instansi sektor publik, Pemerintah Provinsi Banten mempunyai Rencana Strategis yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun, yaitu untuk tahun 2017-2022 dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana strategis Pemerintah Provinsi Banten yang mencakup visi, misi prioritas daerah, tujuan, sasaran serta cara pencapaian tujuan dan sasaran tersebut akan diuraikan dalam bab ini.

Perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah. Perencanaan strategis instansi pemerintah memerlukan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu memenuhi keinginan stakeholders dan menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik nasional dan global.

Dengan perkataan lain, rencana startegis yang disusun oleh suatu instansi pemerintah setidaknya mengandung visi, misi, tujuan, sasaran dan program yang realistis dengan mengantisipasi dan mengarahkan anggota organisasi dalam mengambil keputusan tentang masa depannya, membangun operasi dan prosedur untuk mencapainya dan menentukan ukuran keberhasilan/kegagalan. Dengan visi, misi strategi yang jelas dan tepat, diharapkan instansi pemerintah akan dapat menyelaraskan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi. Perencanaan strategis bersama pengukuran, penilaian dan evaluasi kinerja serta pelaporan akuntabilitas kinerja merupakan tolok ukur penting dari suatu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Pemerintah Daerah Provinsi Banten telah menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) periode 2017 - 2022. Tahun 2018 merupakan tahun pertama Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 2017 - 2022.

Penetapan RPJMD Provinsi Banten tahun 2017-2022 membawa dampak perubahan terhadap kebijakan semua Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Provinsi Banten. Dalam rangka mewujudkan amanat yang ditetapkan dalam RPJMD Provinsi Banten, seluruh OPD yang ada di Provinsi Banten wajib menyusun Rencana Strategis yang merupakan penjabaran dari RPJMD Provinsi Banten. Demikian pula dengan Sekretariat Daerah Provinsi Banten (Setda) telah menetapkan Rencana Strategis tahun 2017 - 2022, yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Banten.

Renstra Setda Provinsi Banten merupakan dasar bagi penyusunan laporan pertanggungjawaban atas keberhasilan pencapaian pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada pada Setda. Renstra merupakan dokumen perencanaan pembangunan yang akan dicapai selama periode 5 tahun. Renstra Setda tahun 2017 - 2022 mencakup 1 Visi, 3 Misi, dan 10 Sasaran, yang akan dilaksanakan dengan 6 Strategi 5 Bidang Urusan serta 11 Program.

Pada bab ini akan diuraikan mengenai visi, misi dan sasaran pembangunan daerah (point A); tujuan dan sasaran strategis (point B); sebagai berikut :

A. VISI DAN MISI

Visi dan Misi Sekretariat Daerah Provinsi Banten

1. Visi

Sebagai lokomotif dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan, posisi sekretariat daerah memiliki fungsi dan peranan yang sangat penting. Selain sebagai perumus kebijakan pimpinan yang akan dijalankan oleh SKPD, pemberian pelayanan kepada pimpinan daerah, juga memberikan pelayanan fasilitasi administrasi kepada pemerintah daerah kabupaten/kota dalam menjalankan tugas pemerintahan dan tugas pembangunannya.

Dalam rangka menjawab isu strategis sebagaimana yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, dan juga untuk mengawal arah kebijakan pembangunan Provinsi Banten sebagaimana diamanatkan dalam RPJMD

Provinsi Banten Tahun 2017-2022, dengan mempertimbangkan segala kondisi, permasalahan, tantangan, dan peluang yang ada, maka Sekretariat Daerah Provinsi Banten menetapkan Visinya yaitu :

“Banten Yang Maju, Mandiri, Berdaya Saing, Sejahtera Dan Berakhlaqul Karimah”.

Penjabaran dari visi tersebut adalah sebagai berikut :

- Peningkatan Kualitas Kinerja, merupakan optimalisasi kualitas kinerja yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan dalam memberikan pelayanan yang prima kepada pemangku kepentingan.
- Tata kelola Pemerintahan yang Baik, merupakan perwujudan dari penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih, dan berwibawa. Prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik antara lain: Akuntabilitas; pengawasan; daya tanggap; profesionalisme; efisien dan efektivitas; transparansi; kesetaraan; wawasan ke depan; partisipasi; dan penegakan hukum.

2. Misi

Misi merupakan peran strategik yang diinginkan dalam pencapaian visi. Rumusan misi yang diangkat dalam rencana strategis Sekretariat Daerah Provinsi Banten Tahun 2017-2022 didasarkan pada isu-isu strategis yang berkembang dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat daerah.

Misi merupakan peran strategik yang diinginkan dalam pencapaian visi. Rumusan misi yang diangkat dalam rencana strategis Sekretariat Daerah Provinsi Banten Tahun 2017 – 2022 didasarkan pada isu-isu strategis yang berkembang dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat daerah.

Adapun Misi yang diusung oleh Sekretariat Daerah Provinsi Banten untuk masa 2017 – 2022 adalah **"Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance)"**.

B. Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Provinsi Banten

Dalam mewujudkan visi dan melaksanakan misi tersebut di atas, perlu dirumuskan langkah-langkah secara terarah dalam bentuk tujuan strategis yang lebih operasional. Tujuan strategis organisasi merupakan penjabaran atau implementasi pernyataan visi dan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam periode 1 - 5 tahun mendatang, agar diketahui apa yang harus dilaksanakan dengan mempertimbangkan sumberdaya dan kemampuan yang dimiliki.

Sasaran harus bersifat lebih spesifik, terukur, dapat dicapai dan memiliki jangka waktu pelaksanaan. Oleh karena itu dalam menetapkan sasaran memerlukan indikator kinerja yang secara terperinci tujuan dan sasaran tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

Tabel
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
Sekretariat Daerah Provinsi banten

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA		TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN				
				KE-				
				1	2	3	4	5
Terwujudnya kelembagaan pemerintahan daerah yang berakhlakul kariman dengan efektif, efisien, transparan, akuntabel,dan sumber daya aparatur berintegritas, berkompetensi serta melayani masyarakat	Tercapainya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel,Efektif, dan efisien	1	Program Tata Kelola Pemerintahan					
			Nilai IKM	2,80	3,00	3,20	3,40	3,60
		2	Program Penataan dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan					

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN					
			KE-					
			1	2	3	4	5	
			Persentase OPD yang memiliki nilai Laporan Kinerja Pemerintah Daerah B	30,00	50,00	65,00	75,00	100,00
		3	Program Perumusan Kebijakan Pemerintahan					
			Persentase keselarasan kebijakan dibidang Pemerintahan	70,00	75,00	80,00	85,00	90,00
		4	Program Perumusan Kebijakan Perekonomian					
			Persentase Keselarasan Kebijakan pada Bidang Ekonomi	17,27	18,28	19,27	20,27	21,27
		5	Program Peningkatan Kualitas Produk dan Pelayanan Hukum					
			Persentase realisasi target prolegda	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
			Persentase keselarasan peraturan perundangan daerah dengan regulasi hukum nasional	75,00	80,00	85,00	90,00	90,00
			Persentase Raperda inisiatif yang memiliki naskah akademik	70,00	80,00	90,00	95,00	100,00
		6	Program Perumusan Kebijakan Infrastruktur					
			Persentase keselarasan kebijakan di bidang infrastruktur	75,00	80,00	85,00	90,00	90,00
		7	Program Perumusan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat					

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA		TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN				
				KE-				
				1	2	3	4	5
			<i>Persentase keselarasan kebijakan di bidang Kesra</i>	75,00	80,00	85,00	90,00	90,00
		8	Program Dukungan Layanan Administrasi Pembangunan					
			<i>Persentase keselarasan kebijakan di bidang Administrasi Pembangunan</i>	75,00	80,00	85,00	90,00	90,00
			<i>Presentase Kinerja Pengadaan Barang/ Jasa</i>	75,00	80,00	85,00	90,00	90,00
		9	Program Fasilitasi dan Pelayanan Pimpinan					
			<i>Capaian % kinerja pelayanan Rumah Tangga Pimpinan</i>	75,00	80,00	85,00	90,00	90,00
			<i>Capaian % kinerja Pelayanan Tata Usaha Pimpinan</i>	75,00	80,00	85,00	90,00	90,00
			<i>Capaian % kinerja Pelayanan Keprotokolan</i>	75,00	80,00	85,00	90,00	90,00
		10	Program Pelayanan Umum					
			<i>Persentase Prasarana dan sarana penunjang kinerja di Lingkungan Setda dalam kondisi baik</i>	75,00	80,00	85,00	90,00	90,00

C. Strategi dan Kebijakan

1. Strategi

Strategi merupakan suatu cara untuk merespon isu strategis yang dihadapi atau untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.

Berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan maka diperlukan strategi sebagai suatu cara atau pola untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Strategi yang harus dan perlu diterapkan oleh Sekretariat Daerah Provinsi Banten untuk jangka waktu lima tahun kedepan adalah sebagai berikut :

- 1) Strategi dalam rangka mewujudkan misi “Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur yang handal, visioner, Profesional dan akuntabel dalam melaksanakan tugas dan fungsi”, adalah :
 - Membangun sumber daya aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dengan cara menambah pengetahuan, keterampilan, keahlian dan keilmuan.
 - Membangun kepribadian sumber daya aparatur menuju profesionalisme, jujur, kredibel, dan akuntabel.
- 2) Strategi dalam rangka mewujudkan misi “Mewujudkan Sekretariat Daerah yang kuat dan fleksibel terhadap segala perubahan menuju reformasi birokrasi dalam bidang Tata Praja, Ekonomi dan Pembangunan, serta umum”, adalah :
 - Menata Struktur organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah yang mampu mengakomodir dan mengkoordinir semua pemangku kepentingan
 - Memantapkan fungsi dan peran Sekretariat Daerah dalam perumusan kebijakan
- 3) Strategi dalam rangka mewujudkan misi “Memberikan pelayanan yang berkualitas dibidang Tata Praja, Ekonomi dan Pembangunan, serta umum kepada semua pemangku kepentingan”, adalah :
 - Membangun proses dan tahapan dalam pemberian pelayanan yang cepat, tepat, dan efisien
 - Memberikan jaminan kepastian dalam pemberian pelayanan administrasi.

2. Kebijakan

Kebijakan merupakan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh suatu organisasi untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan atau pelaksanaan program/indikasi kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam mewujudkan strategi, sasaran, tujuan serta visi dan misi.

Kebijakan Sekretariat Daerah Provinsi Banten untuk jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang adalah sebagai berikut :

1. Strategi “Membangun sumber daya aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dengan cara menambah pengetahuan, keterampilan, keahlian dan keilmuan” ditempuh melalui :
 - Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur
 - Meningkatkan kapabilitas dan kualitas sumber daya aparatur
2. Strategi “Membangun kepribadian sumber daya aparatur menuju profesionalisme, jujur, kredibel, dan akuntabel”, ditempuh melalui:
 - Meningkatkan kredibilitas aparatur
 - Meningkatkan pengawasan dan akuntabilitas aparatur
 - Menerapkan reward and punishmen secara adil dan bijaksana.
3. Strategi “Menata Struktur organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah yang mampu mengakomodir dan mengkoordinir semua pemangku kepentingan”, ditempuh melalui penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan sekretariat daerah
4. Strategi “Memantapkan fungsi dan peran Sekretariat Daerah dalam perumusan kebijakan”, ditempuh melalui :
 - Meningkatkan kapabilitas kelembagaan Sekretariat Daerah;
 - Memperkuat kapasitas kelembagaan Sekretariat Daerah
5. Strategi “Membangun proses dan tahapan dalam pemberian pelayanan yang cepat, tepat, dan efisien”, ditempuh melalui :
 - Membangun sistem birokrasi yang efektif dan efisien;

- Menyusun sistem perencanaan, pengendalian dan evaluasi terhadap rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi pemerintahan.
6. Strategi “Memberikan jaminan kepastian dalam pemberian pelayanan administrasi,” ditempuh melalui kebijakan menyusun peraturan perundang-undangan

Untuk lebih jelasnya keterkaitan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan dalam rencana strategis Sekretariat Daerah Provinsi Banten Tahun 2017 – 2022 ditampilkan pada tabel dibawah ini :

Tabel

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Banten Tahun 2017 – 2022

No	Tujuan	Sasaran	Starategi	Arah Kebijakan			
1	2	3	4	5			
1.1	Terwujudnya kelembagaan pemerintahan daerah yang berakhlakul kariman dengan efektif, efisien,transparan, akuntabel,dan sumber daya aparatur berintegritas, berkompetensi serta melayani masyarakat	1.1.1	Tercapainya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel, Efektif, dan efisien	1.1	Meningkatkan Kualitas kelembagaan dan ketatalaksanaan perangkat daerah	1.1	Peningkatan Akuntabilitas Pengelolaan Pelaksanaan Program Kegiatan
				1.2	Meningkatkan pelayanan publik yang dilakukan setiap perangkat daerah yang melayani langsung kepada masyarakat	1.2	Melakukan standarisasi bisnis proses pada setiap perangkat daerah dan mendetailkannya pada standar operasional dan prosedur (sop) pelayanan , serta meminta respon angket
				1.3	Meningkatkan kinerja penyenggaraan pemerintah daerah	1.3	Peningkatan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
				1.4	Meningkatkan akses keuangan daerah	1.4	Peningkatan kesejahteraan masyarakat masyarakat melalui kemudahan akses ke lembaga keuangan
				1.5	Meningkatkan akses perekonomian masyarakat	1.5	Peningkatan kualitas kebijakan yang berpihak kepada peningkatan perekonomian
				1.6	Meningkatkan kualitas dan kuantitas produk hukum daerah	1.6	Peningkatan kualitas dan kuantitas kebijakan peraturan perundangan daerah
				1.7	Meningkatkan akses infrastruktur bagi masyarakat	1.7	Peningkatan kualitas kebijakan akses infrastruktur bagi

No	Tujuan	Sasaran	Starategi	Arah Kebijakan
1	2	3	4	5
			1.8 Meningkatkan kesejahteraan masyarakat	1.8 Peningkatan kualitas kebijakan bidang kesejahteraan rakyat
			1.9 Meningkatkan kinerja Administrasi Pembangunan	1.9 Peningkatan kualitas kebijakan bidang administrasi
			1.10 Meningkatkan kualitas pelayanan	1.10 Peningkatan kualitas pelayanan pimpinan
			1.11 Meningkatkan kualitas pelayanan	1.11 Peningkatan kualitas pelayanan pimpinan daerah

D. Kinerja Pelayanan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten

Sebagaimana telah dijelaskan dimuka bahwa Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten merupakan unsur staf pimpinan yang memiliki fungsi staffing yaitu perumusan kebijakan yang akan dilaksanakan oleh fungsi operasional (Dinas Daerah) dan fungsi penunjang (Lembaga Teknis Daerah). Hal tersebut mengandung arti bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi Sekretariat Daerah tidak secara langsung memberikan pelayanan kepada masyarakat, namun memberikan "pelayanan" kepada unsur pimpinan, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah.

Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi kinerja Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten sebagai unsur pelayanan dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Tertatanya kelembagaan organisasi perangkat daerah, unit pelaksana teknis pada Dinas Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah;
2. Tersusunnya hasil kajian penataan unit pelaksana teknis dinas pada Lembaga Teknis Daerah berbentuk Badan.
3. Terlaksananya fasilitasi raperda organisasi perangkat daerah kabupaten/kota dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah kabupaten/kota

4. Tersusunnya hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah;
5. Tersusunnya Tatalaksana kerja untuk mendukung pelaksanaan tugas perangkat daerah seperti standar pelayanan minimum, standar operasional prosedur, dan lain sebagainya;
6. Peningkatan Budaya Kerja Aparatur dan mengawal Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Provinsi Banten
7. Pelayanan dan penataan dibidang kepegawaian dan administrasi Kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Banten.

E. PROGRAM DAN KEGIATAN

Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten adalah sebagai berikut :

(Berdasarkan RENSTRA Setda Provinsi Banten dan RPJMD Provinsi Banten)
(2017-2022)

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)
Terwujudnya kelembagaan pemerintahan daerah yang berakhlakul kariman dengan efektif,	Tercapainya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel, Efektif, dan efisien	1 Capaian Laporan Kinerja Pemerintah Provinsi Banten	Program Tata Kelola Pemerintahan	1 Nilai IKM
			Tata Usaha Biro Organisasi	Tata Usaha Biro Organisasi
				1 Perencanaan Evaluasi dan
				2 Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan dan Neraca Aset
				3 Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran
				4 Koordinasi dan konsultasi Dalam dan Luar Daerah
				5 Penyediaan Data dan Informasi Pembangunan
				6 dst

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)
Terwujudnya kelembagaan pemerintahan daerah yang berakhlakul kariman dengan efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan sumber daya aparatur berintegritas, berkompetensi serta melayani masyarakat	Tercapainya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel, Efektif, dan efisien	1 Capaian Laporan Kinerja Pemerintah Provinsi Banten	Program Penataan dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan	1 Persentase OPD yang memiliki nilai Laporan Kinerja Pemerintah Daerah B
			Tatalaksana Organisasi	Tatalaksana Organisasi
				1 Perumusan Kebijakan SOP Dinas Di lingkungan Pemerintah Prov.Banten
				2 Penyusunan Rapergub Tentang SOP Dinas Provinsi Banten
				3 Lokakarya Pergub SOP Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi
				4 Perumusan Kebijakan SOP Badan di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
				5 Penyusunan Pergub Tentang SOP Badan di Lingkungan Pemerintah Prov. Banten
				6 Lokakarya Pergub tentang SOP Badan di Lingkungan Pemerintah Prov. Banten
				7 dst
			Kebijakan Pelayanan Publik	Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
				1 Koordinasi Bidang Pelayanan Publik se- Provinsi Banten
				2 Sosialisasi Survey kepuasan Masyarakat pada perangkat daerah di Kab/kota dan Provinsi Banten

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)
				3 Monitoring dan Evaluasi Capaian Penerapan SPM Provinsi dan Kab/Kota se- Provinsi Banten
				4 Pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan public
				5 Penyusunan norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) Perangkat Daerah
				6 Survey indek kepuasan masyarakat ke penyelenggara pelayanan di Provinsi Banten
				7 Koordinasi Pelaksanaan Inovasi Pelayanan Publik Provinsi banten
				8 dst
			Kelembagaan dan Perangkat Daerah	Kelembagaan dan Perangkat Daerah
				1 Evaluasi elembagaan Perangkat Daerah
				2 Koordinasi Hasil Penataan Kelembagaan
				3 Perumusan kebijakan Perangkat Daerah
				4 Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah
				5 dst
			Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kab/Kota	Pembinaan dan pengendalian Kelembagaan Kab/Kota
				1 Pembinaan dan Pengendalian dan Persetujuan Raperda Perangkat Daerah dan SOTK pada Kab/Kota
				2 Koordinasi Bidang Kelembagaan Se- Provinsi Banten
				3 Penilaian Struktur Organissi Budaya Organisasi, dan Inovasi Organisasi
				4 dst

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)
			Analisa Formasi Jabatan	Analisa Formasi Jabatan 1 Penyusunan Uraian Tugas 2 Perumusan Kebijakan Analisa Jabatan 3 Perumusan Kebijakan Analisa Beban Kerja 4 dst
			Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Instansi Pemerintah (LAKIP) Provinsi Banten 1 Penyusunan Laporan Kinerja Provinsi Banten 2 Koodinasi Penyusunan Laporan Kinerja Provinsi 3 Monitoring dan Evaluasi Laporan Kinerja Provinsi Banten 4 Penyusunan Laporan Kinerja Setda Provinsi Banten 5 Penyusunan Rencana Kerja Setda Provinsi Banten 6 Forum Rencana Kerja Setda Provinsi Banten 7 dst
			Pelayanan Kepegawaian di Lingkungan	Pelayanan Kepegawaian di Lingkungan Setda 1 Koordinasi Evaluasi Reformasi Birokrasi 2 Koordinasi Implementasi Reformasi Birokrasi 3 Pembinaan Senam Kesegaran Jasmani 4 Pembinaan Rohani Aparatur Setda Provinsi Banten 5 Peningkatan Kapasitas Aparatur Setda Provinsi Banten 6 Evaluasi dan pelaporan pengelolaan arsip kepegawaian Setda Provinsi Banten 7 Pembinaan dan penyusunan SKP di lingkungan Setda Provinsi Banten 8 dst

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)
			Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Provinsi Banten	Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Provinsi Banten 1 Monitoring dan Evaluasi Budaya Kerja (Kab/Kota) Pemerintah Provinsi Banten 2 Koordinasi Pelaksanaan Budaya Kerja Aparatur Pemerintah Provinsi Banten 3 Perumusan kebijakan Budaya Kerja Aparatur Pemerintah Provinsi Banten 4 Laporan Evaluasi Pelaksanaan Budaya Kerja Aparatur 5 dst

BAB III
KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN

A. ALOKASI BELANJA LANGSUNG

Pengelolaan belanja daerah di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten pada APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 2018 terdiri dari 2 (dua) program dan 9 (sembilan) kegiatan, terdiri dari :

No	PROGRAM/KEGIATAN	ALOKASI ANGGARAN
A	<i>Program tata kelola pemerintahan</i>	
1	Kegiatan Tata Usaha Biro Organisasi	891.754.500
B	<i>Program penataan dan peningkatan Kapasitas kelembagaan</i>	
2.	Kelembagaan dan Perangkat Daerah	112.698.000
3.	Pembinaan dan pengendalian Kelembagaan Kab/Kota	141.643.000
4.	Analisa Formasi Jabatan	171.000.000
5.	Tatalaksana Organisasi	228.910.000
6.	Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	210.787.000
7.	Pelayanan Kepegawaian dilingkungan Setda	315.797.500
8.	Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan SDM Pemerintah Provinsi Banten	114.920.000
9.	Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	162.990.000
		2.350.500.000

B. RENCANA DAN REALISASI ANGGARAN PROGRAM/KEGIATAN

Realisasi Belanja Daerah Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2018 merupakan rangkuman dari seluruh kegiatan

pengelolaan anggaran dari 9 kegiatan yang dikelola oleh Biro Organisasi .
Adapun realisasi masing-masing sebagai berikut:

**Tabel; Rencana dan Realisasi Belanja Biro Organisasi
Sekretariat Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2018**

Uraian	APBD Murni Tahun 2018	APBD Perubahan Tahun 2018	Realisasi Keuangan		Selisih Kurang/Lebih
			4	5	
1	2		Rp	%	6
	Rp.		Rp	%	Rp
BELANJA LANGSUNG	2.719.438.000	2.350.500.000	2.142.552.185	91,15	207.947.815
BELANJA OPERASI - Belanja Barang dan Jasa	2.719.438.000	2.350.500.000	2.142.552.185	91,15	207.947.815

Pagu Anggaran Belanja Tahun Anggaran 2018 setelah perubahan Anggaran pada Biro Organisasi sebesar **Rp. 2.350.500.000** (*Dua Milyar Tiga Ratus Lima Puluh Juta Lima Ratus Ribu Rupiah*), dengan realisasi sampai akhir tahun anggaran sebesar **Rp. 2.142.552.185,-** (*Dua Milyar Seratus Empat Puluh Dua Juta Lima Ratus Lima Puluh Dua Ribu Seratus Delapan Puluh Lima Rupiah*) (**91,15 %**) sisa anggaran **Rp. 207.947.815,-** (*Dua Ratus Tujuh Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Ribu Delapan Ratus Lima Belas Rupiah*) (**8,85 %**).

Tabel ; Rincian Realisasi Perkegiatan TA 2018

No.	Program, Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Keuangan		Sisa Anggaran	
			(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)
1	2	3	4	5	6	7
I	PROGRAM TATA KELOLA PEMRINTAHAN	891.754.500				
1	<i>Kegiatan Tata Usaha Biro Organisasi</i>	891.754.500	854.548.985	95,83	37.205.515	4,17
	1 Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	26.716.000	25.916.000	97,01	800.000	2,99
	2 Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan dan Neraca Aset	36.860.000	27.240.000	73,90	9.620.000	26,10
	3 Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran	348.930.000	346.215.000	99,22	2.715.000	0,78

No.	Program, Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Keuangan		Sisa Anggaran	
			(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)
1	2	3	4	5	6	7
4	Koordinasi dan konsultasi Dalam dan Luar Daerah	351.708.500	340.687.985	96,87	11.020.515	3,13
5	Penyediaan Data dan Informasi Pembangunan	127.540.000	114.490.000	89,77	13.050.000	10,23
II	PROGRAM PENATAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS KELEMBAGAAN	1.458.745.500	1.288.003.200			
2	<i>Kegiatan Kelembagaan dan Perangkat Daerah</i>	112.698.000	107.698.000	95,56	5.000.000	4,44
1	Rapat Koordinasi Hasil Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah	17.836.000	16.336.000	91,59	1.500.000	8,41
2	Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah	35.514.000	35.514.000	100,00	-	0,00
3	Penataan kelembagaan Perangkat Daerah	29.514.000	26.014.000	88,14	3.500.000	11,86
4	Penyusunan Rapergub Perangkat Daerah	29.834.000	29.834.000	100,00	-	0,00
3	<i>Kegiatan Pembinaan dan pengendalian Kelembagaan Kab/Kota</i>	141.643.000	118.002.000	83,31	23.641.000	16,69
1	Pembinaan dan Pengendalian dan Persetujuan Raperda Perangkat Daerah dan SOTK pada Kab/Kota	74.028.000	55.528.000	75,01	18.500.000	24,99
2	Rakor Bidang Kelembagaan Se-Provinsi Banten	50.015.000	48.374.000	96,72	1.641.000	3,28
3	Penilaian Struktur Organisasi Budaya Organisasi, dan Inovasi Organisasi	17.600.000	14.100.000	80,11	3.500.000	19,89
4	<i>Kegiatan Analisa Formasi Jabatan</i>	171.000.000	154.962.200	90,62	16.037.800	9,38
1	Penyusunan Uraian Tugas UPT/Balai	70.000.000	62.000.000	88,57	8.000.000	11,43
2	Penyusunan Rapergub Tentang Analisa Jabatan pada UPT/Balai	53.250.000	50.481.000	94,80	2.769.000	5,20
3	Penyusunan Rapergub Tentang Analisa Beban Kerja pada UPT Balai	47.750.000	42.481.200	88,97	5.268.800	11,03
5	<i>Kegiatan Tatalaksana Organisasi</i>	228.910.000	207.160.000	90,50	21.750.000	9,50

No.	Program, Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Keuangan		Sisa Anggaran	
			(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)
1	2	3	4	5	6	7
	1 Rakor Penyusunan Pergub Tentang SOP Dinas Di lingkungan Pemerintah Prov.Banten	40.374.000	40.374.000	100,00	-	0,00
	2 Penyusunan Rapergub Tentang SOP Dinas Provinsi Banten	34.800.000	34.800.000	100,00	-	0,00
	3 Lokakarya Pergub SOP Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Banten	38.826.000	38.826.000	100,00	-	0,00
	4 Rakor Penyusunan Pergub SOP Badan di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten	46.890.000	37.390.000	79,74	9.500.000	20,26
	5 Penyusunan Pergub Tentang SOP Badan di Lingkungan Pemerintah Prov. Banten	45.260.000	37.760.000	83,43	7.500.000	16,57
	6 Lokakarya Pergub tentang SOP Badan di Lingkungan Pemerintah Prov. Banten	22.760.000	18.010.000	79,13	4.750.000	20,87
6	Kegiatan Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	210.787.000	187.725.000	89,06	23.062.000	10,94
	1 Rakor Bidang Pelayanan Publik se-Provinsi Banten	28.590.000	28.590.000	100,00	-	0,00
	2 Sosialisasi Survey kepuasan Masyarakat pada perangkat daerah di Kab/kota dan Provinsi Banten	24.554.000	24.554.000	100,00	-	0,00
	3 Survey indek kepuasan masyarakat ke penyelenggara pelayanan di Provinsi Banten	20.293.600	20.293.000	100,00	600	0,00
	4 Monitoring dan Evaluasi Capaian Penerapan SPM Provinsi dan Kab/Kota se-Provinsi Banten	23.869.600	18.362.000	76,93	5.507.600	23,07
	5 Rakor Pelaksanaan Inovasi Pelayanan Publik Provinsi banten	39.946.000	39.946.000	100,00	-	0,00
	6 Pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan publik	42.495.800	37.420.000	88,06	5.075.800	11,94

No.	Program, Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Keuangan		Sisa Anggaran	
			(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)
1	2	3	4	5	6	7
	7 Penyusunan norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) Perangkat Daerah di Provinsi Banten	31.038.000	18.560.000	59,80	12.478.000	40,20
7	<i>Pelayanan Kepegawaian dilingkungan Setda</i>	315.797.500	248.096.000	78,56	67.701.500	21,44
	1 Rapat Koordinasi Evaluasi Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Banten Tahun 2018	75.563.000	42.244.000	55,91	33.319.000	44,09
	2 Rapat Koordinasi Implementasi Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Banten	49.582.500	32.400.000	65,35	17.182.500	34,65
	3 Pembinaan Senam Kesegaran Jasmani Aparatur Stda Provinsi Banten	73.500.000	62.900.000	85,58	10.600.000	14,42
	4 Pembinaan Rohani Aparatur Setda Provinsi Banten	12.000.000	10.000.000	83,33	2.000.000	16,67
	5 Peningkatan Kapasitas Aparatur Setda Provinsi Banten	82.800.000	82.800.000	100,00	-	0,00
	6 Evaluasi dan pelaporan pengelolaan arsip kepegawaian Setda Provinsi Banten	6.600.000	2.000.000	30,30	4.600.000	69,70
	7 Pembinaan dan penyusunan SKP di lingkungan Setda Provinsi Banten	15.752.000	15.752.000	100,00	-	0,00
8	<i>Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan SDM Pemerintah Provinsi Banten</i>	114.920.000	107.670.000	93,69	7.250.000	6,31
	1 Monitoring dan Evaluasi Budaya Kerja (Kab/Kota) Pemerintah Provinsi Banten	175.000	175.000	100,00	-	0,00
	2 Rapat koordinasi Pelaksanaan Budaya Kerja Aparatur Pemerintah Provinsi Banten	35.425.000	35.425.000	100,00	-	0,00
	3 Workshop Budaya Kerja Aparatur Pemerintah Provinsi Banten	39.660.000	36.660.000	92,44	3.000.000	7,56
	4 Bintek Penyusunan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Budaya Kerja Aparatur Pemerintah Provinsi Banten	39.660.000	35.410.000	89,28	4.250.000	10,72

No.	Program, Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Keuangan		Sisa Anggaran	
			(Rp.)	(%)	(Rp.)	(%)
1	2	3	4	5	6	7
9	Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	162.990.000	156.690.000	96,13	6.300.000	3,87
	1 Penyusunan Laporan Kinerja Provinsi Banten	49.500.000	49.500.000	100,00	-	0,00
	2 Rakor Penyusunan Laporan Kinerja Provinsi Banten	31.720.000	31.720.000	100,00	-	0,00
	3 Monitoring dan Evaluasi Laporan Kinerja Provinsi Banten	22.450.000	16.150.000	71,94	6.300.000	28,06
	4 Penyusunan Laporan Kinerja Setda Provinsi Banten	14.550.000	14.550.000	100,00	-	0,00
	5 Penyusunan Rencana Kerja Setda Provinsi Banten	9.300.000	9.300.000	100,00	-	0,00
	6 Forum Rencana Kerja Setda Provinsi Banten	35.470.000	35.470.000	100,00	-	0,00
		2.350.500.000	2.142.552.185	91,15	207.947.815	8,85

C. Permasalahan dan Solusi dalam Pelaksanaan Penyerapan Anggaran

Dari hasil pelaksanaan kegiatan yang dikelola oleh Biro Organisasi Setda Provinsi Banten pada Tahun 2018, dilihat dari sisi penyerapan anggaran/belanja daerah. secara keseluruhan dapat kami sampaikan sbb ;

1. *Permasalahan :*

- Ada beberapa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dalam pengelolaan anggaran kegiatan kurang memperhatikan Rencana Operasional Kegiatan (ROK), sehingga ini dapat dilihat dari target capaian kinerja bulanan masing masing kegiatan ada yang tidak tercapai.
- Ada beberapa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dalam pengelolaan anggaran kegiatan Serapan realisasi Keuangan tidak mencapai target yang ditentukan disebabkan adanya efisiensi dari masing masing kegiatan.

2. Solusi

Diharapkan para Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dapat memperhatikan Rencana Operasional (ROK) agar target capaian kinerja bulanan dan triwulan dapat tercapai sesuai yang diharapkan.

BAB IV
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
(Capaian Penyelenggaraan Urusan Wajib)

A. URUSAN WAJIB YANG DILAKSANAKAN

1. Program dan Kegiatan di Biro Organisasi Setda Provinsi Banten Tahun Anggaran 2018.

No	PROGRAM	KEGIATAN
1.	Tata Kelola Pemerintahan	1. Tata Usaha Biro Organisasi
2.	Penataan dan peningkatan Kapasitas Kelembagaan	2. Kegiatan Kelembagaan dan Perangkat Daerah ;
		3. Kegiatan Pembinaan dan pengendalian Kelembagaan Kab/Kota ;
		4. Kegiatan Analisa Formasi Jabatan ;
		5. Kegiatan Tatalaksana Organisasi ;
		6. Kegiatan Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik ;
		7. Pelayanan Kepegawaian dilingkungan Setda .
		8. Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan SDM Pemerintah Provinsi Banten
		9. Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah

2. Capaian Kinerja Program Kegiatan

Capaian Kinerja Biro Organisasi Setda Provinsi Banten akan dijelaskan dalam bentuk matrik Capaian Kinerja sebagaimana dengan uraian sbb ;

Tabel ; Capaian Kinerja Program dan Kegiatan

No.	Program, Kegiatan dan Tolok Ukur	Target Kinerja	Realisasi (Rp.)
1	2	3	6
I	PROGRAM TATA KELOLA PEMRINTAHAN		
1	<i>Kegiatan Tata Usaha Biro Organisasi</i>		100
	1 Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	10 Dokumen	100
	2 Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan dan Neraca Aset	2 Dokumen	100
	3 Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran	5 Dokumen	100
	4 Koordinasi dan konsultasi Dalam dan Luar Daerah	2 Dokumen	100
	5 Penyediaan Data dan Informasi Pembangunan	4 Dokumen	100
II	PROGRAM PENATAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS KELEMBAGAAN		
2	<i>Kegiatan Kelembagaan dan Perangkat Daerah</i>		100
	1 Rapat Koordinasi Hasil Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah	1 Dokumen	100
	2 Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah	1 Dokumen	100
	3 Penataan kelembagaan Perangkat Daerah	1 Kegiatan	100
	4 Penyusunan Rapergub Perangkat Daerah	1 Dokumen	100
3	<i>Kegiatan Pembinaan dan pengendalian Kelembagaan Kab/Kota</i>		100
	1 Pembinaan dan Pengendalian dan Persetujuan Raperda Perangkat Daerah dan SOTK pada Kab/Kota	1 Dokumen	100
	2 Rakor Bidang Kelembagaan Se-Provinsi Banten	1 Kegiatan	100
	3 Penilaian Struktur Organisasi Budaya Organisasi, dan Inovasi Organisasi	1 Dokumen	100
4	<i>Kegiatan Analisa Formasi Jabatan</i>		100
	1 Penyusunan Uraian Tugas UPT/Balai	1 Dokumen	100
	2 Penyusunan Rapergub Tentang Analisa Jabatan pada UPT/Balai	1 Dokumen	100
	3 Penyusunan Rapergub Tentang Analisa Beban Kerja pada UPT Balai	1 Dokumen	100
5	<i>Kegiatan Tatalaksana Organisasi</i>		100

No.	Program, Kegiatan dan Tolok Ukur	Target Kinerja	Realisasi (Rp.)
1	2	3	6
	1 Rakor Penyusunan Pergub Tentang SOP Dinas Di lingkungan Pemerintah Prov.Banten	1 Kegiatan	100
	2 Penyusuna Rapergub Tentang SOP Dinas Provinsi Banten	1 Dokumen	100
	3 Lokakarya Pergub SOP Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Banten	1 Kegiatan	100
	4 Rakor Penyusunan Pergub SOP Badan di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten	1 Kegiatan	100
	5 Penyusunan Pergub Tentang SOP Badan di Lingkungan Pemerintah Prov. Banten	1 Dokumen	100
	6 Lokakarya Pergub tentang SOP Badan di Lingkungan Pemeritah Prov. Bnaten	1 Dokumen	100
6	Kegiatan Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik		100
	1 Rakor Bidang Pelayanan Publik se-Provinsi Banten	1 Kegiatan	100
	2 Sosialisasi Survey kepuasan Masyarakat pada perangkat daerah di Kab/kota dan Provinsi Banten	1 Kegiatan	100
	3 Survey indek kepuasan masyarakat ke penyelenggara pelayanan di Provinsi Banten	1 Dokumen	100
	4 Monitoring dan Evaluasi Capaian Penerapan SPM Provinsi dan Kab/Kota se- Provinsi Banten	1 Kegiatan	100
	5 Rakor Pelaksanaan Inovasi Pelayanan Publik Provinsi banten	1 Kegiatan	100
	6 Pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan publik	1 Kegiatan	100
	7 Penyusunan norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) Perangkat Daerah di Provinsi Banten	1 Dokumen	100
7	Pelayanan Kepegawaian dilingkungan Setda		100
	1 Rapat Koordinasi Evaluasi Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Banten Tahun 2018	50 Pegawai Setda	100
	2 Rapat Koordinasi Implementasi Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Banten	103 Pegawai Setda	100
	3 Pembinaan Senam Kesegaran Jasmani Aparatur Stda Provinsi Banten	40 Pegawai Setda	100
	4 Pembinaan Rohani Aparatur Setda Provinsi Banten	1 Dokumen	100
	5 Peningkatan Kapasitas Aparatur Setda Provinsi Banten	1 Dokumen	100
	6 Evaluasi dan pelaporan pengelolaan arsip kepegaaian Setda Provinsi Banten	1 Dokumen	100

No.	Program, Kegiatan dan Tolok Ukur	Target Kinerja	Realisasi (Rp.)
1	2	3	6
	7 Pembinaan dan penyusunan SKP di lingkungan Setda Provinsi Banten	60 Pegawai Setda	100
8	Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan SDM Pemerintah Provinsi Banten		100
	1 Monitoring dan Evaluasi Budaya Kerja (Kab/Kota) Pemerintah Provinsi Banten	1 Kegiatan	100
	2 Rapat koordinasi Pelaksanaan Budaya Kerja Aparatur Pemerintah Provinsi Banten	1 Kegiatan	100
	3 Workshop Budaya Kerja Aparatur Pemerintah Provinsi Banten	1 Kegiatan	100
	4 Bintek Penyusunan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Budaya Kerja Aparatur Pemerintah Provinsi Banten	1 Kegiatan	100
9	Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah		100
	1 Penyusunan Laporan Kinerja Provinsi Banten	1 Dokumen	100
	2 Rakor Penyusunan Laporan Kinerja Provinsi Banten	1 Kegiatan	100
	3 Monitoring dan Evaluasi Laporan Kinerja Provinsi Banten	1 Kegiatan	100
	4 Penyusunan Laporan Kinerja Setda Provinsi Banten	1 Dokumen	100
	5 Penyusunan Rencana Kerja Setda Provinsi Banten	1 Dokumen	100
	6 Forum Rencana Kerja Setda Provinsi Banten	1 Dokumen	100

3. PERMASALAHAN DAN SOLUSI

Dari hasil pelaksanaan kegiatan yang dikelola oleh Biro Organisasi Setda Provinsi Banten pada Tahun 2018, dilihat dari sisi pengelolaan anggaran/belanja daerah. secara keseluruhan dapat kami sampaikan sbb ;

a. *Permasalahan :*

Permasalahan secara umum di Biro Organisasi adalah Sebagian OPD menganggap Biro Organisasi kurang berperan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan, sehingga Biro Organisasi menjadi salah satu instansi pemerintah daerah yang termarjinalkan. Namun sesungguhnya fungsi dan peran Biro Organisasi sangatlah besar, hal ini dapat dilihat dari tugas pokok dan fungsi dimana Biro Organisasi melakukan kajian analisa jabatan, penataan kelembagaan, dan penataan ketatalaksanaan terhadap susunan organisasi dan tata kerja OPD. Baik atau buruk hasil kajian tersebut akan

berdampak pada pelaksanaan tugas dan fungsi OPD dalam rangka menjalankan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Biro Organisasi selain memberikan pelayanan kepada OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten, juga memberikan pelayanan kepada pemerintah daerah kabupaten/kota yaitu pelaksanaan fasilitasi dan klarifikasi raperda Perangkat Daerah kabupaten/kota dan pembinaan terhadap Perangkat Daerah kabupaten/kota. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang berat tersebut dibutuhkan dukungan anggaran yang signifikan, dan penempatan jabatan dan pegawai yang kompeten dibidangnya, serta sarana dan prasarana kerja yang representative, dan beberapa permasalahan terkait pelaksanaan Program dan Kegiatan pada Biro Organisasi pada Tahun Anggaran 2018 sbb ;

1. Kegiatan Penataan Analisa dan Formasi Jabatan Perangkat Daerah.
 - Kurangnya respon Organisasi Perangkat Daerah dalam pengumpulan data Anjab dan ABK ini disebabkan kurang pemahaman dalam mengidentifikasi analisa jabatan dan analisa beban kerja sebagian OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
 - Dilakukan percepatan penyusunan Evjab sebagai klasifikasi jabatan yang merupakan salah satu dasar pemberian TP PNS/Tukin yang tidak dianggarkan pada Tahun Anggaran 2018 yang hasilnya masih jauh dari sempurna.
2. Kegiatan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah, Kurangnya respon OPD dalam pengumpulan data LAKIP.

b. Solusi

kegiatan penataan analisa dan formasi jabatan perangkat daerah;

1. Melakukan Koordinasi lebih lanjut dengan semua OPD, selanjutnya dilakukan diklat dalam rangka Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara mengenai Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, masing-masing OPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Banten .
2. Harus dilakukan penyempurnaan terhadap penyusunan Evjab supaya menghasilkan klasifikasi jabatan yang paripurna .

Kegiatan Akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah;

1. Melakukan koordinasi dan konfirmasi lebih lanjut ke masing-masing Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Provinsi Banten agar supaya didapat hasil laporan yang paripurna.

BAB V
PENUTUP

Demikian bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dari Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten Tahun 2018 ini dibuat, untuk dapat dijadikan bahan evaluasi laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam melaksanakan/merealisasikan program dan kegiatan serta menjadi bahan masukan bagi penyusunan Laporan Pertanggungjawaban selanjutnya. Sehingga kinerja Biro Organisasi diharapkan dapat terwujud dengan baik, sesuai dengan sasaran, tolok ukur dan target kinerja yang telah ditetapkan.

Atas perhatian, bantuan dan koreksi dari semua pihak kami ucapkan terima kasih.

Serang, Januari 2019.

KEPALA BIRO ORGANISASI,

Drs. H. DIAN WIRTADIPURA, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19620311 198503 1 019