



RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN TAHUN 2020 - 2025

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD

BerAKHLAK
BerAKHLAK adalah komitmen, tanggung jawab, dan integritas.
BerAKHLAK adalah wujud keberhasilan.

**#bangga
melayani
bangsa**



KATA PENGANTAR



Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas karuniaNya Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud Tahun 2020-2025 telah terselesaikan.

Peyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan ini dilatarbelakangi kebutuhan penyesuaian Kembali Renstra Perangkat Daerah dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kepulauan Talaud periode sebelumnya karena terdapat beberapa perubahan indikator Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud.

Dengan adanya Renstra Perubahan Sekretariat Daerah, maka rencana kerja pencapaian *outcome* dan *output* diharapkan dapat mencapai kinerja yang lebih baik dan memenuhi aspek akuntabilitas berlandaskan pada system akuntabilitas dan belanja milik daerah, system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta system penganggaran berbasis kinerja. Dokumen Renstra Perubahan merupakan dokumen perencanaan dan pemrograman serta penganggaran masing-masing program dan kegiatan dengan tetap berpedoman pada program, indikator program dan pendanaan indikatif yang terdapat dalam RPJMD.

Melalui kesempatan ini, saya mengharapkan agar dalam pelaksanaannya dibutuhkan komitmen bersama dari seluruh jajaran pegawai untuk mewujudkan kinerja organisasi yang baik berdasarkan pada perencanaan yang sistematis, terpadu dan komprehensif sehingga dapat tercapai tujuan daerah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Melonguane, 2023
SEKRETARIS DAERAH,

Dr. YOHANIS B. K. KAMAGI, AP, M.Si
PIMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19750606 1999311 1 002



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	4
1.3. Maksud dan Tujuan	6
1.4. Sistematika Penulisan	7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH	10
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah.....	10
2.2. Sumber Daya di Sekretariat Daerah	118
2.3. Kinerja Pelayanan OPD Sekretariat Daerah.....	124
2.4. Tantangan dan Hambatan di Sekretariat Daerah	141
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH	143
3.1. Identifikasi Permasalahan	144
3.2. Tantangan dan Peluang Pengembangan	147
3.3. Isu-Isu Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah.....	149
3.4. Strategi Pemecahan Masalah dan Langkah-Langkah Antisipatif.....	151
BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	153
4.1. Visi dan Misi Kabupaten.....	153
4.2. Telaahan Visi dan Misi serta Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.....	153
4.1. Tujuan dan Sasaran.....	159
BAB V RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN KELOMPOK SASARAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF	163
BAB VI INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	183
BAB VII PENUTUP	196



BAB. I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Dengan ditetapkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, diamanatkan bahwa setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) wajib memiliki Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA PD) yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Renstra Perangkat Daerah (PD) disusun untuk mewujudkan capaian visi dan misi daerah, serta tujuan dan sasaran setiap Organisasi Pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

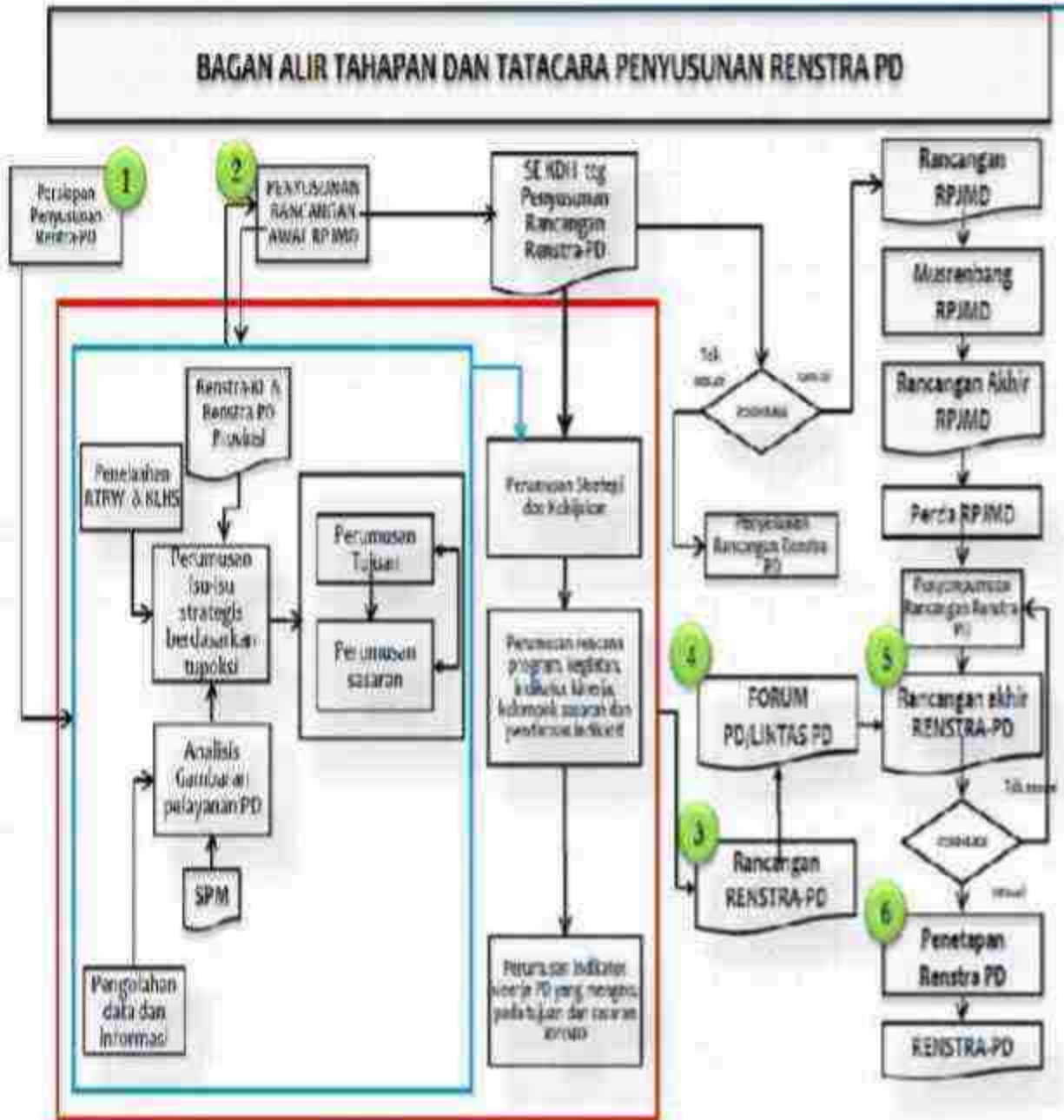
Dengan adanya Peraturan Bupati Kepulauan Talaud (PERBUP) Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah maka Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah perlu disusun untuk mendukung pencapaian tugas pokok dan fungsi sesuai dengan program kegiatan yang telah dirumuskan dalam RPJMD.

Dalam pelaksanaannya Rencana Strategis dimaksud mengalami perubahan disebabkan adanya Perubahan RPJMD Kabupaten Kepulauan Talaud Tahun 2020-2025 yang mengalami perubahan pada sasaran, Indikator sasaran, target sasaran, program, indikator dan/atau target pembangunan jangka menengah.

Proses penyusunan Renstra Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud Tahun 2020-2025 dilakukan melalui tahapan persiapan penyusunan, penyusunan Rancangan Awal Renstra, Penyusunan Rancangan Renstra, Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah, Penyusunan Rancangan Akhir Renstra, hingga penetapan Rencana Strategis (Renstra) OPD.



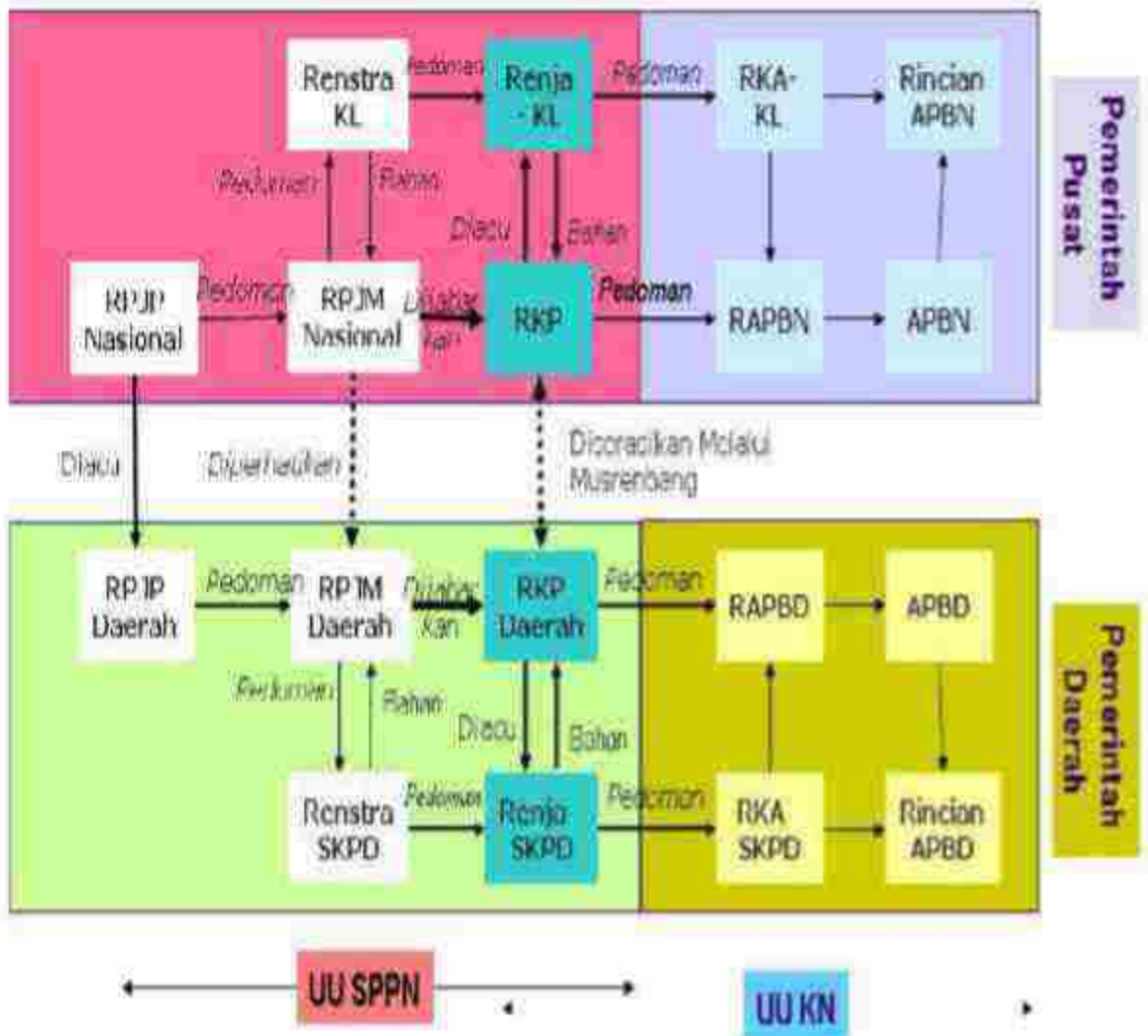
Keterkaitan serta tahapan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kepulauan Talaud Tahun 2020-2025 yang mengacu pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 dan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud 04 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2020-2025, sebagaimana Gambar 1.1.





Keterkaitan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud dengan Dokumen Perencanaan lainnya adalah sebagaimana tersaji dalam alur perencanaan dan penganggaran sebagai berikut :

Alur Perencanaan dan Penganggaran





2. Landasan Hukum

Dasar Hukum yang dijadikan landasan dalam penyusunan RENSTRA Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud Tahun 2020-2025 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 2022 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Talaud di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4183);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47);
3. UU Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota;



8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) tahun 2020 – 2024
13. 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 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2021 tentang Klarifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud Nomor 08 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kepulauan Talaud;



18. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud Nomor 04 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2020-2025 Kabupaten Kepulauan Talaud;
19. Peraturan Bupati Kepulauan Talaud Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

3. Maksud Dan Tujuan

3.1. Maksud

Maksud penyusunan Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud adalah untuk melakukan penyesuaian tujuan, sasaran, program, kegiatan dan Sub Kegiatan Pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi dengan berpedoman pada Perubahan RPJMD Kabupaten Kepulauan Talaud Tahun 2020-2025.

3.2. Tujuan

Tujuan disusunnya Renstra Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud Tahun 2020 – 2025 adalah merupakan dasar penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, sebagai penjabaran dari RPJMD sesuai dengan semangat Otonomi Daerah yang meliputi :

1. Memiliki dokumen perencanaan selama periode tahun 2020 – 2025 yang akan menjadi pedoman atau acuan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam mendukung dan terwujudnya pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Kepulauan Talaud;
2. Merumuskan gambaran umum kondisi pelayanan yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud sebagai penjabaran visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih;
3. Menjamin konsistensi antara perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan serta pengawasan pembangunan di Sekretariat Daerah selama kurun waktu tahun 2020 - 2025;
4. Mendukung upaya pencapaian kinerja pemerintah melalui sinergitas, koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan didalam satu pola sikap dan Tindakan;



5. Menerjemahkan visi dan misi Bupati ke dalam tujuan dan sasaran Pembangunan Daerah selama 5 (lima) tahun sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud dengan berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Kepulauan Talaud Tahun 2020 - 2025.
6. Menetapkan berbagai program dan kegiatan prioritas disertai dengan indikasi pagu anggaran dan target indikator kinerja yang akan dilaksanakan selama periode RPJMD Kabupaten Kepulauan Talaud Tahun 2020 – 2025.

4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talud adalah sebagai berikut :



BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan latar belakang, pengertian, hubungan/keterkaitan Renstra dengan Dokumen Perencanaan lainnya, landasan kebijakan, maksud dan tujuan dan serta sistematika penulisan penyusunan Strategis (Renstra).

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Bab ini memuat tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara singkat apa saja sumber daya yang dimiliki Sekretariat Daerah, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra periode sebelumnya, mengemukakan capaian-capaian capaian program prioritas OPD yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya dan mengulas hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra ini serta peluang pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud.

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini memuat Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah yang didasarkan pada analisi gambaran pelayanan, telaahan visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih melalui Telaahan Renstra K/L, telaahan RTRW/KLHS pada RPJMD mengemukakan faktor penghambat dalam pelayanan ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra OPD Kabupaten dan penentuan Isu-Isu Strategis yang akan ditangani OPD

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini berisi penjelasan tentang tujuan dan sasaran sesuai tupoksi Sekretariat Daerah serta indikator kinerja dan target selama 5 (lima) tahun yang digunakan dalam pencapaian tujuan dan sasaran jangka menengah yang telah dirumuskan agar terdapat kesamaan persepsi bagi para pengguna dalam memahami substansi dokumen Renstra.

BAB V. STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini menerangkan tentang rencana Strategis dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah dalam lima tahun mendatang.

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN DAN PENDANAAN INDIKATIF



Bab ini menjelaskan tentang rumusan program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud selama 5 (lima) tahun kedepan.

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Bab ini menjelaskan serta menguraikan tentang Indikator kinerja Utama (IKU) OPD Sekretariat Daerah yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

BAB VIII. PENUTUP

Bab ini berisi tentang uraian kesimpulan dan harapan pemanfaatan Rencana Strategis (Renstra) Kabupaten Kepulauan Talaud.



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD

2. 1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

A. Kedudukan Organisasi Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud.

Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud berkedudukan sebagai unsur penunjang pemerintah daerah di bidang penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati

Pelaksanaan Tugas Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. Adapun Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud dapat dilihat seperti dibawah ini :



STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD





C. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, dimana Sekretariat Daerah merupakan bagian dari organisasi perangkat daerah mempunyai susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja sebagai berikut :
Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian Penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan Administratif dan Pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut diatas maka Sekretaris Daerah dibantu oleh 3 (tiga) orang Asisten Sekretaris Daerah, 9 (Sembilan) Kepala Bagian dan 27 Kepala Sub Bagian/Pejabat Fungsional. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud adalah sebagai berikut :

1. SEKRETARIS DAERAH

2. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT, membawahi :

- a. Bagian Pemerintahan, membawahi :
 - Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah;
 - Sub Bagian Kerjasama.



- b. Bagian Hukum, membawahi :
 - Sub Bagian Perundang-undangan;
 - Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual;
 - Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- 3. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN, membawahi :**
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi :
 - Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - Sub Bagian Perekonomian;
 - Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - Sub Bagian Penyusunan Program;
 - Sub Bagian Pengendalian Program;
 - Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
 - Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- 4. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM, membawahi :**
- a. Bagian Umum, membawahi :
 - Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawalan;
 - Sub Bagian Keuangan;
 - Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - b. Bagian Organisasi, membawahi :
 - Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
 - Sub Bagian Protokol;
 - Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.



5. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian /keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan Perundang-undangan. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

KEWENANGAN SEKRETARIAT DAERAH :

- a. penetapan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah secara makro ;
- b. penyiapan naskah – naskah bupati dan wakil bupati ;
- c. penyiapan dukungan teknis dan administratif kepada bupati dan wakil bupati dalam rangka koordinasi musyawarah pimpinan daerah (MUSPIDA) ;
- d. penetapan standar pelayanan perijinan daerah ;
- e. penanggulangan bencana dan mitigasi bencana daerah ;
- f. penetapan kebijakan sistem informasi daerah ;
- g. pengaturan pedoman umum penyelenggaraan desentralisasi dan tugas pembantuan di daerah dan desa ;
- h. pengaturan kedudukan keuangan bupati dan wakil bupati ;
- i. pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan otonomi daerah ;
- j. kewenangan lain sesuai ketentuan perundang – undangan yang berlaku, meliputi :
 1. koordinasi penyelenggaraan administrasi pengangkatan, pemberhentian, dan pemindahan dalam dan dari jabatan atau pangkat pegawai negeri sipil dalam lingkup pemerintahan kabupaten;
 2. fasilitasi penyusunan pedoman penataan kelembagaan dan perangkat daerah kabupaten;
 3. fasilitasi penyusunan pedoman tata laksana pelayanan publik;
 4. fasilitasi penetapan standar pelayanan minimal;



5. memberikan pertimbangan kepada Bupati dalam penataan keuangan daerah;
6. penetapan pedoman dan evaluasi akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
7. pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah dan DPRD ; dan
8. pemberian informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DAERAH

Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal dan horizontal, memberikan bimbingan, petunjuk dan perintah serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.

FUNGSI SEKRETARIS DAERAH adalah :

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, menetapkan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut diatas maka, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a) penetapan rencana kerja;
- b) pengoordinasian penyusunan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c) pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- d) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- e) pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah;
- f) pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Daerah.



TUGAS POKOK :

Selain fungsi dan tugas diatas Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Merumuskan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai Visi dan Misi yang ditetapkan;
2. Merumuskan dan mengarahkan penyusunan Program Kegiatan Sekretariat Daerah berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya;
3. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan di Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah;
4. Mengkoordinasikan Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan;
5. Membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah;
6. Mengarahkan pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Administrasi Umum, membina bawahan dalam pelaksanaan tugas di Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah;
7. Mengkoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah;
8. Menetapkan dan menyampaikan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di lingkup Sekretariat Daerah kepada Bupati;
9. Menetapkan dan menyampaikan rencana pembangunan jangka Panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kepada kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
10. Mengkoordinasikan dan menyampaikan bahan rencana kebijakan daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
11. Menetapkan rencana kerja pembangunan dan anggaran tahunan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah;
12. Mengkoordinasikan dan menetapkan kebijakan di lingkup Sekretariat Daerah;
13. Mengkoordinasikan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan Publik (SPP) dalam penyelenggaraan kegiatan di Sekretariat Daerah;



14. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan di lingkup Pemerintah Daerah;
15. Mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensimplikasikan, mengsinkronisasikan pelaksanaan kegiatan di Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah;
16. Mengkoordinasikan kebijakan Kerjasama dengan instansi terkait dan Lembaga lainnya di Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah;
17. Mengkoordinasikan kebijakan pengendalian dan pemantauan di Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah;
18. Mengkoordinasikan dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Daerah di Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah;
19. Melaksanakan kebijakan advokasi dan konsultasi di Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah;
20. Mengevaluasi pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut;
21. Menyampaikan laporan kepada Bupati tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sebagai bahan evaluasi dan informasi;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan dan tulisan.

KEASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT, membawahi :

- A. BAGIAN PEMERINTAHAN ;**
- B. BAGIAN HUKUM;**
- C. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT.**

6. NAMA JABATAN : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat (Kesra) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan administratif serta kegiatan di beberapa urusan Pemerintahan Daerah/Bidang yang menjadi kewenangannya, yaitu :



- a. Ketentraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat;
- b. Kesehatan;
- c. Sosial;
- d. Kebudayaan;
- e. Pariwisata;
- f. Pendidikan;
- g. Kepemudaan dan Olahraga;
- h. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- j. Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- k. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. Kesatuan Bangsa;
- m. Politik;
- n. Agama;
- o. Pengawasan Internal;
- p. Administrasi Kesekretariatan Dukungan Tugas dan Fungsi DPRD;
- q. Penanggulangan Bencana;
- r. Pengelolaan Perbatasan;
- s. Pertanahan;
- t. Kerjasama;
- u. Pemerintahan, otonomi daerah dan Trantibum Linmas;
- v. Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- w. Hukum.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas maka, Asisten Pemerintahan dan Kesra menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan kebijakan teknis kegiatan pada urusan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangannya;
- b. mengkoordinasikan perencanaan kegiatan pada urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangannya;
- c. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan pada urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangannya;



- d. melaksanakan koordinasi penyusunan pembinaan kegiatan pada urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangannya; dan
- e. pengendalian pemantauan/penyelenggaraan kegiatan pada urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangannya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas maka, Asisten Pemerintahan dan Kesra mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian yang tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Menyusun kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
2. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan Perangkat Daerah/ Unit Kerja dalam pelaksanaan kegiatan;
6. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
7. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
8. Menyusun program kerja bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
9. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian yang menjadi lingkup koordinasinya;
10. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan dalam bidang pemerintahan, hukum dan Kesejahteraan rakyat;



11. Mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Mengkoordinasikan Perangkat Daerah / Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
13. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan produk hukum daerah dibidang Pemerintahan, hukum dan Kesra;
14. Mengkoordinasikan rencana kebijakan Daerah di bidang pemerintahan , hukum dan Kesra;
15. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang pemerintahan, hukum dan Kesra;
16. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan , hukum dan kesra;
17. Mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan kesra;
18. Mengkoordinasikan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang yang menjadi target pelaksanaan SPM;
19. Mengkoordinasikan penyusunan bahan laporan kepada Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan, hukum dan kesra;
20. Mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensimplikasikan, mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan di sekretariat daerah dan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesra;
21. Mengkoordinasikan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemerintahan, hukum dan Kesra;
22. Mengkoordinasikan kebijakan pengendalian dan pemantauan di bidang pemerintahan dan Kesra;
23. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan dan Kesra;



24. Mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut;
25. Menyampaikan laporan kepada Bupati tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di pemerintah daerah sebagai bahan evaluasi dan informasi;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat baik lisan maupun tertulis.

BAGIAN PEMERINTAHAN , terdiri dari :

- a. **SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN;**
- b. **SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN DAN OTONOMI DAERAH;**
- c. **SUB BAGIAN KERJASAMA.**

3. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas dalam menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa urusan/Bidang yang menjadi kewenangannya, yaitu : Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah serta Kerjasama.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan RKA Bagian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di Bidang yang menjadi kewenangannya;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang yang menjadi kewenangannya;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di Bidang yang menjadi kewenangannya;



- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang yang menjadi kewenangannya;
- f. pengelolaan Administrasi dan Ketatausahaan Bagian; dan
- g. pelaksanaan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan sesuai Bidang yang menjadi kewenangannya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, maka Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Menyiapkan dan merumuskan konsep kebijakan daerah dan Bupati dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, serta kerjasama;
2. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah dan pimpinan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, serta kerjasama;
3. Merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah serta pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, serta kerjasama;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan, Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah, serta Sub Bagian Kerjasama;
6. Menyusun bahan perumusan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam bidang penyelenggaraan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, serta kerjasama;
7. Menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang Pemerintahan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;



8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi terkait bidang penyelenggaraan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, serta kerjasama;
9. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Bagian Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
10. Menyelenggarakan penyusunan Maklumat Pelayanan serta survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada Bagian Pemerintahan;
11. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Pelayanan Publik (SPP) di bidang penyelenggaraan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, serta kerjasama;
12. Mengkoordinasikan penyusunan bahan-bahan fasilitasi dan koordinasi kebijakan daerah dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, serta kerjasama;
13. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan bidang penyelenggaraan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, serta kerjasama;
14. Membentuk Tim penyusun untuk menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kabupaten Akhir Tahun maupun LPPD Akhir Masa Jabatan;
15. Menghimpun bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang tata pemerintahan sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati dan Wakil Bupati;



16. Mengkaji bahan kebijakan umum dan menyelenggarakan pelaporan yang meliputi ruang lingkup pemerintahan umum dan kerjasama daerah dengan bidang garapan penataan daerah, penetapan batas, nama, pemindahan ibukota, penetapan perbatasan Kecamatan, Daerah Otonom Khusus, fasilitasi penetapan perencanaan penganggaran pengembangan fasilitas daerah, fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, harmonisasi hubungan antar kecamatan, pengembangan wilayah kecamatan, pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten, laporan pemerintah kecamatan, kerjasama daerah dengan daerah lain atau pihak ketiga, pelaporan tugas Bupati, pelimpahan tugas Bupati kepada camat dan lurah, pedoman administrasi tata naskah dinas dan pelaporan kelurahan, pengawasan pengelolaan keuangan kelurahan dan pedayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, kesatuan masyarakat hukum adat, nilai adat, lembaga adat, beserta hak-hak tradisionalnya dalam pemerintahan kelurahan, pendidikan dan pelatihan bagi lurah, perangkat kelurahan, lembaga kemasyarakatan, pakaian dan atribut lainnya bagi lurah dan perangkat kelurahan, penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam pembangunan perkotaan;
17. Mengkoordinasikan dan menginventarisasi potensi sumber daya serta merekomendasikan penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup serta zona lainnya diwilayah pemerintahan kecamatan yang termasuk dalam Kawasan perbatasan;
18. Mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan dengan Badan Pengelola Perbatasan Daerah terkait pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;



19. Memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan serta ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional / teknis di bagian Pemerintahan;
21. Melaksanakan evaluasi dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugas bagiannya serta mencari alternatif pemecahannya;
22. Mengkoordinasikan, menerima dan menampung usulan program-program inovatif di bidang pemerintahan berdasarkan visi dan misi pembangunan daerah untuk selanjutnya dikaji, dianalisa untuk selanjutnya disusun;
23. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat terkait bidang penyelenggaraan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta Kerjasama;
24. Mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
25. Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, serta kerjasama;
26. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai masukan penyempurnaan program yang akan datang;
27. Menyelia dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
28. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan tertulis;
29. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.



a. SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Administrasi Pemerintahan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas maka, Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas tugas pokok dan fungsinya yaitu :

1. Merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
4. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
5. Memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
6. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
7. Melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran SubBagian administrasi pemerintahan berdasarkan Renstra Setda;
8. Melakukan penyampaian rencana Program Kerja Sub Bagian Administrasi Pemerintahan kepada Atasan untuk ditetapkan menjadi Program Kerja;
9. Melakukan penyiapan dan penyampaian Rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan di Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;



10. Melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang Administrasi Pemerintahan;
11. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
12. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan dan tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional / teknis di Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
15. Menyiapkan Bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan;
16. Menyiapkan Bahan koordinasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
17. Melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian;
18. Menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
19. Mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD) sub bagian Administrasi Pemerintahan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
20. Membuat rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan sub bagian Administrasi Pemerintahan;
21. Menyiapkan bahan kebijakan perubahan batas nama dan atau/pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;
22. Menyiapkan bahan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk bahan perumusan kebijakan;



23. Menyiapkan bahan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk tertib administrasi pemerintahan daerah;
24. Menyiapkan bahan pengusulan pembentukan kecamatan untuk perumusan kebijakan pimpinan;
25. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan skala Kabupaten;
26. Menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah otonomi khusus;
27. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah kabupaten;
28. Melaksanakan koordinasi dalam rangka perumusan kebijakan dibidang administrasi pemerintahan;
29. Melaksanakan evaluasi dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugas di Sub Bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
30. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kebutuhan pendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
31. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

b. SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN DAN OTONOMI DAERAH

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas dalam mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas maka, Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsinya yaitu :



1. Merencanakan operasional program kegiatan sub bagian Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang - undangan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah;
3. Melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
4. Melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang - undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah;
5. Menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sekretariat Daerah;
6. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD sub bagian Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
7. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/ atau kelurahan;
8. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
9. Memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
10. Menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
11. Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/ atau pemindahan ibu kota kecamatan;
12. Melaksanakan fasilitasi otonomi dan pemetaan wilayah;
13. Memfasilitasi data dan informasi pemekaran/pembentukan daerah otonom baru;



14. Menyiapkan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan kabupaten untuk sidang Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD);
15. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan data dan informasi penggabungan Kelurahan atau perubahan status dari Desa menjadi Kelurahan atau Kelurahan menjadi Desa;
16. Menyiapkan bahan dan menyusun Laporan akhir masa jabatan, memori serah terima jabatan;
17. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
18. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah;
19. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
20. Menghimpun informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
21. Melaksanakan fasilitasi koordinasi dan sosialisasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
22. Memfasilitasi koordinasi Pemilu/Pemilukada di Kecamatan dan Kelurahan;
23. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi usulan Pergantian Antar Waktu/PAW Pimpinan dan Anggota Legislatif.
24. Menyiapkan bahan penyusunan rencana peraturan perundang-undangan tentang pengembangan penyelenggaraan otonomi daerah;
25. Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
26. Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
27. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana Kelurahan;
28. Membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
29. Melakukan penyiapan dan penyempalan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah;



30. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah;
31. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
32. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
33. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
34. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah;
35. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah;
36. Menyiapkan bahan penyusunan rencana peraturan perundang-undangan tentang pengembangan penyelenggaraan administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
37. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah;
38. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya dan mencari alternatif pemecahannya;
39. Melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di Bidang Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;
40. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan, secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
41. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
42. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.



c. SUB BAGIAN KERJASAMA

Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Kerjasama serta melaksanakan tugas-tugas perwakilan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas maka, Kepala Sub Bagian Kerjasama mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak dari tugas pokok dan fungsinya yaitu :

1. Merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Kerjasama berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. Melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kerjasama berdasarkan RENSTRA Sekretariat Daerah;
3. Mengajukan penyampaian rencana Program Kerja Sub Bagian Kerjasama kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
4. Melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang kerjasama;
5. Melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP) di Sub Bagian Kerjasama;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang Kerjasama Dalam Negeri;
7. Melaksanakan pengolahan data Kerjasama Dalam Negeri;
8. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri;
9. Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah daerah;
10. Memfasilitasi kegiatan-kegiatan pimpinan daerah diluar daerah terutama diwilayah Provinsi Sulawesi Utara;
11. Menyiapkan bahan kebijakan bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
12. Mengidentifikasi potensi serta urusan daerah yang dapat dikerjakamakan dengan pemerintah daerah lain, dan pihak non pemerintah/swasta;
13. Menyiapkan bahan penawaran kerjasama dengan daerah lain dan pihak swasta/non pemerintah;



14. Membuat jalinan kerjasama/*networking* dengan pemerintah daerah lain, dan non pemerintah/swasta;
15. Mengidentifikasi profil dan potensi calon mitra kerjasama;
16. Melaksanakan fasilitasi penerimaan tamu/calon mitra kerjasama pemerintah daerah lain, dan pihak non pemerintah/swasta;
17. Melaksanakan kajian atas adanya penawaran kerjasama dari pemerintah daerah lain, dan non pemerintah/swasta;
18. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah dilingkungan pemerintah kabupaten;
19. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
20. Menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosesur (SOP), dan Standar Pelayanan Publik (SPP) dalam setiap pelaksanaan kegiatan di Sub bagian Kerjasama;
21. Menyelenggarakan penyusunan Maklumat Pelayanan serta survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada Sub Bagian Kerjasama;
22. Mewakili pemerintah daerah dalam rapat-rapat koordinasi ataupun kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah provinsi atau pemerintah Kabupaten/Kota yang ada di Provinsi Sulawesi Utara apabila Pimpinan daerah atau badan/dinas yang diundang berhalangan hadir;
23. Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bagian Kerjasama;
24. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
25. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
26. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
27. Menyiapkan bahan fasilitasi harmonisasi hubungan kerjasama yang sudah dan sedang dilaksanakan;
28. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kebutuhan pendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bagian kerjasama;
29. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan baik Lisan maupun tertulis.



BAGIAN HUKUM, terdiri dari :

- a. **SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN;**
- b. **SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM;**
- c. **SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI.**

Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa urusan/Bidang yang menjadi kewenangannya, yaitu Perundang-undangan, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi Hukum.

4. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN HUKUM

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas maka, Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan RKA Bagian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di Bidang yang menjadi kewenangannya;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang yang menjadi kewenangannya;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di Bidang yang menjadi kewenangannya;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang yang menjadi kewenangannya;
- f. pengelolaan administrasi dan ketatausahaan Bagian; dan



- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang yang menjadi kewenangannya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas maka, Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas dan fungsinya yaitu :

1. Merumuskan konsep kebijakan Daerah di Bidang Perundang – Undangan, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi dan Informasi;
2. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang – Undangan, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi dan Informasi;
3. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perundang – Undangan, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi dan Informasi;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang – Undangan, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi dan Informasi;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan program kegiatan di sub bagian Perundang – Undangan, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi dan Informasi;
6. Melaksanakan pembinaan teknis administratif dan prosedural di bagian Hukum;
7. Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosesur (SOP), dan Standar Pelayanan di bidang Perundang – Undangan, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi dan Informasi;
8. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan bidang Perundang – Undangan, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi dan Informasi;
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi dan Informasi;
10. Melaksanakan penyiapan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
11. Melaksanakan penyiapan dan pengkoordinasian materi dan mengikuti pembahasan setiap Rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD;
12. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang Perundang – Undangan, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi dan Informasi;
13. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;



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

a. SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas dalam mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Perundang-undangan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas maka, Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsinya yaitu :

1. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
2. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
3. Menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
4. Menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
5. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
6. Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentikasi produk hukum daerah;
7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
8. Melaksanakan verifikasi dan pengkajian materil dan formil rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati bersama Tim Penyusun rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang ditetapkan lewat Keputusan Bupati;
9. Melakukan pengharmonisan, pembuatan dan pemantapan konsepsi rancangan Peraturan Daerah yang telah disusun dan dibahas bersama tim penyusun;
10. Menghadiri dan turut membahas rancangan Peraturan Daerah pada rapat pembahasan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
11. Melaksanakan penelaahan, monitoring dan evaluasi peraturan perundang-undangan;
12. Membahas rancangan Peraturan Bupati pada rapat pembahasan dengan Perangkat Daerah Pemrakarsa;
13. Melakukan verifikasi dan pengkajian draft Keputusan Bupati;
14. Merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;



15. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perundang-Undangan berdasarkan Rencana strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
16. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
17. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/ teknis di Sub Bagian Perundang- Undangan;
19. Melakukan penyiapan dan penyusunan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan di Sub Bagian Perundang- Undangan;
20. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kebutuhan pendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perundang- Undangan;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan baik lisan maupun tertulis.

b. SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Bantuan Hukum.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas maka, Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsinya yaitu :

1. Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
2. Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum, pertimbangan hukum, pendapat hukum (legal opinion) serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum;
3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
4. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Sekretaris Daerah;
5. Menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Bantuan Hukum;
6. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bantuan Hukum;



7. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
8. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/ teknis di bidang Bantuan Hukum;
9. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakkan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
10. Melaksanakan penyelenggaraan Program Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM);
11. Melaksanakan penyiapan dukungan teknis dan administratif dalam pelaksanaan pengaduan masyarakat;
12. Memelihara dan menjaga dokumen bidang Bantuan Hukum;
13. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
14. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
16. Melakukan penyiapan dan penyusunan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan di bidang Bantuan Hukum;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik Lisan maupun tertulis.

c. SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Dokumentasi dan Informasi Hukum.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas maka, Kepala sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
2. Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
3. Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
4. Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;



5. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan Informasi produk hukum daerah;
7. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
8. Melaksanakan pendokumentasian Produk Hukum meliputi; pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman, pengambilan bahan literatur peraturan perundang-undangan dan pelayanan Produk Hukum;
9. Menyiapkan dan mempublikasikan Produk Hukum;
10. Melaksanakan pembuatan administrasi untuk pengisian katalog Produk Hukum Daerah;
11. Menghimpun, menyusun lembaran daerah dan berita daerah;
12. Melaksanakan pengaturan administrasi penomoran pada register Produk Hukum Daerah;
13. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan/sosialisasi hukum peraturan perundang-undangan;
14. Melaksanakan penyiapan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
15. Merencanakan operasional program kegiatan sub bagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
16. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan Rencana strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
17. Melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan di bidang Dokumentasi dan Informasi;
18. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
19. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bidang Dokumentasi dan Informasi;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik Lisan maupun tertulis.

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT, terdiri dari :



- a. **SUB BAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL;**
- b. **SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL;**
- c. **SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT.**

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa urusan/Bidang yang menjadi kewenangannya, yaitu Bidang Bina Mental dan Spritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Masyarakat.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas maka, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan RKA Bagian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di Bidang yang menjadi kewenangannya;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang yang menjadi kewenangannya;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di Bidang yang menjadi kewenangannya;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang yang menjadi kewenangannya;
- f. pengelolaan Administrasi dan Ketatausahaan Bagian; dan
- g. pelaksanaan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan sesuai Bidang yang menjadi kewenangannya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut diatas maka, Kepala Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
2. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
3. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;



4. Merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
5. Merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan program kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
7. Menyusun bahan perumusan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam bidang kesejahteraan rakyat;
8. Mengkoordinasikan penyusunan bahan-bahan fasilitasi dan koordinasi kebijakan daerah dalam perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan yang terkena bencana;
9. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di Sub Bagian keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
10. Mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosesur (SOP), dan Standar Pelayanan di bagian Kesejahteraan Rakyat;
12. Menyelenggarakan penyusunan Maklumat Pelayanan serta survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
13. Melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan di bidang Kesejahteraan Rakyat;
14. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan bidang bina mental spiritual/keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
15. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang bina mental spiritual / keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
16. Melaksanakan koordinasi pembangunan bidang Kerukunan Umat Beragama;
17. Melaksanakan koordinasi pembangunan bidang Kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan kebudayaan;
18. Melaksanakan koordinasi pembangunan bidang Kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
19. Melaksanakan koordinasi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta pengembangan budaya;



20. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan, pemuda dan olah raga;
21. Melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan dan fasilitasi penanganan kerawanan sosial dan tenaga kerja;
22. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan perayaan hari besar nasional dan daerah;
23. Melaksanakan koordinasi dan pengaturan program dan kegiatan bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi ruang lingkup: bina mental spiritual/keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
24. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan apel olahraga bersama, ibadah dan kegiatan sosial kebersamaan lainnya baik dilingkungan sekretariat daerah maupun lingkungan pemerintah daerah;
25. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
26. Melaksanakan evaluasi dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugas bagliannya serta mencari alternatif pemecahannya;
27. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan musyawarah antar umat maupun antar tokoh agama;
28. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
29. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

a. SUB BAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL

Sub Bagian Bina mental Spritual mempunyai tugas dalam mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Bina mental Spritual.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas maka, Kepala Sub Bagian Bina mental Spritual mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;



2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
5. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
6. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan keblakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
7. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
8. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
9. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerjasama antar lembaga keagamaan;
10. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
11. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
12. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
13. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
14. Melakukan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
15. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;



16. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
17. Merencanakan operasional program kegiatan di Sub Bagian Bina Mental Spiritual berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
18. Melakukan penyiapan dan penyusunan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan di Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
19. Melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
20. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
21. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
22. Menyusun bahan perumusan dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja sekretariat daerah pada sub bagian Bina Mental Spiritual;
23. Melaksanakan inventarisasi seluruh tokoh agama serta sarana dan prasarana peribadatan yang ada di Kabupaten Kepulauan Talaud;
24. Menyusun data dan gambaran umum terkait jumlah pemeluk agama dan kepercayaan yang ada di Kabupaten Kepulauan Talaud;
25. Menyelenggarakan pengkajian dan pengolahan proposal bantuan terkait pembangunan rumah ibadat dan kegiatan keagamaan lainnya;
26. Memfasilitasi penyusunan bahan-bahan konsep rekomendasi dan permohonan bantuan di bidang Bina Mental Spiritual kepada lembaga pemerintah yang lebih tinggi;
27. Melaksanakan pengkajian, pengolahan dan evaluasi penggunaan bantuan sarana dan prasarana serta kegiatan keagamaan;
28. Melaksanakan penyaluran bantuan sarana dan prasarana keagamaan serta kegiatan kerukunan umat beragama;
29. Melaksanakan tugas-tugas urusan keagamaan yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah kabupaten;



30. Melaksanakan konsultasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas bidang kerukunan umat beragama kepada pihak-pihak terkait;
31. Menyelenggarakan dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan peringatan hari besar keagamaan terkait dengan peningkatan kerukunan antar umat Beragama di Kabupaten Kepulauan Talaud;
32. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Safari Natal dan Ramadhan Pimpinan Daerah serta acara Buka Puasa Bersama;
33. Melaksanakan evaluasi dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugas sub bagiannya serta mencari alternatif pemecahannya;
34. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan baik Lisan maupun tertulis.

b. SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Kesejahteraan Sosial.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas maka, Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
2. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
3. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;



4. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
5. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
6. Menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
7. Menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
8. Melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
9. Melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;
10. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
11. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
12. Merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
13. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan Rencana strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
14. Melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
15. Melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan di Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
16. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
17. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/ teknis di Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
19. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian;



20. Merencanakan operasional program kerja sub bagian Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
21. Menyusun bahan perumusan dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja sekretariat daerah pada sub bagian Kesejahteraan Sosial;
22. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan dan pengkajian bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang Kesejahteraan Sosial;
23. Menyiapkan, mengagendakan, menyusun bahan-bahan dan mengkoordinasikan rencana rapat kerja dan pertemuan-pertemuan di Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
24. Menyiapkan notulensi pertemuan/rapat yang terkait kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
25. Melaksanakan pengkajian, pengolahan dan evaluasi serta memberikan rekomendasi terhadap proposal permohonan bantuan terkait bidang Kesejahteraan Sosial;
26. Melaksanakan evaluasi dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugas sub bagiannya serta mencari alternatif pemecahannya;
27. Mengkoordinasikan penyusunan data dan inventarisasi serta gambaran umum terkait jumlah organisasi kemasyarakatan atau lembaga non pemerintah terkait bidang Kesejahteraan Sosial yang ada di Kabupaten Kepulauan Talaud;
28. Memfasilitasikan dan mengkoordinasikan kebutuhan pendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bagian;
29. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik Lisan maupun tertulis.

c. SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Kesejahteraan Masyarakat.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas maka, Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;



2. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
3. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
4. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata serta kemasyarakatan lainnya;
5. Merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
6. Melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
7. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan Rencana strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
8. Melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
9. Melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
10. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
11. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan pengkajian, pengolahan dan evaluasi serta memberikan rekomendasi terhadap proposal permohonan bantuan terkait bidang Kesejahteraan Masyarakat;
13. Menyiapkan dan menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan olahraga bersama baik di lingkup Sekretariat Daerah ataupun di tingkat pemerintah daerah dengan mengkoordinasikan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan kepada Bagian ataupun Perangkat daerah;
14. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/ teknis Sub Bagian;
15. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian;
16. Menyusun dan menyampaikan bahan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;



17. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
18. Mengelola penatausahaan keuangan pelaksanaan Sub Bagian;
19. Memelihara dan menjaga dokumen di Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
20. Mencatat, mengagendakan serta mengkoordinasikan agenda kunjungan kerja/kegiatan di Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
21. Memfasilitasikan dan mengkoordinasikan kebutuhan pendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bagian;
22. Menyiapkan, mengagendakan dan mengkoordinasikan rencana rapat kerja dan pertemuan-pertemuan di Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat yang ditugaskan dengan satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat lainnya;
23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

KEASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN, membawahi :

- A. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM;**
- B. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN;**
- C. BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA.**

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan administratif serta kegiatan di beberapa urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangannya, yaitu :

- a. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- c. Pengendalian Pembangunan;
- d. Pangan, Pertanian, Peternakan dan Perkebunan;
- e. Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- f. Perhubungan;
- g. Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- h. Koperasi, Usaha Kecil Menengah, tenaga kerja dan Transmigrasi;
- i. Penanaman Modal dan Perizinan;
- j. Kelautan dan Perikanan;
- k. Pariwisata;
- l. Perdagangan, Perindustrian dan Pasar;



- m. Energi dan Sumber Daya Mineral;
- n. Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
- o. Badan Usaha Milik Daerah;
- p. Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- q. Infrastruktur dan Administrasi Pembangunan; dan
- r. Pengadaan Barang dan Jasa.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas maka, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan kebijakan teknis kegiatan pada urusan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangannya;
- b. mengkoordinasikan perencanaan kegiatan pada urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangannya;
- c. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan pada urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangannya;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan pembinaan kegiatan pada urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangannya; dan
- e. pengendalian pemantauan/penyelenggaraan kegiatan pada urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangannya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas maka, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
3. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
6. Menyusun program kerja bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;





7. Mengkoordinasikan dan mengarahkan Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam pelaksanaan kegiatan;
8. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian yang menjadi lingkup koordinasinya;
9. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan dalam bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
10. Mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Mengkoordinasikan Perangkat Daerah/Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
12. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
13. Mengkoordinasikan rencana kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
14. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
15. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
16. Mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut;
17. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
18. Mengkoordinasikan penyusunan bahan laporan kepada Bupati/Wakil Bupati tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa di pemerintah daerah sebagai bahan evaluasi dan informasi;
19. Mengkoordinasikan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;



20. Mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensimplikasikan, mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan di sekretariat daerah dan pemerintah daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
21. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa baik lisan maupun tertulis.

BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM, terdiri dari :

- a. **Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);**
- b. **Sub Bagian Perekonomian;**
- c. **Sub Bagian Sumber Daya Alam.**

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa Bidang yang menjadi kewenangannya, yaitu Bidang Perekonomian, Penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah dan Sumber Daya Alam.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas maka, Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan RKABagian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di Bidang yang menjadi kewenangannya;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang yang menjadi kewenangannya;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di Bidang yang menjadi kewenangannya;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang yang menjadi kewenangannya;



- f. pengelolaan Administrasi dan Ketatausahaan Bagian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai Bidang yang menjadi kewenangannya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas maka, Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
2. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
3. Merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
4. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perekonomian, Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) serta Sub Bagian Sumber Daya Alam (SDA);
6. Membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan perasional/ teknis di Bagian Perekonomian;
7. Mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat pada Bagian Perekonomian;
9. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosesur (SOP) dan Standar Pelayanan di bidang Perekonomian, Pembinaan BUMD dan BLUD serta di bidang SDA;
10. Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, serta sumber daya alam (SDA);
11. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan perekonomian, Pembinaan BUMD dan BLUD serta SDA;
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional/teknis dibidang perekonomian, Pembinaan BUMD dan BLUD serta Sumber daya alam (SDA) dengan instansi terkait;
13. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan operasional/teknis di bidang



- perekonomian, Pembinaan BUMD dan BLUD serta Sumber daya alam (SDA);
14. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis di bidang Perekonomian, Pembinaan BUMD dan BLUD serta Sumber Daya Alam (SDA);
 15. Menyelenggarakan Inventarisasi dan Kajian pengembangan potensi peningkatan perekonomian daerah
 16. Menyelenggarakan inventarisasi potensi optimalisasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 17. Mengkoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan pengembangan potensi sumber daya alam unggulan daerah;
 18. Mengkoordinasikan rumusan kebijakan dan program-program penyelenggaraan peningkatan investasi, kerjasama serta promosi potensi unggulan sumber daya alam daerah;
 19. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan gerai investasi daerah bersama Instansi terkait penanaman modal daerah;
 20. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bagian Perekonomian;
 21. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian dengan cara mengukur pencapaian program-program perekonomian serta peningkatan hasil-hasil olahan sumber daya alam didaerah yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut;
 22. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

a. SUB BAGIAN PEMBINAAN BADAN USAHA MILIK DAERAH (BUMD) DAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)

Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Balai Layanan Umum Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Balai Layanan Umum Daerah.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas maka, Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Balai Layanan Umum Daerah



mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
2. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
3. Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
4. Melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
5. Merencanakan operasional program kegiatan sub bagian Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
6. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan Rencana strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
7. Menyampaikan rencana program kerja sub bagian Pembinaan BUMD dan BLUD kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
8. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang Pembinaan BUMD dan BLUD;
9. Menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD;
10. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
11. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub bagian;
13. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD;
14. Menyusun dan menyampaikan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD;
15. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;



16. Menyusun kajian dan kebijakan terkait pengembangan peluang investasi dan penanaman modal di daerah;
17. Menyelenggarakan inventarisasi potensi optimalisasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
18. Menyiapkan dan mengkoordinasikan rumusan kebijakan dan program-program penyelenggaraan peningkatan investasi, kerjasama serta promosi;
19. Menyiapkan penyelenggaraan pelayanan gerai investasi daerah bersama instansi terkait penanaman modal daerah;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

b. SUB BAGIAN PEREKONOMIAN

Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Perekonomian.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas maka, Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
2. Menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
4. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
5. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
6. Memfasilitasi dan membina di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
7. Merencanakan operasional program kegiatan sub bagian perekonomian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
8. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian perekonomian berdasarkan Rencana strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;



9. Melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian perekonomian kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
10. Melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang Perekonomian;
11. Melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan di bidang Perekonomian;
12. Penyusunan kajian dan kebijakan terkait optimalisasi pembinaan kelembagaan usaha perekonomian melalui koordinasi dengan instansi teknis terkait;
13. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
14. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/ teknis di sub bagian perekonomian;
16. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian;
17. Menyusun dan menyampaikan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian;
18. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
19. Menyusun kajian dan kebijakan terkait pengendalian inflasi di daerah;
20. Melaksanakan koordinasi perencanaan pengembangan sarana dan prasarana perekonomian;
21. Merumuskan kebijakan pengembangan kerjasama ekonomi, sarana dan prasarana ekonomi;
22. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendistribusian kebutuhan ekonomi kerakyatan;
23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

c. SUB BAGIAN SUMBER DAYA ALAM

Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Sumber Daya Alam.



TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas maka, Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
2. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
4. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
6. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
7. Memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
8. Merencanakan operasional program kegiatan sub bagian Sumber Daya Alam (SDA) berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
9. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian Sumber Daya Alam (SDA) berdasarkan Rencana strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
10. Menyampaikan rencana program kerja sub bagian Sumber Daya Alam (SDA) kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
11. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang SDA;
12. Menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan di bidang SDA;



13. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
14. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub bagian SDA;
16. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang SDA;
17. Menyampaikan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang SDA;
18. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
19. Menyiapkan penyusunan rumusan kebijakan pengembangan potensi SDA unggulan daerah;
20. Mengkoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan pemanfaatan sumber daya alam serta pelestariannya;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik Lisan maupun tertulis.

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN, terdiri dari :

- a. **SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM;**
- b. **SUB BAGIAN PENGENDALIAN PROGRAM;**
- c. **SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN.**

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya, yaitu Bidang Penyusunan Program, Bidang Pengendalian Program dan Bidang Evaluasi dan Monitoring, serta Kebijakan Pembangunan.

7. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas maka, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan RKABagian;



- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di Bidang yang menjadi kewenangannya;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang yang menjadi kewenangannya;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di Bidang yang menjadi kewenangannya;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang yang menjadi kewenangannya;
- f. pengelolaan administrasi dan ketatausahaan Bagian; dan
- g. pelaksanaan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan sesuai Bidang yang menjadi kewenangannya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut diatas maka, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah dan pimpinan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
2. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
3. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
4. Merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
5. Merumuskan kebijakan umum skala prioritas dalam struktur program pembangunan daerah sesuai dengan arah kebijakan Pemerintah Daerah;
6. Menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Bagian pembangunan sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
7. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;
8. Menyusun bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah akhir tahun dan akhir masa Jabatan Bupati pada bidang pembangunan;
9. Menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Bagian pembangunan sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
10. Melaksanakan kajian dan analisa serta evaluasi mengenai permasalahan dan



- kendala-kendala teknis yang muncul dalam peningkatan program-program pembangunan daerah;
11. Melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan-bahan dalam rangka mensinkronisasikan rencana program pembangunan daerah;
 12. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas bidang administrasi pembangunan;
 13. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan program kegiatan di Bagian Administrasi Pembangunan;
 14. Menyusun bahan perumusan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam bidang Administrasi Pembangunan;
 15. Menyusun bahan-bahan untuk penelitian dalam rangka sinkronisasi usulan kegiatan pembangunan lainnya yang terdapat di lingkungan Pemerintah Daerah;
 16. Mengkoordinasikan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang penyusunan dan pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 17. Mengkoordinasikan penyusunan bahan-bahan fasilitasi dan koordinasi kebijakan daerah dalam bidang penyusunan dan pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
 18. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di Sub Bagian Penyusunan Program, Sub Bagian Pengendalian Program serta Sub Bagian Evaluasi & Pelaporan;
 19. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/ teknis di Sub Bagian Penyusunan Program, Sub Bagian Pengendalian Program serta Sub Bagian Evaluasi & Pelaporan;
 20. Mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 21. Menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan di bagian Administrasi Pembangunan;
 22. Mengkoordinasikan dan menyusun data dan bahan dalam rangka Pembangunan Daerah;
 23. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan yang bersangkutan dengan masalah pembangunan daerah;
 24. Mengkoordinasikan dan menyusun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan pembangunan daerah;
 25. Menyelenggarakan penyusunan Maklumat Pelayanan serta survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada Bagian Administrasi Pembangunan;
 26. Mengkoordinasikan dan menginventarisasi semua masalah/hambatan dalam



- melaksanakan kegiatan pembangunan Daerah untuk bahan laporan;
27. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, serta inventarisir permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan Bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi & Pelaporan;
 28. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
 29. Melaksanakan evaluasi dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugas bagiannya serta mencari alternatif pemecahannya;
 30. Mengkoordinasikan, mengkaji serta menyusun dan mengusulkan program-program inovatif dibidang pembangunan berdasarkan visi dan misi pembangunan daerah;
 31. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat terkait Penyusunan Program, Pengendalian Program serta Evaluasi & Pelaporan;
 32. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 33. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Dalam mendukung pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya maka, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan di bantu oleh beberapa Kepala Sub Bagian dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yaitu :

a. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Penyusunan program.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas maka, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
2. Menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;



3. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
4. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lainnya serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
5. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
6. Melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
7. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
8. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
9. Merencanakan operasional program kegiatan di Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
10. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran di Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah;
11. Melakukan penyampaian rencana program kerja di Sub Bagian Penyusunan Program kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
12. Melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Penyusunan Program;
13. Melakukan penyiapan dan penyusunan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan di Sub bagian Penyusunan Program;
14. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
15. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/ teknis di Sub Bagian Penyusunan Program;
17. Menyusun dan menyampaikan bahan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Penyusunan Program;
18. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di sub bagian Penyusunan Program;



19. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
20. Memelihara dan menjaga dokumen di Sub Bagian Penyusunan Program;
21. Melaksanakan koordinasi dalam pengelolaan data, dan informasi Penyusunan Program kabupaten;
22. Merencanakan operasional program kerja sub bagian Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
23. Menyusun bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang Penyusunan Program;
24. Menyiapkan, mengagendakan, menyusun bahan-bahan dan mengkoordinasikan rencana rapat kerja dan pertemuan-pertemuan di Sub Bagian Penyusunan Program;
25. Menyiapkan, menyusun dan mengkoordinasikan bahan/materi presentasi rapat/pertemuan/musyawarah bidang Penyusunan Program;
26. Mengkoordinasikan, mengkaji serta menyusun dan mengusulkan program-program inovatif pembangunan daerah berdasarkan visi dan misi pembangunan daerah;
27. Melaksanakan koordinasi dalam rangka perumusan kebijakan program pembangunan pada kawasan andalan dan strategis;
28. Melaksanakan konsultasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas bidang Penyusunan Program;
29. Melaksanakan evaluasi dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugas sub bagiannya serta mencari alternatif pemecahannya;
30. Memfasilitasikan dan mengkoordinasikan kebutuhan pendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bagian Penyusunan Program;
31. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan baik Lisan maupun tertulis.

b. SUB BAGIAN PENGENDALIAN PROGRAM

Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Pengendalian Program.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :



Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas maka, Kepala Sub Bagian Pengendalian program mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengendalian Program berdasarkan Rencana strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
3. Menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
4. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
5. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
6. Mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
7. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
8. Melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Pengendalian Program kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
9. Melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengendalian Program;
10. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
11. Melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan di SubBagian Pengendalian Program;
12. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/ teknis di Sub Bagian Pengendalian Program;
14. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di SubBagian Pengendalian Program;



15. Menyusun dan menyampaikan bahan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Pengendalian Program;
16. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
17. Memelihara dan menjaga dokumen di Sub Bagian;
18. Menyiapkan dan mengkoordinasikan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Pengendalian Program;
19. Merencanakan operasional program kerja sub bagian Pengendalian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
20. Menyusun bahan perumusan dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja sekretariat daerah pada sub bagian Pengendalian Program;
21. Melaksanakan koordinasi dalam rangka perumusan kebijakan dan pengendalian program pembangunan pada kawasan andalan dan strategis;
22. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan dan pengkajian bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang Pengendalian Program;
23. Menyiapkan, mengagendakan, menyusun bahan-bahan dan mengkoordinasikan rencana rapat kerja dan pertemuan-pertemuan di Sub Bagian Pengendalian Program;
24. Menyiapkan notulensi pertemuan/rapat yang terkait kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program;
25. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
26. Melaksanakan evaluasi dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugas sub bagiannya serta mencari alternatif pemecahannya;
27. Memfasilitasikan dan mengkoordinasikan kebutuhan pendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bagian Pengendalian Program;
28. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik Lisan maupun tertulis.

C. SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Evaluasi dan Pelaporan.



TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas maka, Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. Menyusun rencana monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
3. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
4. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
5. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
6. Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
7. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
8. Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
9. Melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
10. Melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
11. Menyusun dan mempersiapkan bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah akhir tahun dan akhir masa Jabatan Bupati pada bidang pembangunan;
12. Melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
13. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;



14. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/ teknis di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
15. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data, pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian evaluasi dan Pelaporan;
16. Menyusun dan menyampaikan bahan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
17. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
18. Mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas pembangunan Daerah setiap tahun;
19. Memelihara dan menjaga dokumen di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
20. Menyiapkan dan mengkoordinasikan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
21. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan dan pengkajian bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang Evaluasi dan Pelaporan;
22. Menyiapkan, mengagendakan, menyusun bahan-bahan dan mengkoordinasikan rencana rapat kerja dan pertemuan-pertemuan di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
23. Menyiapkan notulensi pertemuan/rapat yang terkait kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
24. Melaksanakan konsultasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas bidang Evaluasi dan Pelaporan kepada pihak-pihak yang terkait;
25. Mengkoordinasikan dan menginventarisasi semua masalah/hambatan dalam melaksanakan kegiatan pembangunan Daerah untuk bahan laporan;
26. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
27. Melaksanakan evaluasi dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugas sub bagiannya serta mencari alternatif pemecahannya;
28. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;



29. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kebutuhan pendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
30. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA, terdiri dari :

- a. **SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA;**
- b. **SUB BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK;**
- c. **SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA.**

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa Bidang yang menjadi kewenangannya, yaitu Bidang Unit Layanan Pengadaan, Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Bidang Kebijakan dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN BARANG DAN JASA

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas maka, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan RKA Bagian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di Bidang yang menjadi kewenangannya;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang yang menjadi kewenangannya;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dibidang yang menjadi kewenangannya;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang yang menjadi kewenangannya;
- f. pengelolaan Administrasi dan Ketatausahaan Bagian; dan



- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang yang menjadi kewenangannya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas maka, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsinya yaitu :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
2. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
3. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
4. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
5. Merumuskan program kegiatan bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
6. Merumuskan kebijakan umum skala prioritas Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan arah kebijakan Pemerintah Daerah;
7. Melaksanakan koordinasi dan menyusun skala prioritas kebutuhan Pengadaan Barang dan Jasa;
8. Melaksanakan kajian dan analisa prioritas kebutuhan Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka percepatan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
9. Menyusun permasalahan yang berhubungan dengan Pengadaan Barang dan Jasa;
10. Menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;



11. Menyusun dan membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati serta memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
12. Menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa;
13. Membantu pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kegiatan pembangunan;
14. Melaksanakan kajian dan analisa serta evaluasi mengenai permasalahan dan kendala-kendala teknis yang muncul dalam pengadaan barang dan jasa;
15. Menyusun bahan untuk pembinaan jasa konstruksi dan para penyedia barang/jasa di daerah;
16. Melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan-bahan dalam rangka mensinkronisasikan rencana pengadaan barang dan jasa di daerah;
17. Menyusun bahan-bahan untuk penelitian dalam rangka sinkronisasi usulan kegiatan pengadaan barang dan jasa di daerah;
18. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas bidang pengadaan barang dan jasa;
19. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan program kegiatan di Bagian pengadaan barang dan jasa;
20. Menyusun bahan perumusan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam bidang pengadaan barang dan jasa;
21. Mengkoordinasikan penyusunan bahan-bahan fasilitasi dan koordinasi kebijakan daerah dalam bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
22. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di Sub Bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
23. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/ teknis di Sub Bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
24. Mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;



25. Menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosesur (SOP), dan Standar Pelayanan Publik (SPP) di bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
26. Mengkoordinasikan dan menyusun data dan bahan dalam rangka Pengadaan Barang dan Jasa;
27. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan yang bersangkutan dengan masalah Pengadaan Barang dan Jasa;
28. Mengkoordinasikan dan menyusun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
29. Menyelenggarakan penyusunan Maklumat Pelayanan serta survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
30. Mengkoordinasikan dan menginventarisasi semua masalah/hambatan dalam melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa untuk bahan laporan;
31. Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di sub bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa, sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
32. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
33. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
34. Melaksanakan evaluasi dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugas bagiannya serta mencari alternatif pemecahannya;
35. Mengkoordinasikan, mengkaji serta menyusun dan mengusulkan program-program inovatif di bidang pembangunan berdasarkan visi dan misi pembangunan daerah;
36. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
37. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



a. SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Layanan Pengadaan barang dan Jasa.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas maka, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
2. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
3. Melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
4. Melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
5. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
6. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
7. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
8. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
9. Merencanakan operasional program kegiatan di Sub Bagian Pengelolaan pengadaan barang/jasa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
10. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran di Sub Bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa, berdasarkan Rencana strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
11. Melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
12. Melakukan penyiapan dan penyusunan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan di Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
13. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
15. Menilai Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;



16. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website pemerintah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan;
17. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk serta memberikan jawaban terhadap sanggahan dari penyedia barang/jasa;
18. Menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA melalui PPTK;
19. Mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PA/KPA;
20. Melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, pedoman serta prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
21. Mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati;
22. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/ teknis di Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
23. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di sub bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
24. Menyusun dan menyampaikan bahan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
25. Memelihara dan menjaga dokumen di Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
26. Merencanakan operasional program kerja sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
27. Menyusun bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
28. Melaksanakan evaluasi dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugas sub bagiannya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. Memfasilitasikan dan mengkoordinasikan kebutuhan pendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
30. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan baik Lisan maupun tertulis.



b. SUB BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas maka, Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
2. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
3. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
4. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
5. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
6. Mengelola Informasi kontrak;
7. Mengelola Informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
8. Merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
9. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
10. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Pengelolaan Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) berdasarkan Rencana strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
11. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
13. Melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Pengelolaan Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);



14. Melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan di Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
15. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Memelihara dan menjaga dokumen di Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
17. Menyiapkan dan mengkoordinasikan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
18. Merencanakan operasional program kerja sub bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
19. Menyusun bahan perumusan dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja sekretariat daerah pada sub bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
20. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan dan pengkajian bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
21. Menyiapkan, mengagendakan, menyusun bahan-bahan dan mengkoordinasikan rencana rapat kerja dan pertemuan-pertemuan di Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
22. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
23. Melaksanakan evaluasi dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugas sub bagiannya serta mencari alternatif pemecahannya;
24. Memfasilitasikan dan mengkoordinasikan kebutuhan pendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bagian LPSE;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik Lisan maupun tertulis.

c. SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan barang dan Jasa mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :



Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas maka, Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
2. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
3. Melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
4. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
5. Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
6. Melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
7. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
8. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
9. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
10. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan kabupaten dan desa;
11. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
12. Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
13. Merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
14. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Rencana strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
15. Melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
16. Melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
17. Melakukan penyiapan dan penyempalan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
18. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
19. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/ teknis di Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;



20. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian;
21. Menyusun dan menyampaikan bahan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian;
22. Memelihara dan menjaga dokumen di Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
23. Menyiapkan dan mengkoordinasikan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian;
24. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan dan pengkajian bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
25. Menyiapkan, mengagendakan, menyusun bahan materi dan mengkoordinasikan rencana rapat kerja dan pertemuan-pertemuan di Sub Bagian;
26. Menyusun data dan bahan dalam rangka Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
27. Mengkoordinasikan dan menginventarisasi semua masalah/hambatan dalam melaksanakan kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa untuk bahan laporan;
28. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
29. Melaksanakan evaluasi dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugas sub bagiannya serta mencari alternatif pemecahannya;
30. Memfasilitasikan dan mengkoordinasikan kebutuhan pendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bagian;
31. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik Lisan maupun tertulis.

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM, membawahi :

- a. **BAGIAN UMUM;**
- b. **BAGIAN ORGANISASI;**
- c. **BAGIAN PROTOKOL DANN KOMUNIKASI PIMPINAN.**

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan administratif serta kegiatan di beberapa urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangannya, yaitu :

- a. Keuangan;
- b. Bangunan Gedung Perlengkapan dan Aset;
- c. Pajak dan Retribusi Daerah;



- d. Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- e. Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. Statistik;
- g. Persandian;
- h. Komunikasi dan Informatika;
- i. Organisasi;
- j. Umum;
- k. Humas dan Protokol; dan
- l. Tata Usaha Pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas maka, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan kebijakan teknis kegiatan pada urusan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangannya;
- b. mengkoordinasikan perencanaan kegiatan pada urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangannya;
- c. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan pada urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangannya;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan pembinaan kegiatan pada urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangannya; dan
- e. pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan pada urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangannya.

10. NAMA JABATAN : ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas maka, Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

- 1. Melaksanakan kebijakan umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- 2. Melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- 4. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- 5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- 6. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
- 7. Menyusun program kerja bidang administrasi umum berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;



8. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian yang menjadi lingkup koordinasinya;
9. Mengkoordinasikan dan mengarahkan Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam pelaksanaan kegiatan administrasi umum;
10. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan dalam bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
11. Mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Mengkoordinasikan rencana kebijakan Bupati di bidang administrasi umum;
13. Mengkoordinasikan Perangkat Daerah/Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
14. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
15. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
16. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
17. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
18. Mengkoordinasikan penyusunan bahan laporan kepada Bupati/Wakil Bupati tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan di lingkup pemerintah daerah sebagai bahan evaluasi dan informasi;
19. Mengkoordinasikan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
20. Mengkoordinasikan, mengintegrasikan, Mensimplikasikan, mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan di sekretariat daerah dan pemerintah daerah di bidang administrasi umum;
21. Mengkoordinasikan kebijakan pengendalian dan pemantauan di bidang administrasi umum;
22. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum;
23. Mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang administrasi umum sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut;



24. Menyampaikan laporan kepada Bupati/Wakil Bupati tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan administrasi umum di pemerintah kabupaten sebagai bahan evaluasi dan informasi;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAGIAN UMUM, terdiri dari :

- a. **SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN;**
- b. **SUB BAGIAN KEUANGAN;**
- c. **SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN.**

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang yang menjadi kewenangannya, yaitu Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga, dan Perlengkapan.

11. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas maka, Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga, dan Perlengkapan;
- b. pengkoordinasian penyusunan program dan RKA Bagian;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di Bidang yang menjadi kewenangannya;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang yang menjadi kewenangannya; dan
- e. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Renstra dan Renja Sekretariat Daerah;
- f. merumuskan konsep visi dan misi Sekretariat Daerah;
- g. pengkoordinasian penyusunan program lingkup Sekretariat Daerah;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program lingkup Sekretariat Daerah dan Kabupaten;



- i. pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi fisik dan Keuangan Kegiatan Pembangunan skala Kabupaten;
- j. pengkoordinasian Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan evaluasi Pembangunan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di Bidang yang menjadi kewenangannya;
- l. pengelolaan administrasi dan ketatausahaan Bagian;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang yang menjadi kewenangannya; dan
- n. pelaksanaan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan sesuai Bidang yang menjadi kewenangannya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas maka, Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
3. Merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
5. Membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bagian Umum;
6. Mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosesur (SOP), dan Standar Pelayanan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
8. Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
9. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional/ teknis di bidang tata



- usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
11. Menyelenggarakan kegiatan operasional/teknis dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 12. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan administrasi persuratan Pimpinan Daerah, administrasi keuangan daerah, pengelolaan dan penataan administrasi barang inventaris daerah, urusan rumah tangga sekretariat daerah dan perlengkapan;
 13. Menyelenggarakan pembinaan sistem dan prosedur kerja organisasi bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 14. Menyelenggarakan pengawasan terhadap sistem dan prosedur kerja organisasi bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 15. Membina dan mengkoordinir kegiatan pengurusan rumah tangga, perlengkapan / perbekalan, pengelolaan barang inventaris, perawatan dan pemeliharaan, pengamanan kantor serta kebersihan lingkungan kantor Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 16. Mengkoordinasikan kegiatan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
 17. Mengkoordinasikan penyusunan Anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat daerah melalui RKA dan DPA yang disusun oleh setiap bagian;
 18. Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi di bidang keuangan di lingkungan sekretariat daerah agar tercipta tertib administrasi;
 19. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/ teknis di Bagian Umum;
 20. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut;
 21. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 22. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

a. SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN



Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas maka, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian yang tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :



1. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
2. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
3. Melaksanakan pengelolaan kearsipan;
4. Merencanakan operasional program kegiatan sub bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
5. Melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan Renstra Setda;
6. Melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
7. Melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
8. Melakukan penyiapan dan penyusunan Maklumat Layanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
9. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
10. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/ teknis di sub bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
13. Melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli;



14. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
15. Menyiapkan dan memproses undangan kegiatan rapat/pertemuan Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten Sekretaris Daerah dengan tamu negara/resmi atau pejabat negara/pemerintah lainnya;
16. Mengkoordinasikan penyusunan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Sekretariat Daerah;
17. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepegawaian di Sekretariat Daerah;
18. Menyiapkan dan mengelola data base kepegawaian Setda;
19. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, Askes, Taspen, taperum dan pensiun;
20. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan/teguran disiplin pegawai di Sekretariat Daerah;
21. Melakukan terobosan-terobosan dalam rangka peningkatan disiplin dan motivasi kerja pegawai;
22. Menyusun dan menyiapkan konsep usulan cuti pegawai, pemberian izin nikah dan melahirkan sesuai aturan yang berlaku;
23. Menyiapkan dan membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
24. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan kehadiran apel pagi dan siang/sore di lingkup Sekretariat Daerah;
25. Melaksanakan verifikasi jumlah kehadiran pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;
26. Menyiapkan, menyusun dan mengkoordinasikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), dokumen kenaikan pangkat, dokumen kenaikan gaji berkala, dokumen dalam rangka pemberian penghargaan serta dokumen kepegawaian lainnya bagi Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;



27. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga;
28. Melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;
29. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
30. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
31. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

b. SUB BAGIAN KEUANGAN

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Keuangan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas maka, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
2. Menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
3. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
4. Melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di Sekretariat Daerah;
5. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
7. Melaksanakan sistem pengendalian internal;
8. Melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
9. Merencanakan operasional program kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan



- hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
10. Melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan di bidang keuangan;
 11. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 12. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 13. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/ teknis di sub bagian keuangan sekretariat daerah;
 14. Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing bagian/unsur organisasi di lingkungan sekretariat daerah dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan keuangan sekretariat daerah;
 15. Melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran Sekretariat Daerah;
 16. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Bagian Umum;
 17. Melaksanakan koordinasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran sekretariat daerah;
 18. Melaksanakan koordinasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Umum;
 19. Mengumpulkan data dan bahan dalam rangka penyusunan Dokumen Pelaksanaan anggaran Perubahan dan penyusunan Rencana Anggaran Kas Sekretariat Daerah;
 20. Melaksanakan pengujian, penelitian dan verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan/menyiapkan surat permintaan membayar (SPP/SPM) dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
 21. Menerbitkan surat penolakan SPM apabila SPP yang diajukan oleh bendahara tidak lengkap;
 22. Menyusun dan membuat register SPM;
 23. Membuat registrasi SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran;
 24. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 25. Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian objek;
 26. Pengujian kebenaran pengeluaran sesuai SPM dan SP2D yang diterbitkan pada periode sebelumnya;
 27. Meregistrasi SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh pengguna anggaran kedalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran;
 28. Melaksanakan pencatatan transaksi-transaksi pendapatan, belanja aset selain kas



- ke dalam buku besarnya masing-masing;
29. Melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan sekretariat daerah;
 30. Menyusun dan membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
 31. Membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
 32. Melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing unsur organisasi di Sekretariat Daerah;
 33. Mengurus dan menyiapkan keuangan untuk perjalanan dinas pemerintah daerah untuk Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekda;
 34. Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan bagian umum dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program kegiatan dan anggaran bagian umum;
 35. Membuat laporan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 36. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan baik lisan maupun tertulis oleh atasan.

c. SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas maka, Kepala Sub Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
2. Melaksanakan penyediaan akomodasi, Jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
3. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
4. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;



5. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
6. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
7. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
8. Merencanakan operasional program kegiatan sub bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
9. Mengatur penggunaan fasilitas rapat/pertemuan dan upacara;
10. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan Rencana strategis Sekretaris Daerah;
11. Melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
12. Melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan;
13. Melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan dibidang Rumah Tangga dan Perlengkapan;
14. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
15. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/ teknis di sub bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
17. Mengatur proses penyaluran, penggunaan dan penatausahaan, (pembukuan, inventarisasi dan pelaporan) barang dan jasa sekretariat daerah;
18. Menyusun dan menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) sekretariat daerah dan pimpinan daerah beserta penganggarannya;
19. Melaksanakan penataan administrasi barang yang berkenaan dengan penggunaan, pinjaman dan mutasi barang;
20. Melaksanakan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Sekretariat Daerah;



21. Melaksanakan pengadaan kebutuhan pakaian dinas dan pakaian olahraga sekretariat daerah;
22. Melayani keperluan dan kebutuhan kendaraan dinas dan sarana prasarana kantor;
23. Mengkoordinasikan, mendukung dan membantu menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan upacara pelantikan, upacara peringatan nasional, penyambutan tamu, serta seremonial dan kegiatan resmi lainnya yang dihadiri oleh Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan atau pejabat yang ditugaskan mewakili;
24. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebutuhan *sound system* dan perlengkapan pendukung lainnya dalam rangka apel/ibadah/olahraga bersama baik di lingkungan pemerintah daerah maupun di lingkungan sekretariat daerah;
25. Mengkoordinasikan perlengkapan pendukung dalam rangka pelaksanaan penghormatan, penghantaran dan penjemputan, persemayaman dan pemakaman jenazah bagi pejabat negara, pejabat pemerintah daerah yang diupacarakan di sekretariat daerah;
26. Melaksanakan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan untuk rumah dinas/jabatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
27. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan ruang kerja, ruang-ruang pertemuan dan halaman kantor Bupati/sekretariat daerah serta rumah dinas;
28. Melaksanakan pemeliharaan keindahan tanaman, taman dan kebersihan kantor sekretariat daerah dan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
29. Melaksanakan fasilitasi dan sinkronisasi pengadministrasian barang daerah (persediaan dan non persediaan) di lingkup sekretariat daerah;
30. Melaksanakan penataan ruang kerja kantor, melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan;
31. Melaksanakan pengadaan dan mendistribusikan alat tulis kantor;
32. Melaksanakan pembayaran rekening telepon, listrik, air dan gas;
33. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/*maintenance* peralatan kantor (komputer/laptop/notebook, mesin absensi, printer serta peralatan kantor lainnya);
34. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan ketertiban dan keamanan kompleks perkantoran sekretariat daerah, rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
35. Melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga dan perlengkapan secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;
36. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.



BAGIAN ORGANISASI, terdiri dari :

- a. **SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISA JABATAN;**
- b. **SUB BAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA;**
- c. **SUB BAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI.**

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya, yaitu Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

12. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN ORGANISASI

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas maka, Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan RKA Bagian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang yang menjadi kewenangannya;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- f. pengelolaan administrasi dan ketatausahaan Bagian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang yang menjadi kewenangannya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas maka, Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
2. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja



- dan reformasi birokrasi;
3. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 4. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 5. Merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata laksana dan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 7. Menyusun bahan perumusan dan melaksanakan Rencana Strategik dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi terkait bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 9. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 10. Mengkoordinasikan penyusunan bahan-bahan fasilitasi dan koordinasi kebijakan daerah dalam bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 11. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di Sub Bagian kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 12. Menyelenggarakan penyusunan Maklumat Pelayanan dan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada Bagian Organisasi;



13. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
14. Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
15. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
16. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
17. Menyelenggarakan pengembangan budaya organisasi, penerapan disiplin dan kapasitas kelembagaan;
18. Menyiapkan dan menyusun pembakuan pakaian dinas perangkat daerah;
19. Menyiapkan dan menyusun pedoman tata naskah dinas;
20. Menyusun dan menyiapkan susunan tata kerja, hubungan kerja antar perangkat, prosedur kerja, pengaturan tata kerja serta petunjuk pelaksanaan pengawasan melekat perangkat daerah;
21. Menyiapkan dan menyusun pelaksanaan bimbingan teknis dan pelatihan aparatur serta pendayagunaan aparatur daerah;
22. Mengkoordinasikan penyusunan standarisasi dan penatalaksanaan pelayanan publik;
23. Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
24. Mengkoordinasikan pengelolaan kesekretariatan Bagian;
25. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan kegiatan operasional/teknis di Bagian Organisasi;
26. Membentuk Tim penyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj.IP) Sekretariat Daerah dan Kabupaten;
27. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten;



28. Memberikan pertimbangan jika diminta dalam pengangkatan/mutasi jabatan perangkat daerah terkait dalam kompetensi jabatan sebagai bahan pembahasan Baperjakat;
29. Menyelia dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
30. Mengkoordinasikan, menerima dan menampung usulan program-program inovatif di bidang Pelayanan Publik berdasarkan visi dan misi pembangunan daerah untuk selanjutnya dikaji, dianalisa untuk selanjutnya dikembangkan pelaksanaannya;
31. Membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

a. SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISA JABATAN

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas maka, Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
2. Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
3. Menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
4. Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
5. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
6. Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;



7. Menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
8. Merencanakan operasional program kegiatan sub bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
9. Melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
10. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan;
11. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah;
12. Melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
13. Menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
14. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
15. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/ teknis di sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
18. Menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi dan pembentukan, susunan, kedudukan, tugas pokok, fungsi dan tata kerja organisasi kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
19. Menyelenggarakan pengembangan budaya organisasi, penerapan disiplin dan kapasitas kelembagaan;
20. Menyusun dan menyiapkan susunan tata kerja, hubungan kerja antar perangkat, prosedur kerja, pengaturan tata kerja serta petunjuk pelaksanaan pengawasan melekat perangkat daerah;
21. Menyiapkan bahan penyusunan syarat jabatan pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten;



22. Melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Organisasi (*e-Organization*);
23. Melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian;
24. Merencanakan operasional program kerja sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
25. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
26. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
27. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.

b. SUB BAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas maka, Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
2. Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah sasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
3. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP); Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
4. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
5. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;



6. Menyusun serta menyiapkan bahan Survei Kepuasan Masyarakat bagi unit penyelenggara pelayanan publik;
7. Mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKM) di lingkungan unit penyelenggara pelayanan publik;
8. Mengelola, mengaktifkan akun serta memonitoring pelaksanaan aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat – Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (LAPOR-SP4N), Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan Sistem Informasi Inovasi Pelayanan Publik (SINOVIK);
9. Membentuk dan menyusun Tim serta melaksanakan Penilaian Kinerja bagi unit penyelenggara pelayanan publik;
10. Merencanakan operasional program kegiatan sub bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
11. Melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan Rencana strategis Sekretariat Daerah;
12. Melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
13. Menyusun bahan pengembangan teknologi administrasi umum dan teknologi informasi pelayanan publik;
14. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengaturan jadwal petugas, pembina dan pemimpin apel pagi dan siang lingkup Sekretariat Daerah;
15. Melaksanakan pencatatan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan perangkat daerah sebagai bahan pembinaan dan penyempurnaan ketatalaksanaan perangkat daerah;
16. Melakukan pengumpulan data dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
17. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
18. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;



19. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/ teknis di sub bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
20. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan baik Lisan maupun tertulis.

c. SUB BAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Pengembangan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas maka, Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
2. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Kabupaten;
3. Menyusun Road Map Reformasi Birokrasi;
4. Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan Reformasi Birokrasi;
6. Merencanakan operasional program kegiatan sub bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
7. Melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
8. Melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
9. Melakukan pengumpulan data dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
10. Menyiapkan bahan kajian dan rumusan serta pedoman penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);



11. Melakukan penyiapan dan penyusunan SOP di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
12. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
13. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/ teknis di sub bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
16. Melaksanakan pengumpulan dan verifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setiap awal tahun;
17. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Sekretariat Daerah;
18. Mengumpulkan dan memverifikasi laporan catatan/jurnal kinerja pegawai;
19. Menyusun konsep/format laporan catatan/jurnal kinerja pegawai;
20. Menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan penandatanganan Kontrak Kerja/Penetapan/Perjanjian Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah;
21. Memfasilitasi pelaksanaan penandatanganan Kontrak Kerja/Penetapan/ Perjanjian Kerja antara Pimpinan Daerah (Bupati/Wakil Bupati) dengan para Kepala Dinas/Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud;
22. Menghimpun bahan dan menyusun LKJ.IP, menyusun Penetapan Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci dan Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah (SPEKOP);
23. Melaksanakan Koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan Tim Penyusun LKJ.IP Kabupaten dan LKJ.IP Sekretariat Daerah;
24. Menyiapkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan LKJ.IP seluruh SKPD;
25. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja;
26. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan prosedur pengumpulan data LKJ.IP secara berkala;
27. Melaksanakan indentifikasi, pengumpulan dan pengelolaan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Kinerja dan SAKIP;
28. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;



29. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
30. Melaksanakan evaluasi dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugas sub bagiannya serta mencari alternatif pemecahannya;
31. Memfasilitasikan dan mengkoordinasikan kebutuhan pendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bagian;
32. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan baik Lisan maupun tertulis.

BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN, terdiri dari :

- a. **SUB BAGIAN PROTOKOL;**
- b. **SUB BAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN;**
- c. **SUB BAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN.**

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa Bidang yang menjadi kewenangannya, yaitu Bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan.

13. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas maka, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan RKA Bagian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di Bidang yang menjadi kewenangannya;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang yang menjadi kewenangannya;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di Bidang yang menjadi kewenangannya;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang yang menjadi kewenangannya;
- f. pengelolaan Administrasi dan Ketatausahaan Bagian; dan



- g. pelaksanaan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan sesuai Bidang yang menjadi kewenangannya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas maka, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
2. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
3. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
4. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
5. Merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bagian Protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
7. Membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bagian protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
8. Mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Menyusun dan melaksanakan surveil kepuasan masyarakat dalam rangka evaluasi dan perbaikan pelayanan pada Bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi;
10. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosesur (SOP), dan Standar Pelayanan di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi;
11. Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi;
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi;
13. Menyelenggarakan kegiatan operasional/teknis di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi;
14. Menyaring informasi melalui prosedur yang telah ditetapkan dan menyampaikan informasi berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah serta kegiatan pimpinan daerah kepada masyarakat/pers dalam rangka melaksanakan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Daerah dan sebagai penghubung masyarakat;



15. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi;
16. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan informasi dan keluhan Pemerintah Daerah;
17. Merumuskan mekanisme koordinasi layanan aspirasi, aduan dan keluhan masyarakat kepada pemerintah daerah;
18. Mengkoordinasikan pengelolaan kesekretariatan bagian;
19. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan-kegiatan operasional/ teknis di bagian Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi;
20. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah di susun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Dalam mendukung pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya maka, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dibantu oleh beberapa Kepala Sub Bagian dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yaitu :

a. SUB BAGIAN PROTOKOL

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan, koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Keprotokoleran.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas maka, Kepala Sub Protokol mempunyai uraian tugas yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
3. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;



4. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
5. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
6. Melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian Protokol berdasarkan Renstra Setda;
7. Merencanakan operasional program kegiatan sub bagian protokol berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
8. Melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian Protokol kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
9. Melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang Protokol;
10. Melakukan penyiapan dan menyusun Standar Oprasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan di bidang Protokol;
11. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
12. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/ teknis di sub bagian Protokol;
15. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Protokol sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
16. Mengkoordinasikan, mengatur dan mengontrol Agenda dan Jadwal acara dan Kegiatan dan kunjungan kerja Bupati dan Wakil Bupati;
17. Mengkoordinasikan dan mengatur tata tempat bagi pejabat negara, pimpinan daerah, pejabat pemerintah daerah, tokoh masyarakat tertentu ditingkat daerah dalam setiap kegiatan yang dihadiri Pimpinan Daerah atau Pejabat Tinggi Negara;
18. Mengatur dan menyiapkan tata penghormatan pejabat negara yang meliputi : bantuan sarana dan prasarana, pemberian perlindungan serta keamanan dan ketertiban;
19. Mengkoordinasikan pengaturan, penghantaran dan penyambutan bagi pejabat negara, pejabat pemerintah daerah serta tokoh masyarakat tertentu;
20. Mengkoordinasikan dan melaksanakan orientasi lapangan terkait kunjungan kerja Bupati dan Wakil Bupati di lapangan/wilayah;



21. Mengkoordinasikan dan menyiapkan rencana rapat kerja dan pertemuan-pertemuan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan perangkat daerah atau masyarakat;
22. Mengkoordinasikan dan menyiapkan agenda Perjalanan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah ke luar daerah;
23. Mengkoordinasikan dan mengagendakan serta memfasilitasi kegiatan/acara Sekretaris Daerah atau Pejabat lainnya yang ditugaskan mewakili Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
24. Memfasilitasi kebutuhan pendukung Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terkait Keprotokoleran;
25. Mengkoordinasikan dan mengecek kesiapan setiap acara dan kegiatan sesaat sebelum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tiba;
26. Melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang keprotokoleran secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;
27. Membuat laporan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
28. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan baik lisan maupun tertulis oleh atasan.

b. SUB BAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan, koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Komunikasi Pimpinan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas maka, Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
2. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
3. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak – pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
4. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;



5. Menyiapkan dan mengandakan bahan materi rapat;
6. Menyiapkan dan mengandakan bahan materi kebijakan;
7. Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
8. Merencanakan operasional program kegiatan sub bagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
9. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah;
10. Melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian Komunikasi Pimpinan kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
11. Melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang Komunikasi Pimpinan;
12. Melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan di bidang Komunikasi Pimpinan;
13. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
14. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional / teknis di sub bagian Komunikasi Pimpinan;
16. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Komunikasi Pimpinan;
17. Menyusun dan menyampaikan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Komunikasi Pimpinan;
18. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
19. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penerimaan tamu pemerintah daerah;
20. Mengkoordinasikan dan menyiapkan susunan acara penyelenggaraan upacara pelantikan, penyambutan, serta seremonial dan kegiatan resmi lainnya yang dihadiri oleh Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan atau pejabat yang ditugaskan mewakili;
21. Melaksanakan pemanduan acara yang dihadiri oleh Bupati dan/atau Wakil Bupati, Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditugaskan mewakili Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;



22. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebutuhan cendera mata untuk tamu dan kunjungan pemerintah daerah serta kebutuhan *relationship* Bupati dan/atau Wakil Bupati;
23. Melaksanakan penerimaan tamu pemerintah daerah dan tamu tokoh masyarakat lainnya terkait dengan orientasi lapangan;
24. Memfasilitasikan dan mengkoordinasikan kebutuhan pendukung pelaksanaan acara dan penjemputan dan penghantaran, serta konsumsi dan akomodasi tamu penting daerah;
25. Membuat laporan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik Lisan maupun tertulis.

c. SUB BAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN

Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan, koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Dokumentasi Pimpinan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas maka, Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai uraian tugas yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
2. Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
3. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
4. Menyusun dan menyiapkan profil/curriculum vitae Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
5. Merencanakan operasional program kegiatan sub bagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
6. Melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan Renstra Setda;
7. Melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian Dokumentasi Pimpinan kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
8. Melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan



- tugas dan fungsi bidang Dokumentasi Pimpinan;
9. Melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan di bidang Dokumentasi Pimpinan;
 10. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 11. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 12. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 13. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/ teknis di sub bagian Dokumentasi Pimpinan;
 14. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 15. Melaksanakan fasilitasi pelayanan data dan informasi kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 16. Melaksanakan pelayanan Dokumentasi yang berkaitan dengan pembentukan citra Pemerintah Daerah;
 17. Melaksanakan fasilitasi kemitraan dengan pihak lain yang terkait dengan Dokumentasi Pimpinan;
 18. Melaksanakan penyiapan bahan jumpa pers berkaitan dengan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 19. Melaksanakan fasilitasi jumpa pers;
 20. Melaksanakan kegiatan peliputan, pembuatan *pers release* tentang kebijakan umum Pemerintah Daerah untuk media komunikasi;
 21. Melaksanakan pengumpulan berita, penyusunan klipng serta pendokumentasian berbagai informasi terkait kegiatan Pimpinan daerah dari berbagai media komunikasi, sebagai bahan pelayanan data dan informasi sub bagian Dokumentasi Pimpinan;
 22. Mengkoordinasikan, menyusun dan merumuskan mekanisme saran, aspirasi, aduan dan keluhan masyarakat kepada pemerintah daerah;
 23. Melaksanakan promosi dan publikasi kegiatan pemerintah Daerah melalui media komunikasi;
 24. Menyusun dan mendistribusikan media promosi dan publikasi Pemerintah Daerah;
 25. Melaksanakan pengelolaan media promosi dan publikasi;
 26. Melaksanakan fasilitasi pameran yang berkaitan dengan kegiatan pemerintah daerah;



27. melaksanakan fasilitasi pembuatan iklan layanan masyarakat;
28. melaksanakan fasilitasi penayangan dialog interaktif dan obrolan interaktif Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
29. melaksanakan fasilitasi pembuatan spanduk/baner dan backdrop internal pemda;
30. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Dokumentasi Pimpinan;
31. Melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang Dokumentasi secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;
32. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
33. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
34. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.

TATA KERJA :

- a. Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati;
- b. Asisten Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah;
- c. Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Asisten Sekretaris Daerah;
- d. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah dan berkoordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- f. Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi arahan dan bertanggungjawab kepada atasan



- masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dari bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi;
- i. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan yang menyangkut fungsi sekretariat daerah, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Talaud, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait, baik di tingkat Provinsi Sulawesi Utara maupun Pemerintah Pusat.

2.2. Sumber Daya di Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud

Dalam pelaksanaan tugas, Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud didukung oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) berjumlah 159 orang dan Tenaga Harian Lepas (THL) berjumlah 145 Orang. Gambaran umum tentang komposisi personil di lingkungan Sekretariat Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.2
Distribusi Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Harian Lepas (THL)
berdasarkan jenis kelamin di Sekretariat Daerah.

No	JENIS KEPEGAWAIAN	LAKI - LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH ASN (ORANG)
1	PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)	80	79	159
2	TENAGA HARIAN LEPAS (THL)	76	76	146
	TENAGA HARIAN LEPAS (THL) TENAGA AHLI BUPATI	2	1	4
	TENAGA HARIAN LEPAS (THL) SOPIR KENDARAAN DINAS	4		4
	TENAGA HARIAN LEPAS (THL) TENAGA ADMINISTRASI	48	45	91
	TENAGA HARIAN LEPAS (THL) TENAGA KEBERSIHAN	17	29	46
	TOTAL	180	154	304

Sumber : Bagian Umum Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Setda Kabupaten Kepulauan Talaud per Januari 2022

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata perbandingan dominasi laki-laki dan perempuan tidak berbeda jauh dimana laki-laki sebanyak 150 orang atau 49,34% dan perempuan sebanyak 154 orang atau 50,66%.





2.2.1 Distribusi PNS berdasarkan golongan kepangkatan

Tabel. 2.2.1
Distribusi PNS Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud
Berdasarkan Golongan Ruang Kepangkatan

No	URAIAN	GOLONGAN II				GOLONGAN III				GOLONGAN IV				JUMLAH ORG
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	
1	Sekretaris Daerah												1	1
2	Staf Ahli Bupati											3		3
3	Aaiatan Sekretaris Daerah											5		5
6	Bagian Pemerintahan		3	1	3	6	2	3	6	1	1	1		16
7	Bagian Hukum				2	7		1	2		1			11
8	Bagian Keora					2		2	1		1			6
9	Bagian Perencanaan dan SDA						1	1	1	1	1			5
10	Bagian Administrasi Pembangunan		1	2	2	2	1		2		1			11
11	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa					6		8	3	1				18
12	Bagian Umum	1	5	9	10	14	6	2		1	2			49
13	Bagian Organisasi				1	3	2		1	1				7
14	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		1	2	5	1	1	2		1				11
	JUMLAH MENURUT GOLONGAN / RUANG	1	10	14	23	43	12	17	18	6	7	7	1	159

Sumber: : Bagian Umum Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Setda Kabupaten Kepulauan Talaud per Januari 2022

Komposisi PNS berdasarkan golongan ruang kepangkatan dapat diinventarisir sebagaimana tersaji dalam tabel 2.2.1. Berdasarkan data pada tabel 2.2.1 terlihat bahwa dilingkungan Sekretariat Daerah lebih didominasi oleh PNS Golongan III, yaitu sebanyak 90 orang atau 56,60% sementara golongan II sebanyak 48 orang atau 30,19% sedangkan golongan IV hanya 21 orang atau 13,21%. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa Sekretariat Daerah memiliki sumberdaya aparatur yang relatif memadai, jika asumsinya adalah golongan berbanding lurus dengan tingkat kemampuan. Ketersediaan sumberdaya aparatur yang demikian, diharapkan dapat menjamin keberhasilan penyelenggaraan tugas-tugas yang menjadi kewajiban dan tanggungjawab Sekretariat Daerah. Dari golongan ruang tersebut dapat dilihat bahwa PNS golongan ruang IIIA paling banyak yaitu sebesar 43 orang atau 27% yang terdistribusi di semua bagian yang ada di Sekretariat Daerah.



2.2.2 Distribusi PNS berdasarkan Jabatan

Tabel. 2.2.2
Kondisi Kepegawaian menurut Jabatan Eselon dan Staf
di Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud

No	URAIAN	ESELON II A		ESELON II B		ESELON III A		ESELON IV A		STAF		JUMLAH PNS
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
1	Sekretaris Daerah	1										1
2	Staf Ahli Bupati			3								3
3	Asisten Sekretaris Daerah			3								3
6	Bagian Pemerintahan					1		3		11	17	32
7	Bagian Hukum					1		1	2	6	3	13
8	Bagian Keora						1	3			2	6
9	Bagian Perekonomian dan SDA					1		3		1		5
10	Bagian Administrasi Pembangunan					1		2	1	5	2	11
11	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa					1		2	1	6	5	15
12	Bagian Umum						1	1		31	18	49
13	Bagian Organisasi						1	2	1	1	3	6
14	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan						1	3		6	3	13
	JUMLAH L + P	1	0	6	0	5	4	11	14	67	61	169
	TOTAL PEJABAT ESELON DAN STAF	1		6		6		25		118		159

Sumber : Bagian Umum Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Setda Kabupaten Kepulauan Talaud per Januari 2022

Dari tabel 2.2.2 terlihat bahwa perbandingan antar jenjang jabatan dapat dikatakan cukup berimbang. Bahkan antara jabatan terendah (eselon IV) dengan jumlah staf cukup proporsional, yaitu 1:4 atau mendekati 1:5. Dalam arti satu pejabat eselon IV mengendalikan 4 sampai 5 orang staf artinya komposisi tersebut relative ideal sehingga dapat memacu kinerja organisasi.

Tetapi dari tabel diatas harus diakui bahwa penempatan staf laki-laki dan perempuan dibagian masih tidak seimbang dimana ada bagian yang kelebihan staf dan ada bagian yang hanya memiliki 1 atau 2 orang staf, dan hal ini sangat berpengaruh pada pencapaian Kinerja Bagian di Sekretariat Daerah.



2.2.3. Distribusi PNS berdasarkan latar belakang Pendidikan

Tabel. 2.2.3
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan
di Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud

No	URAIAN	TINGKAT PENDIDIKAN												JUMLAH ASN		
		S3		S2		S1		D-4		SMA		SMP				
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P			
1	Bekrataris Daerah	1														1
2	Staf Ahli Bupati			2		1										3
3	Aasisten Sekretaris Daerah			2		1										3
6	Bagian Pemerintahan			1		8	14	1	2	8						32
7	Bagian Hukum			1		1	8			2						13
8	Bagian Keora						5				1					6
9	Bagian Perencanaan dan BGA					2	3									5
10	Bagian Administrasi Pembangunan			1		2	2	3		1	1					11
11	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa			1	1	2	2									10
12	Bagian Umum				1	10	5		2	10	17	4				49
13	Bagian Organisasi			1	1	3	2				1					8
14	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan						5			6	2					13
	JUMLAH LAKI - LAKI	1		9		37		4		28		4				80
	JUMLAH PEREMPUAN	0		3		50		4		22		0				79
	JUMLAH MENURUT STRATA PENDIDIKAN	1		12		87		8		47		4				159

Sumber : : Bagian Umum Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Setda Kabupaten Kepulauan Talaud per Januari 2022

PNS dilingkungan Sekretariat Daerah mempunyai latar belakang pendidikan yang cukup variatif, mulai dari SMP hingga pasca sarjana (S-3).

Berdasarkan data yang ada menunjukkan bahwa PNS yang memiliki tingkat pendidikan S-1/D-4 lebih dominan yaitu 87 orang atau 59,75% dan SMA sebanyak 47 orang atau 29,56% sedangkan S2 hanya 12 orang atau 7,55%.

Kondisi PNS dengan tingkat pendidikan yang baik, setidaknya menjadi modal yang sangat berharga dalam menjalankan roda organisasi.



2.3. Sumber Daya Sarana dan Prasarana /Aset / Modal

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan diperlukan adanya sarana dan prasarana pendukung yang akan menunjang kelancaran dan keberhasilan pencapaian suatu tujuan.

Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud menempati kantor yang sangat strategis yaitu di Jalan Bukit Batu Kompleks Perkantoran PEMDA Talaud di Kota Melonguane dan merupakan lahan milik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Talaud. Ada dua (2) bangunan kantor yang dipakai untuk menunjang pelayanan di Sekretariat Daerah yaitu Kantor Bupati Lama dan Kantor Bupati Baru. Sumber daya sarana dan prasarana / aset / modal yang dimiliki Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal tersaji sebagaimana dalam tabel berikut ini :

Tabel. 2.3
Daftar Perlengkapan /Aset / Modal

No	JENIS BARANG	JUMLAH	SATUAN
1.	Tanah	214	Bidang Tanah
2.	Bangunan Gedung Kantor Permanen	37	Unit
3.	Rumah Dinas	4	Unit
4.	Pagar	13	Unit
5.	Mobil Dinas/Operasional (station wagon)	58	Unit
6.	Sepeda Motor	55	Unit
7.	Televisi	15	Buah
8.	Kamera Video	23	Buah
9.	Handycame	1	Buah
10.	Handy Talky (HT)	2	Unit
11.	PC. Unit	56	Unit
12.	Laptop	57	Unit
13.	Note Book	14	Unit
14.	Peralatan Personal Komputer (printer)	57	Unit
15.	LCD Projector/Infocus	6	Buah
16.	Sound System	11	Buah
17.	Mic Conference	24	Unit
18.	Alat Kantor Lainnya	30	Buah
19.	Alat Rumah Tangga Lainnya	50	Buah
20.	Buku Umum Lain-Lain	110	Buah
21.	Lukisan Lain-Lain	5	Buah
22.	Pahatan Lain-Lain	5	Buah



23.	AC. Split.	80	Unit
24.	Brandkas	3	Buah
25.	Lemari Kayu	30	Buah
26.	Lemari Buku untuk Pejabat Eselon III	10	Buah
27.	Lemari Buku Arsip untuk Arsip Dinamis	5	Buah
28.	Rak Kayu	5	Buah
29.	Kursi Kerja Bupati	2	Buah
30.	Kursi Kerja Wakil Bupati	12	Buah
31.	Kursi Rapat Bupati	2	Buah
32.	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	10	Buah
33.	Kursi Rapat Pejabat Lainnya	36	Buah
34.	Kursi Rapat	30	Buah
35.	Kursi Putar	50	Buah
36.	Kursi Tamu	15	Buah
37.	Kursi Besi / Metal	100	Buah
38.	Kursi Kayu	56	Buah
39.	Sofa	11	Buah
40.	Kursi Fiber Glass/Plastik	420	Buah
41.	Meja Kerja Bupati/Wakil Bupati	3	Buah
42.	Meja Kerja Pejabat Eselon III	10	Buah
43.	Meja ½ Biro	5	Buah
44.	Meja Rapat	4	Buah
45.	Meja Makan Besi	2	Buah
46.	Meja Rias	8	Unit
47.	Dispencer	23	Buah
48.	Saluran Drainase	2	Unit
49.	Jaringan Air Bersih/Sumur Bor	12	Unit
50.	Jembatan Kabupaten/Kota Lain-Lain	23	Unit
51.	Jalan Kabupaten/Kota Lain-Lain	1	Unit
52.	Instalasi Gardu Listrik Distribusi Lain-lain	15	Unit
53.	Krib Pengaman Sungai/Pantai	11	Unit
54.	Tanaman Perkebunan (Reboisasi/Hutan Kota	38.000	Pohon

Sumber : Bagian Umum Sub Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Kepulauan Talaud



2.4. Kinerja Pelayanan OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah selaku institusi memberikan *supporting system* kepada Bupati dan Wakil Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Daerah mempunyai fungsi 1) pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah; 2) pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; 3) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara padainstansi Daerah; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya. Gambaran umum mengenai capaian di Sekretariat Daerah sebagai berikut :

2.4.1) Capaian kinerja pemerintah daerah

Capaian kinerja pemerintah daerah difokuskan pada indikator Persentase Indeks reformasi birokrasi, OPD rumpun pemerintahan skor LKJIP B, Nilai SAKIP Kabupaten, Persentase IKM Kecamatan, dan Persentase IKM Kabupaten. Indikator-inidkator ini menggambarkan kinerja pemerintah daerah secara umum yang menjadi tanggungjawab koordinasi Sekretariat Daerah. Berikut digambarkan capaian kinerja pemerintah daerah dalam tabel berikut ini.

Tabel 2.4.1 Capaian Kinerja Pemerintah Daerah Tahun 2014-2019

NO	URAIAN	KONDISI PER TAHUN (%)					
		2014	2015	2016	2017	2018	2019
1.	Indeks reformasi birokrasi	50,65					
2.	Persentase OPD rumpun pemerintahan skor LKJIP B						
3.	Nilai SAKIP Kabupaten						
4.	Persentase IKM Kecamatan						
5.	Persentase IKM Kabupaten						



Pada tabel ini, menunjukkan tingkat capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud berdasarkan sasaran/target Renstra periode sebelumnya (2014-2019) dan/atau indikator kinerja pelayanan OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud. Capaian cakupan pelayanan di Sekretariat Daerah menunjukkan hasil yang cukup baik sesuai target yang ditetapkan.

2.4.2) Koordinasi implementasi peraturan-peraturan pemerintah

Kabupaten Kepulauan Talaud sebagai bagian dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib melaksanakan atau mengimplementasikan peraturan pemerintah yang ada. Disamping itu, Kabupaten Kepulauan Talaud juga memerlukan Kerjasama daerah atau Kerjasama antar daerah untuk akselerasi kinerja pembangunan. Berikut digambarkan kondisi implementasi peraturan pemerintah dan Kerjasama daerah.

Tabel 2.4.2
Koordinasi implementasi peraturan-peraturan Pemerintah Daerah Tahun 2014-2019

NO	URAIAN	KONDISI PER TAHUN (%)					
		2014	2015	2016	2017	2018	2019
1.	Presentase peraturan pemerintah yang diimplementasikan						
2.	Persentase Kerjasama antar pemerintah daerah yang terealisasi						

Capaian presentase peraturan pemerintahan yang diimplementasikan yang semakin baik dari tahun 2014 sebesar..... semakin meningkat setiap tahun dan pada tahun 2019 tercapai sebesar..... Kondisi ini menggambarkan bahwa koordinasi Sekretariat Daerah dalam mengimplementasikan peraturan pemerintah relative telah berlangsung optimal meskipun kedepan perlu dilakukan upaya-upaya koordinasi lebih sinergis agar peraturan pemerintah yang ada semuanya dapat diimplementasikan dalam peraturan pelaksanaan didaerah melalui program kegiatan yang ada.



2.4.3 Layanan Bidang Hukum, Pengadaan Barang dan Jasa dan Kehumasan Kepala Daerah

Pembentukan Perda merupakan salah satu tugas dan fungsi Sekretariat Daerah disamping layanan dibidang penyebarluasan informasi kehumasan kepala daerah. Berikut capaian kinerja bidang hukum, pengadaan barang dan jasa serta kehumasan selama lima tahun terakhir.

Tabel 2.4.3

Koordinasi implementasi peraturan-peraturan Pemerintah Daerah Tahun 2014-2019

NO	URAIAN	KONDISI PER TAHUN (%)					
		2014	2015	2016	2017	2018	2019
1.	Persentase pembentukan PERDA yang terselesaikan						
2.	Persentase penyelesaian permasalahan hukum yang terfasilitasi						
3.	Persentase OPD lelang kegiatan						
4.	Persentase layanan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara On-line (<i>e-procurement</i>)						

Kinerja Bagian Hukum relative telah berjalan optimal. Ranperda yang masuk dan menjadi tugas Bagian Hukum dalam melakukan telaah dapat diselesaikan dalam masa sidang berkenaan. Permasalahan terjadi setelah Ranperda dibahas DPRD yang seringkali melewati masa sidang, namun hal ini sudah menjadi kewenangan DPRD, bukan Bagian Hukum. Fasilitasi penyelesaian masalah Hukum dapat dilakukan Bagian Hukum melebihi target sampai diantar diproses persidangan.

Persentase OPD yang melakukan lelang selesai telah dapat dipenuhi. Namun proses selesai yang ada seringkali tidak diawal waktu hal itu terjadi karena terlambatnya OPD dalam mengumumkan paket pekerjaan pada Sistem Informasi Rencana Umum Pelelangan (SIRUP) diawal tahun.

Kebijakan strategis pemerintah yang diinformasikan kepada masyarakat optimal. Hal ini menggambarkan upaya Bagian Humas mendiseminasikan informasi pembangunan kepada masyarakat telah berlangsung sesuai SOP.



2.4.4 Realisasi Penyerapan Anggaran Pelayanan Sekretariat Daerah

Keberhasilan kinerja suatu unit kerja organisasi pemerintah daerah dapat dilihat sejauhmana realisasi penyerapan anggaran yang telah dialokasikan pada unit kerja tersebut dalam kurun waktu tertentu. Dari kondisi ini dapat dilihat juga kapasitas SDM yang tersedia dengan membandingkan jumlah pegawai, pangkat dan golongan serta tingkat pendidikannya dengan realisasi serapan anggaran setiap tahunnya.

Sebagian besar anggaran program kegiatan selama kurun waktu 5 (lima) tahun berfuktuatif. Hal ini dikarenakan adanya skala prioritas yang berbeda untuk setiap tahun. Untuk program kegiatan administrasi perkantoran masih mendominasi dalam sisi pendanaan dibandingkan dengan program kegiatan lainnya dimasing-masing bagian. Dari hasil evaluasi kinerja Sekretariat Daerah secara umum menunjukkan bahwa semua program kegiatan sesuai Renstra tahun 2015-2019 telah dapat dilaksanakan. Akan tetapi dikarenakan keterbatasan anggaran dalam APBD, maka program dan kegiatan yang dilaksanakan tentu saja terbatas dan tidak bisa maksimal dikarenakan program dan kegiatan yang dilaksanakan bersifat skala prioritas.

2.4.5. Target Kinerja dalam mendukung Pelayanan di Sekretariat Daerah

Untuk mendukung pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud, maka perlu dilakukan target sebagai sasaran dalam pelaksanaan kerja untuk menunjang capaian pelayanan di Sekretariat Daerah. Adapun target Kinerja Sekretariat Daerah dalam mendukung pencapaian IKU Sekretariat Daerah dapat dilihat pada tabel berikut ini :



No.	Indikator	Target IKU	Target Rentsra Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Tahun ke-				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
7	Sasaran pengadaan barang cetakan dan penggandaan indikatornya adalah jumlah dokumen yang telah ditargetkan dan tercetak. Dari target yang ditetapkan sebesar 20 jenis buku dan yang tergandakan sebanyak apa yang di targetkan sehingga realisasi kinerja tercapai dan dipresentasikan.					20 buku						97,91%					
8	Sasaran tersedianya komponen instansi listrik/penerangan kantor indikatornya pada ketersediaan lampu penerangan bangunan kantor. Dari pelaksanaan kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor.					97%						68,38%					
9	Sasaran tersedianya peralatan rumah tangga indikatornya adalah jumlah paket barang yang diadakan dengan target kinerja. Namun dalam penggunaan anggaran yang ditargetkan.											83,12%					
10	Sasaran tersedianya makanan dan minuman indikatornya pada jumlah besarnya makanan dan minuman untuk pegawai, rapat-rapat dan para tamu					95%						93,07%					
11	Sasaran terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah indikatornya adalah peserta dari pada rapat koordinasi.					50%						100%					



No.	Indikator	Target IKU	Target Rentsra Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Tahun ke-				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
12	Sasaran tersedianya jasa tenaga pendukung administrasi indikatornya adalah persentase dan personil yang melakukan pelayanan administrasi, pelayanan pengawalan dan pelayanan urusan rumah tangga dari kepala daerah.					98%						95,94%					
13	Sasaran terlaksananya fasilitas perjalanan dinas dalam rangka rapat koordinasi dan konsultasi di dalam daerah indikatornya adalah jumlah pejabat dan staf yang melaksanakan perjalanan tersebut.					100%						94,77%					
14	Sasaran meningkatnya ketersediaan jasa pelayanan kantor indikatornya adalah jumlah pelaksanaan kunjungan/tugas luar yang dilakukan oleh pimpinan. Namun, indikator ini belum tepat, karena indikator jumlah kunjungan hanya merupakan indikator kunci adalah jumlah pemakaian kendaraan/mobilitas darat atau air/laut; penyewaan gedung, tenda atau soundsystem.											73,80%					
15	Sasaran tersedianya pelayanan jasa administrasi keuangan yang indikatornya adalah penyediaan kesejahteraan aparatur dalam penataan keuangan.											88,89%					
16	Sasaran terlaksananya pembangunan gedung kantor dengan target 20 gedung.					20 gedung						57,25%					



No.	Indikator	Target IKU	Target Rentsra Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Tahun ke-				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
17	Sasaran pengadaan kendaraan dinas/operasional yang indikatornya adalah pengadaan kendaraan dengan target 25 unit kendaraan.					100%					73,49%						
18	Sasaran pengadaan peralatan gedung kantor indikatornya adalah ketersediaan AC (Air Conditioner). Sasaran ini mencapai target yang telah ditetapkan sebesar 4 unit					100%					99,56%						
19	Sasaran tersedianya meubeleur indikatornya adalah jumlah meubeleur yang telah diadakan. Jenis meubeleur yang diadakan adalah meja rapat, meja kerja, kursi dan lemari arsip. Sasaran ini termasuk tercapai atau memenuhi target yang telah ditetapkan.					100%					99,20%						
20	Sasaran bagi pembebasan tanah dan perspektifnya di indikator dengan jumlah luas tanah yang telah dibebaskan dan jumlah sertifikat yang diterbitkan oleh APBN. Tingkat capaian sasaran ini tidak diuraikan dalam pencapaiannya. Sementara jumlah sertifikat yang diterbitkan tidak diperoleh data tetapi dalam berbagai proses kegiatan yang dilakukan telah berhasil.										86,80%						



No:	Indikator	Target IKU	Target Rentsra Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Tahun ke-				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
21	Sasaran pengadaan komputer indikatornya adalah jumlah unit komputer										89,39%						
22	Sasaran pemeliharaan rutin/ berkala rumah dinas indikatornya adalah jumlah rumah dinas yang dipelihara. Tingkat capaian sasaran ini adalah tercapai 1 unit dari target yang telah ditetapkan.					100%					29,87%						
23	Sasaran pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor indikatornya adalah aspek kebersihan kantor termasuk pengecatan dan lain-lain.					75%					50,10%						
24	Sasaran pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/operasional indikatornya adalah pada jumlah aspek yang ada yaitu aspek administrasi (STNK) dan aspek teknis (Suku cadang), termasuk pada ketersediaan/suplai BBM.					96%					94,78%						
25	Sasaran pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya indikatornya adalah jumlah pengadaan pakaian dinas yang telah di targetkan sebanyak 140 buah.					100%					99,03%						



No.	Indikator	Target IKU	Target Rentsra Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Tahun ke-				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
26	Sasaran terlaksananya rapat koordinasi dengan pemerintah wilayah kecamatan indikatornya adalah jumlah pelaksanaan rapat koordinasi pimpinan di wilayah kecamatan.					100%					99,90%						
27	Sasaran peningkatan pendidikan dan pelatihan formal indikatornya adalah jumlah aparatur yang mengikuti diklat dan tidak di uraikan banyaknya atau jumlah aparatur yang telah mengikuti diklat.										96,44%						
28	Sasaran peningkatan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan indikatornya adalah jumlah aparatur yang mengikuti bimtek. Tingkat capaian sasaran tidak terukur karena kegiatan tersebut tidak terlaksana baik kegiatannya maupun keuangannya.																
29	Sasaran terlaksananya penyusunan laporan capaian kinerja dan realisasi ikhtisar kinerja (LAKIP) berindekator pada jumlah laporan yang dihasilkan dari kegiatan yang dilaksanakan, jumlah tim pendamping penyusunan LAKIP dan kegiatan pengambilan data pada tiap kecamatan.					100%					99,73%						



No.	Indikator	Target IKU	Target Rentsra Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Tahun ke-				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
30	Sasaran terlaksananya penyusunan laporan keuangan semesteran indikatornya adalah jumlah laporan keuangan.					100%					99,96%						
31	Sasaran tersusunya laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, indikatornya adalah pada jumlah dokumen LKPI.					100%					90,27%						
32	Sasaran tersusunya laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, indikatornya adalah pada jumlah dokumen LPPD.					100%					98,09%						
33	Sasaran dialod/audensi dengan tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan indikatornya adalah jumlah presentase pelaksanaan rapat konsultasi/koordinasi atau tatap muka.										66,45%						
34	Sasaran penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/departemen/lembaga pemerintah non departemen/luar negeri, indikatornya adalah jumlah kunjungan tamu. Selama tahun anggaran jumlah target yang ditetapkan					90%					71,52%						



No.	Indikator	Target IKU	Target Rentsra Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Tahun ke-				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
35	Sasaran rapat koordinasi pejabat pemerintah daerah indikatornya adalah jumlah rapat koordinasi yang dilaksanakan. Untuk jumlah target tidak di uraikan, beberapa banyak yang di targetkan dari pelaksanaan kegiatan tersebut.										22,56%						
36	Sasaran rapat koordinasi unsur muspida kegiatan ini pun tidak terlaksana karena alasan-alasan tertentu sehingga untuk capaian sasaraannya tidak terukur sehingga keuangannya pun tidak terealisasi.																
37	Sasaran kunjungan/inspeksi kepala daerah/wakil kepala daerah, indikatornya adalah jumlah kunjungan atau inspeksi yang dilakukan kepala daerah/wakil kepala daerah. Dan tidak ditargetkan sasaraannya.				100%						93,68%						
38	Sasaran koordinasi dengan pemerintah pusat dan daerah lainnya, indikatornya adalah rapat atau pertemuan yang dilakukan dengan pemerintah pusat atau daerah lainnya.				100%						99,25%						



No.	Indikator	Target IKU	Target Rentsra Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Tahun ke-				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
39	Sasaran koordinasi dan pendataan tentang hasil produksi di bidang pertambangan indikatornya adalah banyaknya hasil produksi khususnya pada bidang pertambangan					100%					100%						
40	Sasaran pengembangan potensi unggulan daerah, indikatornya adalah pada jumlah kegiatan promosi dan jumlah leaflet/brosur/pamflet yang disebar/diterbitkan.					100%					100%						
41	Sasaran penyelenggaraan pemerintah investasi indikatornya adalah jumlah pameran yang dilaksanakan										100%						
42	Sasaran peningkatan pengawasan peredaran barang dan jasa indikatornya adalah jumlah lokasi pengawasan. Sasaran utama pelaksanaan kegiatan ini adalah pembinaan tentang peredaran barang yang kadaluarsa yang didistribusikan/diperjualbelikan atau dipasarkan pada tingkat pasar, supermarket/mini-market, kios, warung, atau toko; dan untuk tingkat capaian sasaran tidak ditetapkan, jumlahnya. indikator ini lagi yang perlu dilihat adalah jumlah dan jenis barang yang sudah kadaluarsa. Tapi untuk keberhasilan kegiatan ini bisa dikatakan berhasil/tercapai.										100%						



No.	Indikator	Target IKU	Target Rentsra Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Tahun ke-				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
43	Sasaran dari monitoring, evaluasi dan pelaporan pada bidang pelayanan dan rehabilitasi kesejahteraan sosial, indikatornya adalah banyaknya monitoring dalam penanganan rehabilitasi ini.											100%					
44	Sasaran dari monitoring, evaluasi dan pelaporan pada bidang peningkatan peran serta kepemudaan, indikatornya adalah banyaknya monitoring dalam penanganan peran serta kepemudaan.											100%					
45	Sasaran dari monitoring, evaluasi dan pelaporan pada bidang pelaksanaan pengembangan keanekaragaman budaya, indikatornya adalah jumlah monitoring dan evaluasi dalam pengembangan keanekaragaman budaya.											100%					
46	Sasaran meningkatnya kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa indikatornya adalah jumlah pelaksanaan kegiatan sosialisasi atau seminar atau pertemuan yang dilaksanakan.					100%						99,59%					
47	Sasaran dari monitoring, evaluasi dan pelaporan pada bidang perencanaan pembangunan daerah, indikatornya adalah jumlah pembangunan yang dimonitoring-evaluasi dan pelaporannya.											93%					



No.	Indikator	Target IKU	Target Renstra Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Tahun ke-				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
48	Sasaran pembentukan unit khusus penanganan pengaduan masyarakat, indikatornya adalah pada jumlah laporan pengaduan yang diselesaikan.					100%					94,01%						
49	Sasaran fasilitas/pembentukan kerja sama antar daerah dalam penyediaan sarana dan prasarana publik, indikatornya adalah banyaknya sarana yang di bentuk.					100%					99,97%						
50	Sasaran fasilitas pentiapan data dan informasi pendukung proses pemekaran daerah, indikatornya adalah beberaps banyak atau data yang di buat dalam rangka pendukung proses pemekaran daerah.										79,02%						
51	Sasaran pembangunan/pengembangan sistim informasi kepegawaian daerah, indikatornya adalah jumlah laporan atau sistim/jaringan pengelolaan informasi kepegawaian. Indikator ini tercapai targetnya dalam satu kali kegiatan yang ditetapkan.					100%					79,02%						
52	Sasaran penyusunan instrumen analisis jabatan PNS, indikatornya adalah jumlah dokumen analisis yang dikeluarkan. Target capaian sasaran adalah 5 dokumen, tetapi oleh karena alasan-alasan tertentu sehingga untuk program tersebut tidak di laksanakan dan keuangannya pun tidak terealisasi dalam dokumen pelaksanaan anggaran di tahun 2013																



No.	Indikator	Target IKU	Target Rensra Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Tahun ke-				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
53	Sasaran penyusunan/pehataan organisasi pemerintah daerah Kabupaten Kepulauan Talaud, indikatornya adalah jumlah dokumen naskah akademis, jumlah laporan awal dan laporan akhir, serta Ranperda tentang organisasi pemerintah daerah yang dikeluarkan.					100%						98,37%					
54	Sasaran pembinaan dan pengembangan jaringan dan informasi atau tersebarluasnya untuk informasi bagi masyarakat tentang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, di indikatorkan dengan jumlah informasi dan pengembangan jaringan dan lokasi berada.					100%						100%					
55	Sasaran pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah, indikatornya adalah jumlah unit kerja atau SKPD yang menjadi objek penataan atau pendataan dokumentasi/kearsipan daerah.					16 unit kerja atau SKPD						100%					
56	Sasaran terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan wawasan kebangsaan, indikatornya pada jumlah peserta dan jumlah lokasi kecamatan pelaksanaan kegiatan. Target sasaraannya adalah pada 19 Kecamatan dan keikutsertaan beberapa agama. Akan tetapi, ternyata target sasaran ini tidak terealisasi karena kegiatan ini tidak dilaksanakan.					19 Kec											



No.	Indikator	Target IKU	Target Rentsra Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Tahun ke-				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
57	Sasaran peningkatan toleransi dan kerukunan dalam kehidupan beragama, indikatornya adalah organisasi dari beberapa agama.										96,42%						
58	Sasaran penyaluran informasi penyuluhan bagi masyarakat dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah, indikatornya adalah jumlah saluran atau media sebagai sarana informasi/publikasi penyelenggaraan pemerintah daerah yang digunakan. Tingkat capaian sasaran terealisasi untuk 1 kegiatan dalam 1 tahun baik untuk penggunaan media cetak maupun elektronik.					1 Tahun					100%						
59	Sasaran terlaksananya legislasi rancangan peraturan perundang-undangan, indikatornya adalah jumlah dokumen Ranperda yang dihasilkan selama satu tahun anggaran. Target yang direncanakan untuk dicapai adalah 10 Ranperda ternyata dalam pelaksanaan tahun anggaran dapat mencapai 10 Ranperda.					100%					93,37%						
60	Sasaran terlaksananya sosialisasi peraturan perundang-undangan/kesadaran dan ketaatan masyarakat terhadap hukum, indikatornya adalah jumlah daerah sasaran sosialisasi. Dan untuk kegiatan ini tidak di targetkan capaian sasaran namun kinerjanya dapat berjalan dengan baik.										61,92%						



No	Indikator	Target IKU	Target Renstra Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Tahun Ke-				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
61	Sasaran terlaksananya penyediaan literatur peraturan perundang-undangan, indikatornya adalah jumlah ketersediaan dokumen Ranperda atau peraturan lainnya sebagai sarana referensi atau bahan bacaan, Dari target yang rencanakan 45 dokumen/buku dan juga hasil yang di capai adalah 45 buku/dokumen					100%					98,83%						
62	Sasaran terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam hal kebijakan perbesaran untuk peningkatan ketahanan pangan, indikatornya adalah jumlah perbesaran yang tersalur kepada masyarakat					100%					100%						
63	Jumlah tokoh agama yang menjadi motovator hubungan harmonis antar agama dan umat beragama					400 Orang											
64	Jumlah kegiatan kebersamaan keagamaan					4 Kegiatan											
65	Persentase jumlah rumah ibadah yang mendapatkan bantuan pembangunan					99%											
66	Jumlah implementasi rekomendasi peningkatan keharmonisan umat beragama					2 Rekomendasi											



No	Indikator	Target IKU	Target Renstra Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Tahun Ke-				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
67	Persentase pertumbuhan ekonomi					6,56%											
68	Persentase Peraturan daerah yang mendukung iklim usaha					8,57% 6 (Perda)											
69	Jumlah pemenuhan kebutuhan peraturan daerah					5 Perda, 5 Perbup, 32 Keputusan											
70	Persentase SKPD yang telah menerapkan sistem akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan					95%											
71	Persentase SKPD yang memperoleh penataan ketatalaksanaan yang efektif dan efisien					99%											
72	Persentase dokumen laporan penyelenggaraan pemerintah daerah yang tepat waktu dan akurat					98%											



No	Indikator	Target IKU	Target Renstra Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Tahun Ke-				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
73	Persentase kelengkapan dokumen dan arsip daerah					95 dari 19 dokumen/arsip											
74	Jumlah perpustakaan					180 (SD,SMP, SMU,Desa dan Kelurahan											
75	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun					2.300 Orang											
76	Jumlah koleksi buku yang tersedia					82.000 Judul											



2.5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pencapaian kinerja pelayanan di Sekretariat Daerah banyak sekali terdapat permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaannya. Upaya yang terukur harus tetap dilakukan untuk menjawab tantangan yang muncul yaitu :

1. Upaya mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel;
2. Penciptaan pelayanan public yang berkualitas dan terpercaya;
3. Fungsi dukungan dan komitmen pimpinan dalam melaksanakan reformasi birokrasi belum optimal;
4. Ketidakseimbangan antara kompetensi, kualifikasi, kinerja dan kedisiplinan sumberdaya aparatur;
5. Dukungan sarana prasarana kantor yang belum memadai;
6. Keterlambatan dalam penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai panduan operasional dari aturan baru di atasnya;
7. Lemahnya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP dan SP;
8. Lemahnya fungsi koordinasi dan komunikasi dengan OPD, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat;
9. Lemahnya pemahaman penerapan Casecading kinerja kedalam Aspek Perencanaan dalam Manajemen Kinerja Pemerintah Daerah;
10. Struktur organisasi kelembagaan yang belum berfungsi efektif;
11. Belum semua unit kerja memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai bahan panduan untuk menjalankan tugas dan fungsinya. Jikapun ada, belum sepenuhnya diterapkan;
12. Kepercayaan public terhadap kinerja Pemerintah Daerah masih rendah;
13. Menguatnya tuntutan masyarakat akan layanan data dan informasi yang cepat, tepat dan akurat;
14. Pergeseran cepat dan besar-besaran pada pola komunikasi dan interaksi masyarakat.



Sedangkan peluang bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud dalam melaksanakan pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Perkembangan teknologi yang dapat mendukung kinerja pemerintah daerah;
2. Meningkatnya kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
3. Perluasan jejaring dalam rangka penyediaan data dan informasi yang handal;
4. Adanya Kerjasama antar Pemerintah Daerah;
5. Potensi pengembangan BUMD;
6. Adanya kewenangan dalam perumusan kebijakan;
7. Telah memiliki SOP;
8. Besarnya peran dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi pemerintahan;
9. Komitmen Pejabat Struktural terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Tata Kerja;
10. Hubungan tata kerja antar ASN yang harmonis.

Dengan mengoptimalkan peluang yang ada diharapkan tantangan dan permasalahan dapat diatasi sehingga kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud dapat meningkat dan reformasi birokrasi dapat berjalan dengan baik. Selain faktor capaian kinerja, perlu diuraikan pula kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman terkait dengan pencapaian kinerja sasaran.

Analisa SWOT merupakan instrument yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi dan menganalisis beberapa factor secara sistematis untuk merumuskan Isu-Isu Strategis didalam mengelola penyelenggaraan pembangunan Kabupaten Kepulauan Talaud. Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan Kekuatan (*Strengths*) dan Peluang (*Opportunities*), namun secara bersamaan dapat meminimalkan Kelemahan (*Weakness*) dan Ancaman (*Threats*). Berikut ini adalah hasil identifikasi SWOT

1. KEKUATAN (STRENGTHS)

Yang menjadi kekuatan sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud dalam menjalankan tugas dan fungsinya adalah :

- Adanya komitmen yang kuat dan kebijakan yang terarah, terkoordinir, tersinkronisasi, termonitor pada pemberdayaan seluruh kemampuan/potensi aparatus sekretariat Daerah untuk berhasilguna dan berdayaguna.



- Adanya dukungan seluruh aparatur Sekretariat Daerah untuk bersama-sama dalam melakukan tugas, fungsi dan tanggungjawab sesuai tupoksi masing-masing yang telah ditetapkan
- Meningkatnya kepercayaan diri, baik sebagai aparatur negara, abdi masyarakat maupun sebagai interpersonal, untuk menata dan berbenah diri bagi perkembangan dan pencitraan baik Sekretariat Daerah

2. KELEMAHAN (WEAKNESS)

Kelemahan yang menjadi hambatan untuk meningkatkan kinerja Sekretariat Daerah yang optimal adalah :

- a. Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian di Sekretariat Daerah;
- b. Pemberdayaan dan peningkatan kompetensi aparatur melalui pelatihan-pelatihan teknis atau Diklat sesuai tugas dan fungsinya, baik yang dilakukan internal maupun eksternal, tidak merata dan tidak proporsional;
- c. Penggunaan/Pemanfaatan dan pendataan dokumen yang berkaitan dengan penyusunan laporan-laporan ataupun pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan lingkup tugas masing-masing bagian di Sekretariat Daerah tidak diperhatikan, tidak dipedomani atau tidak di catat secara akurat. Contoh, dokumen Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) yang merupakan dokumen kontrak kerja oleh seluruh bagian-bagian belum sepenuhnya dipedomani atau dijadikan sebagai dasar dalam mencapai target sasaran program/kegiatan kemudian jika selesai pelaksanaan tugas dalam kurun waktu 1 tahun. Berbagai program/kegiatan yang dilakukan tidak dibuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian selalu beranggapan bahwa yang penting sudah melaksanakan tugas sesuai tupoksi masing-masing tetapi tidak dapat dipertanggungjawabkan secara tertulis.
- d. Sarana dan prasarana pendukung kerja/peralatan kerja dalam ruangan masih terbatas sehingga mengganggu pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian;



- e. Masih terdapat budaya kerja dan pola pikir, pola sikap dan pola tindak yang *berpikir pesimis/gampang, sikap tidak saling menghargai, dan tidak disiplin.*

3. PELUANG (OPPORTUNITY)

Yang menjadi peluang dan dapat dimanfaatkan adalah :

- a. Pengawasan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintah dan pembangunan di Kabupaten Kepulauan Talaud makin meningkat;
- b. Adanya dukungan dan tuntutan regulasi yang mengarahkan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud, secara khusus Sekretariat Daerah, pada upaya peningkatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- c. Kemauan untuk maju, berbenah dan mengembangkan diri oleh seluruh aparatur di Sekretariat Daerah, dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

4. ANCAMAN (THREATS)

Yang menjadi ancaman bagi Sekretariat Daerah adalah :

- a. Aspek kelemahan biasa menjadi ancaman yaitu masih terdapat budaya kerja dan pola pikir, pola sikap dan pola tindak yang *berpikir pesimis/gampang, sikap tidak saling menghargai, dan tidak disiplin;*
- b. Masih lemahnya pemahaman para pegawai terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Juga terbatasnya informasi pengetahuan dan keterampilan teknis yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing aparatur.



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH DI SEKRETARIAT DAERAH

Karakteristik suatu Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang bersifat penting, mendasar, berjangka panjang, mendesak, bersifat kelembagaan atau keorganisasian dan menentukan tujuan organisasi dimasa yang akan datang. Isu Strategis diidentifikasi dengan menggunakan pendekatan ilmiah (teknokrat) melalui pengumpulan dan analisis informasi dari berbagai sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, termasuk analisis kebijakan terhadap entitas pemerintah di atasnya. Hal ini bertujuan agar rumusan Isu Strategis yang dihasilkan dapat sinkron dengan arah kebijakan pembangunan jangka menengah nasional dan kebijakan pembangunan jangka menengah provinsi bagi kabupaten.

Sinkronisasi langka dan kebijakan pembangunan daerah terhadap isu-isu strategis tetap berlandaskan bahwa pembangunan daerah tidak saja memanfaatkan peluang dimasa mendatang tak kalah penting, tetapi perencanaan daerah juga harus menghasilkan ide dan langka untuk menciptakan peluang itu sendiri.

Dalam penyusunan isu-isu strategis, diharapkan tetap memperhatikan isu-isu strategis Nasional atau pusat dan tingkat provinsi yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi serta perkembangan yang terjadi di lingkup kerja Pemerintah Kabupaten Kepulauan Talaud.

Dengan demikian, Isu Strategis Kabupaten Kepulauan Talaud untuk tahun 2020-2025 memiliki kriteria sebagai berikut :

1. Memiliki pengaruh yang besar/signifikan terhadap pencapaian sasaran pembangunan nasional;
2. Merupakan tugas dan tanggungjawab Pemerintah Daerah;
3. Memiliki dampak yang ditimbulkannya terhadap daerah dan masyarakat;
4. Memiliki daya ungkit yang signifikan bagi pembangunan daerah; dan
5. Kemungkinan atau kemudahannya untuk ditangani;

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud

Perencanaan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud Tahun 2020-2025 merupakan keberlanjutan dari pelaksanaan pelayanan tahun



sebelumnya, sehingga dalam merumuskan arah kebijakan dan strategi pembangunan kedepan tidak lepas dari kondisi riil capaian pelayanan tahun sebelumnya. Pelaksanaan tahun pertama RENSTRA telah menghasilkan berbagai kemajuan yang cukup berarti namun masih menyisakan berbagai permasalahan pelayanan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan yang bermuara pada tercapainya peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Sekretariat Daerah memiliki kewenangan tugas tentang melaksanakan tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh seluruh perangkat daerah, memimpin penyelenggaraan administrasi umum, mengembangkan organisasi dan tata laksana, membina aparatur, dan pelayanan aparatur dan pelayanan administratif perangkat daerah, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program di bidang ekonomi pembangunan, kesejahteraan sosial, kerjasama dan investasi, keuangan dan kekayaan daerah.

Potensi permasalahan pelayanan biasanya timbul dari kekuatan yang belum didayagunakan secara optimal, kelemahan yang tidak diatasi, peluang yang tidak dimanfaatkan dan ancaman yang tidak diantisipasi. Untuk mendapatkan gambaran awal bagaimana permasalahan dapat diurai/dipecahkan, hal yang utama adalah mengidentifikasi faktor-faktor penentu keberhasilannya meliputi faktor kritis, hasil kinerja dan faktor-faktor lainnya yang memiliki daya ungkit dalam memecahkan permasalahan pelayanan. Hal ini menjadi penting karena akan mewujudkan keberhasilan penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam pelaksanaan program pembangunan kedepan untuk mencapai kesejahteraan masyarakat.

Adapun permasalahan yang ada di sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi belum memenuhi prinsip miskin struktur kaya fungsi;
2. Kualitas sumber daya manusia belum memadai;
3. Budaya kerja belum optimal;
4. Masih minimnya sarana prasarana penunjang pelayanan;



Adapun permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan pelayanan dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 6. Pemetaan permasalahan untuk penentuan prioritas dan sasaran pembangunan daerah

NNo	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
(1)	(2)	(3)	(4)
	Sub Isu Misi ke 1	Indikator Tujuan :	Indikator Program
1	Meningkatkan kualitas kinerja dan akuntabilitas keuangan	Rendahnya kualitas pelayanan	Kurangnya fasilitas berupa sarana prasarana penunjang urusan pelayanan pemerintahan
		Rendahnya kualitas SDM	Kurangnya pelatihan fungsional bagi semua aparatur
		Rendahnya pencapaian realisasi program kegiatan	Kurangnya dana untuk pelaksanaan program kegiatan

Adapun Kondisi yang diinginkan dan proyeksi kedepan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, dengan mengoptimalkan pemanfaatan potensi yang dimiliki, Sekretariat Daerah diharapkan responsif, kreatif dan inovatif agar mampu menjawab perubahan lingkungan dan tantangan untuk mewujudkan pengelolaan pemerintahan yang berkualitas dengan mengedepankan pendekatan perencanaan partisipatif diawali dengan meningkatkan kualitas manajemen birokrasi melalui peningkatan kapasitas dan komitmen SDM aparatur, memantapkan kelembagaan di tingkat unit kerja serta koordinasi dan komunikasi antar pemangku jabatan.

Untuk mewujudkan harapan diatas, beberapa kondisi yang harus disiapkan antara lain sebagai berikut :

1. Perlu disikapi secara arif dan cerdas agar pelaksanaan perencanaan pembangunan tidak menyimpang dari peraturan yang ditetapkan;
2. Meningkatnya koordinasi antar institusi pemerintahan dengan pemegang otoritas Penganggaran, untuk menjaga konsistensi antara Perencanaan dan penganggaran, dengan menyikapi secara arif dan cerdas pemberlakuan peraturan perundangan tentang penyelenggaraan pemerintahan dan keuangan Negara.



3. Meningkatnya kepercayaan masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya terhadap mekanisme pemerintahan dan kredibilitas institusi dalam pengelolaan pemerintahan.
4. Meningkatnya kapasitas SDM dan kelembagaan di tingkat basis dengan harapan dapat meningkatkan efektifitas proses perencanaan.
5. Mantapnya koordinasi pengelolaan pemerintahan antar SKPD, SKPD dengan Desa guna mendukung terwujudnya pemerintahan yang kredibel, terintegrasi dan sinergis.
6. Meningkatnya kualitas kebijakan fiscal dalam menyikapi celah fiscal yang ada sehingga secara optimal dapat memanfaatkan kapasitas fiscal untuk mencapai tujuan pembangunan;
7. Tersedianya alat metode alat penilaian kelayakan dan penetapan skala prioritas kegiatan;
8. Meningkatnya kualitas SDM terhadap penguasaan keahlian (skill) yang sesuai tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
9. Mantapnya pengelolaan dan pemanfaatan data, penguasaan teknologi informasi dan komunikasi, penelitian dan pengembangan, serta pengendalian dan evaluasi pembangunan;
10. Meningkatnya disiplin dan tanggungjawab PNS yang semakin baik, dengan kinerja yang terukur serta berprestasi.
11. Terbentuknya kelembagaan yang miskin struktur tetapi kaya fungsi,
12. Terpenuhinya sarana prasarana yang memadai dalam mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi organisasi.
13. Diharapkan 5 (lima) tahun kedepan tidak lagi sering terjadi perubahan mendasar dalam peraturan/pedoman penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.



Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan
Talaud

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar masalah
1.	Kualitas pelayanan Publik Pemerintah Daerah Belum optimal	<p>Persentase IKM Kabupaten masih perlu ditingkatkan. Hal ini karena masih banyak masyarakat pelanggan layanan Pemerintah mengeluhkan pelayanan Pemerintahan yang belum prima, meliputi kepatuhan pelaksanaan SOP dan ketepatan waktu pelayanan.</p> <p>IKM Kecamatan yang menjadi OPD Koordinasi Bagian Pemerintahan masih belum optimal capaiannya. Hal ini dikarenakan pelayanan di Kecamatan dirasakan belum prima dan cepat oleh masyarakat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Penciptaan pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya. • Lemahnya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP dan SP. • Ketidakseimbangan antara kompetensi, kualifikasi, kinerja dan kedisiplinan sumber daya aparatur. • Kepercayaan publik terhadap kinerja Pemerintah Daerah masih rendah.
2.	Kualitas manajemen Kinerja Pemerintah Daerah perlu dioptimalkan.	<p>Nilai SAKIP Kabupaten belum menunjukkan hasil yang menggembirakan. Hal ini disebabkan karena aspek perencanaan dalam manajemen kinerja Pemerintah Daerah belum menerapkan Casecading Kinerja dengan baik.</p>	<p>Lemahnya pemahaman penerapan Casecading Kinerja kedalam Aspek Perencanaan dalam Manajemen Kinerja Pemerintah Daerah.</p>
		<p>Sebagian besar capaian kinerja LKIP OPD masih mendapatkan kategori di bawah B</p>	<p>Lemahnya sistem pengendalian internal OPD oleh Setda untuk mencapai target kinerja yang diperjanjikan. Lemahnya tingkat koordinasi dalam upaya mengoptimalkan pencapaian kinerja OPD di lingkup koordinasi masing-masing Bagian</p>
		<p>Peraturan-Peraturan Pemerintah belum seluruhnya diturunkan dalam Peraturan Daerah maupun Kebijakan Daerah.</p>	<p>Lemahnya koordinasi implementasi Peraturan – Peraturan Pemerintah. Belum adanya petunjuk teknis dan petunjuk</p>



			Pelaksanaan tentang aturan baru yang dikeluarkan Pemerintah Pusat.
		Kerjasama Daerah yang telah dilaksanakan melalui Mou atau PKS perlu dipertahankan implementasinya sehingga kerjasama yang ada bersifat implementatif.	
		Pelaksanaan tugas Bagian Hukum belum optimal yang meliputi Persentase Pembentukan Peraturan Daerah yang terselesaikan.	Masih Kurangnya Tenaga Legal Drafter dalam mendukung perencanaan dan pelaksanaan Regulasi Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud.
		Persentase Penyelesaian Permasalahan Hukum yang difasilitasi telah dilaksanakan secara optimal	Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Hukum telah dilakukan Bagian Hukum sampai ke proses persidangan.
		Persentase OPD yang melakukan lelang selesai telah dapat dipenuhi, namun proses selesai yang ada seringkali tidak di awal waktu.	Terlambatnya OPD dalam mengumumkan paket pekerjaan pada Sistem Informasi Rencana Umum Pelelangan (SIRUP) di awal waktu.
		Semua Pengadaan Pemerintah Daerah telah dilakukan secara <i>On-line / e-procurement</i> .	Tidak ada permasalahan dalam pelayanan pengadaan secara <i>on-line / e-procurement</i> di Kabupaten Kepulauan Talaud.
		Kebijakan Strategis Pemerintah yang diinformasikan kepada masyarakat telah dilakukan secara optimal	Adanya upaya Bagian Humas dalam mendiseminasikan informasi pembangunan kepada masyarakat telah berlangsung sesuai dengan SOP.



3.1. Telaahan Visi, Misi dan Program RPJMD

Sebagai pijakan dalam menentukan arah kebijakan Sekretariat Daerah tidak lepas dari apa yang menjadi prioritas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang di dalamnya merupakan penjabaran dari Visi, Misi Bupati dan Wakil Bupati dan rumusan arah pembangunan Kabupaten Kepulauan Talaud selama 5 tahun kedepan. Visi pada RPJMD Kabupaten Kepulauan Talaud Tahun 2019-2024 adalah : “ *Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Kepulauan Talaud yang Menjadi Berkat* ”

Makna yang terkandung dalam Visi tersebut dijabarkan sebagai berikut :

Sejahtera

Menunjukkan kondisi masyarakat Kabupaten Kepulauan Talaud yang sehat dan bahagia, mampu mengembangkan hidupnya secara layak dan bermartabat serta memiliki akses pada pemanfaatan sumber daya pembangunan secara berkeadilan dan ramah lingkungan

Mandiri

Masyarakat Kabupaten Kepulauan Talaud yang produktif, punya etos kerja tinggi, mampu mengembangkan dan memantapkan usaha ekonomi lokalnya secara mandiri dan *Unggul*

Masyarakat Kabupaten Kepulauan Talaud yang memiliki pemikiran maju, optimis, semangat belajar yang tinggi, ditunjang kemampuannya dalam berinovasi dan berkreasi untuk menghasilkan karya nyata yang bermanfaat dan berdaya saing tinggi.

Berbudaya

Masyarakat Kabupaten Kepulauan Talaud memiliki semangat gotong royong yang tinggi, berperilaku hidup bersih dan sehat serta memegang teguh nilai – nilai tradisi, kearifan dan budaya lokal.

Berakhlak Mulia

Masyarakat Kabupaten Kepulauan Talaud memiliki sikap dan karakter kepribadian yang arif dan bijaksana yang tercermin dalam perilaku warganya yang menjunjung tinggi nilai – nilai Pancasila dan spiritual keagamaan.

Perwujudan Visi Kabupaten Kepulauan Talaud tersebut agar menjadi lebih kongkret dan memberikan arah dan batasan proses pencapaian tujuan, maka perlu disusun 5 (lima) Misi Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud Tahun 2019 – 2024 sebagai berikut :

1. Mewujudkan Pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif dalam melayani rakyat;
2. Memperkuat daya saing melalui pembangunan infrastruktur yang handal, berkualitas dan terintegrasi serta berwawasan lingkungan;
3. Membangun perekonomian rakyat yang kokoh, maju, berkeadilan dan



berkelanjutan;

4. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui penguatan layanan bidang pendidikan, kesehatan dan sosial dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. Menciptakan tata kehidupan masyarakat yang tertib, aman, tentram, nyaman dengan tetap menjaga dan melestarikan nilai – nilai budaya serta kearifan lokal;

Sedangkan penjabaran operasional untuk mencapai Visi dan Misi Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud Tahun 2019 – 2024 tersebut ditetapkan 9 (sembilan) Program Unggulan, yaitu :

1. Pembangunan Sentra Pelayanan Publik Prima
2. Penumbuhan Wirausaha Muda, Perluasan Lapangan Kerja dan Investasi Pro Rakyat
3. Penguatan Jaringan Infrastruktur dan Jalan Bebas Lubang
4. Penataan Lingkungan Permukiman Kumuh dan Rumah Sehat bagi Warga Miskin
5. Perlindungan Kesehatan Menyeluruh
6. Pengembangan Sektor Industri, Pertanian, Pariwisata dan UMKM
7. Peningkatan Kualitas Lingkungan Hidup
8. Penguatan Pendidikan Karakter, Mental dan Spiritual serta Bantuan Beasiswa Prestasi bagi Warga Miskin
9. Pembinaan Olahraga dan Pemberdayaan Pemuda.

Berkaitan dengan visi dan misi pembangunan daerah Kabupaten Kepulauan Talaud tersebut, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud sebagai salah satu OPD di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud, dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya untuk menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif, memiliki peran penting dalam mendukung pencapaian visi dan semua misi pembangunan daerah Kabupaten Kepulauan Talaud selama 5 (lima) tahun ke depan. Namun demikian dukungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud dititikberatkan pada pencapaian misi pertama Bupati dan Wakil Bupati Kepulauan Talaud yaitu *"Mewujudkan Pemerintahan Yang Bersih, Terbuka, Akuntabel dan Efektif Dalam Melayani Rakyat"*

Sebagaimana telah diuraikan diatas bahwa visi, misi dan program RPJMD Tahun 2019 – 2024 merupakan target capaian yang menjadi keinginan dan cita –



cita serta impian yang akan diwujudkan oleh Bupati dan Wakil Bupati Kepulauan Talaud dalam 5 (lima) tahun kedepan. Dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Kepulauan Talaud, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud sesuai dengan tugas dan fungsinya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program – program dan berkontribusi dalam menunjang keberhasilan mewujudkan target capaian program prioritas. Dalam pelaksanaan program Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud tentunya terdapat faktor penghambat dan Pendorong dalam urusan pelayanan pada Sekretariat Daerah, sebagaimana diuraikan tabel berikut :

Tabel 3.2
Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah

Visi/Misi/ Program Kerja KDH	Tupoksi	Permasalahan	Faktor Penghambat / Pendorong
Mewujudkan Pemerintahan yang Bersih, Terbuka, Akuntabel dan Efektif dalam melayani Rakyat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengoordinasian Penyusunan Kebijakan Daerah. 2. Pengorganisasian Pelaksanaan Tugas OPD 3. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah 4. Pelayanan Administratif dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah 5. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas Pelayanan Publik Pemerintah Daerah belum optimal, sehingga persentase IKM Kabupaten masih perlu untuk ditingkatkan. Hal ini dikarenakan masih banyaknya Masyarakat pelanggan layanan Pemerintah yang mengeluhkan pelayanan Pemerintah yang belum prima yang meliputi pelaksanaan SOP dan ketepatan waktu pelayanan. 	<p>Faktor Penghambat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penciptaan pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya • Lemahnya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP dan SP • Ketidakeimbangan antara kompetensi, kualifikasi, kinerja dan kedisiplinan sumber daya aparatur • Kepercayaan publik terhadap kinerja Pemerintah Daerah masih rendah.



		<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas manajemen Kinerja Pemerintah Daerah perlu ditingkatkan. Hal ini ditandai dengan adanya Nilai SAKIP Kabupaten yang masih belum menunjukkan hasil yang menggembirakan dikarenakan belum menerapkan Casecading Kinerja dengan baik kedalam aspek perencanaan dalam Manajemen Kinerja Pemerintah Daerah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lemahnya pemahaman penerapan Casecading Kinerja kedalam aspek perencanaan dalam Manajemen Kinerja Pemerintah Daerah. <p>Faktor Pendorong :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perkembangan teknologi yang dapat mendukung kinerja pemerintah daerah; • Besarnya peran dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi pemerintahan. • Komitmen Pejabat Struktural terhadap standar operasional prosedur dan tata Kerja. • Hubungan tata kerja antar ASN yang harmonis.
--	--	---	--



Berdasarkan analisa terhadap Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati Kepulauan Talaud Tahun 2019 – 2024, maka dapat ditentukan faktor – faktor yang mempengaruhi pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud. Faktor – faktor pendorong yang dapat meningkatkan kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud dalam upaya mendukung kinerja program pembangunan untuk mencapai visi dan misi pembangunan daerah Kabupaten Kepulauan Talaud antara lain :

;

- a. Perkembangan teknologi yang dapat mendukung kinerja pemerintah daerah;
- b. Besarnya peran dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi pemerintahan;
- c. Komitmen Pejabat Struktural terhadap standar operasional prosedur dan tata kerja;
- d. Hubungan tata kerja antar ASN yang harmonis;

Sedangkan faktor – faktor yang dapat menghambat kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud dalam mendukung kinerja program pembangunan untuk pencapaian visi dan misi pembangunan Kabupaten Kepulauan Talaud antara lain :

- a. Penciptaan pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya;
- b. Lemahnya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP dan SP;
- c. Ketidakseimbangan antara kompetensi, kualifikasi, kinerja dan kedisiplinan sumber daya aparatur;
- d. Kepercayaan publik terhadap kinerja Pemerintah Daerah masih rendah;
- e. Lemahnya pemahaman penerapan Casecading Kinerja kedalam aspek perencanaan dalam Manajemen Kinerja Pemerintah Daerah;



3.2. Telaahan Renstra K/L / Renstra Setda Provinsi Sulawesi Utara

Dalam rangka pengintegrasian dan pensinergian perencanaan antara pemerintah pusat dan daerah maka perlu dilakukan penyandingan dengan tujuan dan sasaran Renstra K/L yaitu Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia adalah sebagaimana berikut :

Tabel 3.3

Tujuan dan Sasaran Renstra Kementerian Sekretariat Negara RI

Tujuan	Indikator Tujuan
Terwujudnya dukungan teknis, administrasi, dan analisis urusan Pemerintahan di bidang Kesekretariatan Negara yang berkualitas kepada Presiden dan Wakil Presiden.	Persentase hasil dukungan teknis, administrasi, dan analisis urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara yang berkualitas kepada Presiden dan Wakil Presiden. Persentase pelayanan kerumahtanggaan dan keprotokoleran yang berkualitas kepada Presiden dan Wakil Presiden.

Sasaran	Indikator Sasaran
Meningkatnya dukungan teknis, administrasi, analisis urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara dalam pelaksanaan tugas Presiden dan Wakil Presiden	Persentase analisis kebijakan yang ditindaklanjuti oleh Wakil Presiden dalam membantu Presiden. Persentase hasil analisis gugatan, dan prerogatif secara natural yang disetujui oleh Presiden. Persentase hasil analisis rancangan peraturan perundang-undangan yang disetujui oleh Presiden. Persentase dukungan hubungan kelembagaan dan kemasayarakatan yang ditindaklanjuti Presiden



o	Sasaran	No	Indikator Sasaran
		5.	Persentase pelayanan administrasi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, TNI, dan Polri yang
		6.	disetujui oleh Presiden. Persentase dukungan administrasi penganugerahan gelar tanda jasa dan tanda kehormatan yang disetujui oleh Presiden.
		7.	Persentase pengaduan masyarakat kepada Presiden dan / atau Wakil Presiden yang ditindaklanjuti.
		8	Persentase kemanfaatan perjalanan dinas luar negeri dan kerjasama teknik luar negeri yang diadministrasikan Kementerian Sekretariat Negara
	Terjaminnya pemberian layanan kerumahtanggaan dan keprotokoleran yang berkualitas kepada Presiden dan Wakil Presiden	1.	Persentase kelancaran dukungan pemberian pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden dan Wakil Presiden.
		2.	Persentase kelancaran dukungan pelayanan keprotokoleran kepada Presiden dan Wakil Presiden serta pengamanan VVIP.

Secara umum, telah ada keselarasan antar tujuan dan sasaran dari Pemerintah Pusat dengan Kabupaten Kepulauan Talaud. Lebih lanjut sasaran – sasaran tersebut akan dijabarkan melalui indikator kinerja sasaran beserta target per tahunnya yang didukung oleh program dan kegiatan yang telah ditetapkan.



3.3. Telaahan RTRW dan KLHS

Dalam penyelenggaraan pemerintahan, Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud memiliki tugas pokok penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif. Terkait dengan telaahan Rencana Tata Ruang dan Wilayah serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud tidak memiliki program dan kegiatan yang terkait langsung dengan RTRW dan KLHS, sehingga tidak ada pembahasan secara khusus mengenai RTRW dan KLHS tersebut.

3.4. Penentuan Isu - Isu Strategis

Isu Strategis merupakan suatu kondisi yang pengaruhnya signifikan bagi OPD sehingga harus mendapatkan prioritas perhatian yang memadai dalam perencanaan program dan kegiatan. Sangat penting untuk diperhatikan karena menentukan baik atau buruknya kinerja OPD. Jika isu tersebut berupa kelemahan / ancaman harus diantisipasi, dan jika isu tersebut berupa peluang / kekuatan dapat dimanfaatkan karena isu tersebut akan mengakibatkan OPD dapat meningkatkan kinerja dalam rangka memberikan pelayanan publik yang lebih baik.

Isu-Isu Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud tidak terlepas dari isu-isu strategis Kabupaten Kepulauan Talaud yang terdapat dalam RPJMD Kabupaten Kepulauan Talaud Tahun 2019-2024 sebagai berikut:

A. Isu-Isu Strategis RPJMD

Berikut isu-isu strategis dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud:

1. Kemiskinan;
2. Tingkat Pengangguran;
3. Kualitas Sumber Daya Manusia;
4. Daya Saing Ekonomi Lokal, Ketahanan Pangan dan Industri Kreatif;
5. Infrastruktur Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
6. Tata Kelola Pemerintahan (Kabupaten dan Desa) dan Kualitas Pelayanan Publik;
7. Pengembangan Pariwisata dan Budaya Lokal;

Beberapa isu strategis diatas merupakan bahan pertimbangan dalam menentukan isu - isu strategis Sekretariat Daerah yang tersaji sebagai berikut :



B. Isu-isu strategis Sekretariat Daerah :

1. Kualitas pelayanan Publik Pemerintah Daerah belum optimal.
Hal ini disebabkan karena masih banyaknya masyarakat pelanggan layanan Pemerintah mengeluhkan pelayanan Pemerintahan yang belum prima, yang meliputi kepatuhan pada pelaksanaan SOP dan ketepatan waktu pelayanan, sehingga persentase indeks kepuasan masyarakat Kabupaten Kepulauan Talaud masih perlu ditingkatkan.
2. Kualitas manajemen Kinerja Pemerintah Daerah perlu dioptimalkan.
Hal ini ditandai dengan adanya nilai SAKIP Kabupaten yang belum menunjukkan hasil yang menggembirakan disebabkan karena aspek perencanaan dalam manajemen kinerja Pemerintah Daerah belum menerapkan Casecading Kinerja dengan baik.

C. Isu-isu penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah

Isu adalah pernyataan atas situasi dan kondisi ke-kini-an (*reality*) yang menjadi perhatian atau pembicaraan. Arti lain, isu bisa menjadi fenomena hangat yang harus diperhatikan dan disikapi dengan segera agar tidak berdampak (*feedback*) pada seseorang, organisasi atau lembaga.

Beberapa isu penting dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dapat disebutkan antara lain :

1. Penyelenggaraan pemerintahan yang berlandaskan pada prinsip-prinsip good governance dan otonomi daerah yang bertanggungjawab;
2. Tingginya tuntutan pelayanan publik yang berkualitas berdasarkan sistem dan prosedur yang jelas;
3. Pelaksanaan kegiatan harus berdasarkan aturan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Keterbatasan kemampuan keuangan pemerintah daerah untuk pembiayaan pembangunan, sehingga diperlukan efisiensi dan efektifitas kinerja serta peningkatan pendapatan daerah;
5. Perencanaan



- Belum sinkron dan konsistennya pelaksanaan dokumen perencanaan dari masing-masing bagian dengan dokumen perencanaan;
 - Belum terbangunnya system perencanaan elektronik yang membantu mendorong penyelenggaraan perencanaan yang akurat, update, sinkron dan terintegrasi;
 - Belum adanya peningkatan kualitas sumber daya manusia perencana, terutama Tenaga fungsional perencana;
 - Belum optimalnya akses Informasi terkait dengan perencanaan pembangunan daerah sebagaimana dipersyaratkan dalam Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD).
6. Kepegawaian
- Masih belum optimalnya pelaksanaan pekerjaan ASN yang diakibatkan oleh lemahnya profesionalisme Aparatur Sipil Negara dikaitkan dengan latar belakang Pendidikan dan pengalaman kerja;
 - Belum optimalnya disiplin ASN dalam pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai target kinerja pemerintah daerah;
 - Masih lemahnya penyelenggaraan diklat berbasis kompetensi bagi ASN dalam mendorong peningkatan Sumber Daya ASN.
7. Pelayanan Distribusi BBM
- Distribusi BBM belum mampu menjangkau kecamatan-kecamatan yang belum memiliki prasarana APMS, sehingga harga BBM melonjak tinggi dan sangat berpengaruh pada inflasi barang/jasa;
 - Belum tersedianya Depo BBM, yang bisa menampung BBM dalam jumlah banyak sebagai stok beberapa bulan bilamana cuaca tidak baik atau karena gelombang laut yang tinggi.
 - Perlu dibangun SPBU Mini di setiap kecamatan agar ketersediaan BBM di masyarakat tetap ada.
8. Pertumbuhan Ekonomi berbasis UMKM
- Masih banyak pelaku usaha (UMKM) yang perlu bantuan berupa pemberdayaan atau pelatihan dan modal usaha finansial dari pemerintah daerah dalam mengembangkan sektor usahanya. Karena selama ini para pelaku UMKM yang



tidak berkembang karena sikap kewirausahaan masih sangat rendah dan infrastruktur masih sangat terbatas;

9. Kerjasama antar Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud dengan Negara Filipina dimana beredarnya produk-produk ilegal dari negara Filipina sehingga diperlukan kerjasama antar pemerintah daerah Kabupaten Kepulauan Talaud dengan negara Filipina;
10. Pengawasan dan Pengendalian barang kadaluarsa
Masih banyak beredar barang dagangan kadaluarsa dan penjualan obat keras di kios secara bebas.
11. Reformasi Birokrasi
 - Belum optimalnya pengawasan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam mendorong pelaksanaan Reformasi Birokrasi
 - Masih kurangnya kesadaran dari semua ASN bahwa kedisiplinan sangat berpengaruh pencapaian target kinerja OPD;
12. Pelaporan Realisasi Program Kegiatan dan Anggaran
Belum semua bagian memahami pentingnya pelaporan realisasi program kegiatan dan anggaran sehingga menyebabkan terlambatnya penyampaian progress laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada pimpinan dalam kerangka pengambilan kebijakan dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (*good governance*) yang menempatkan aspek partisipasi, transparansi, aspiratif, bertanggungjawab, efektif dan adil, kesetaraan, supremasi hukum, konsensus dan memiliki visi strategis harus menjadi prinsip pemerintahan daerah dalam mengelola pembangunan ekonomi maupun pembangunan dalam arti yang lebih luas. Sejalan dan selaras dengan arah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) yaitu Tahun 2005 – 2025 yaitu **"KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD YANG MAJU DAN BERDAYA SAING DIBERANDA DEPAN KAWASAN TIMUR BAGIAN UTARA INDONESIA"** serta Visi Bupati dan Wakil Bupati Kepulauan Talaud tertuang dalam dokumen RPJMD Kabupaten Kepulauan Talaud tahun 2020-2025, yaitu **"MENJADIKAN KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD LEBIH BERKATI"**, diharapkan seluruh stakeholder di Kabupaten Kepulauan Talaud secara bahu membahu mengoptimalkan seluruh kapasitas yang dimilikinya untuk meningkatkan dan mewujudkan seluruh masyarakat Kabupaten Kepulauan Talaud yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya dan Berahlak sesuai dengan misi dalam RPJMD Kabupaten Kepulauan Talaud tahun 2020-2025 yang telah ditetapkan yaitu Talaud menjadi **BERKAT** yaitu :

- MISI 1. : Mewujudkan Kabupaten Kepulauan Talaud yang **BERSIH**;
- MISI II. : Mewujudkan Kabupaten Kepulauan Talaud yang **ELOK**;
- MISI III : Mewujudkan Kabupaten Kepulauan Talaud yang **RAMAH**;
- MISI IV : Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Kepulauan Talaud yang berlandaskan pada **KASIH**;
- MISI V : Mewujudkan Kehidupan Masyarakat Kabupaten Kepulauan Talaud yang **AMAN**;
- MISI VI : Mewujudkan Kabupaten Kepulauan Talaud Yang **TANGGUH**.



Pernyataan Visi dan Misi Kabupaten Kepulauan Talaud ini, yang mencerminkan keinginan seluruh komponen masyarakat menuju pada kehidupan yang lebih baik di masa mendatang yang selaras dengan tujuan pembangunan sebagaimana tercantum dalam Pembukaan UUD 1945.

Untuk mewujudkan serta mengoptimalkan pelaksanaan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati yang dituangkan dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud diarahkan pada **Visi yaitu Menjadikan Kabupaten Kepulauan Talaud Lebih di Berkati.**

Visi ini memberikan gambaran bahwa pelayanan administratif pemerintahan dilingkup Sekretariat Daerah kepada seluruh perangkat daerah dan masyarakat di Kabupaten Kepulauan Talaud selama kurun waktu 5 (lima) tahun kepemimpinan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang akan dihadapi.

Dalam perencanaan strategis untuk mengimplementasikan Visi Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah telah merumuskannya dalam **Misi yaitu Mewujudkan Kabupaten Kepulauan Talaud Yang Bersih**, dan dijabarkan dalam Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan dalam upaya meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan.

4.1. Tujuan

Tujuan adalah merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan kepala daerah dan menunjukkan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun yaitu tahun 2020-2025 yang dilaksanakan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Perumusan tujuan menjabarkan apa yang harus dicapai dan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud, dan akan mempermudah penilaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud.



4.2. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi secara lebih spesifik dan terukur dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan, dan agar sasaran dapat diukur seyogyanya indikator kinerja sasaran dijabarkan dalam bentuk kuantitatif.

Untuk mengevaluasi pencapaian sasaran tersebut, maka dirumuskan indikator kinerja sasaran dan formulasi/ rumus perhitungan indikator kinerja sasaran. Indikator kinerja sasaran yang digunakan untuk menilai pencapaian sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud sampai dengan tahun 2025 merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud.

Sasaran jangka menengah yang akan dicapai Sekretariat Daerah dalam rangka pencapaian tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud selama tahun 2020-2025, dijabarkan sebagai berikut :

- Tujuan : Meningkatkan Kualitas Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Daerah
- Sasaran 1 : Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Bersih dan Berkualitas
- Sasaran 2 : Meningkatkan Kelancaran Tugas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- Sasaran 3 : Meningkatnya Peran Koordinasi dan Monev Dalam Merumuskan Kebijakan Daerah

Tujuan, sasaran, indikator kinerja sasaran dan target kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud dapat dilihat pada tabel dibawah ini.



Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	KONDISI AWAL	TARGET SASARAN/TUJUAN KINERJA TAHUN KE-				
		(2020)	I (2021)	II (2022)	III (2023)	IV (2024)	V (2025)
Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih dan berkualitas	Nilai LPPD	BAIK	SANGAT TINGGI	SANGAT TINGGI	SANGAT TINGGI	SANGAT TINGGI	SANGAT TINGGI
	Nilai SAKIP	CC	B	B	BB	A	A
	Indeks Pelayanan Publik	0	0	3,0	3,5	4,00	5,0
	Indeks Kepatuhan Pelayanan Publik	0	0	2,5	2,8	3,5	4,0
	Indek PBJ	0	0	45	55	60	65
	Indeks Berakhlak	0	0	0	60	70	80
Meningkatkan Kelancaran Tugas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Presentase Agenda Resmi Pemerintah Yang Pelaksanaannya Berjalan Sesuai Jadwal yang telah ditetapkan	0	0	100%	100%	100%	100%
Meningkatnya monev dan Pembangunan Daerah yang Berkualitas Sesuai dengan Perencanaan	Presentase Program Pembangunan yang Menjawab Isu Strategis Daerah	0	0	100%	100%	100%	100%
	Persentase hasil monev yang dibindaklanjuti	0	0	100%	100%	100%	100%
Meningkatnya Peran Koordinasi dalam Merumuskan Kebijakan Daerah	Presentase rancangan produk hukum yang menjadi produk hukum daerah	0	0	100%	100%	100%	100%
Terciptanya Kerukunan Umat Beragama	Indeks KUB	73,42%	78,35%	79,20%	80,20%	81,70%	82,42%
Meningkatnya Kualitas Pengeloan SDA yang Menopang Pertumbuhan Ekonomi	Presentase SDA yang pemanfaatannya berkontribusi terhadap PAD	0	0	100%	100%	100%	100%

Berikut pengukuran indikator tujuan/sasaran perangkat daerah yang dijelaskan pada tabel 4.2.



Tabel 4.2 Formulasi Indikator Tujuan/Sasaran Perangkat Daerah

No.	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Formulasi
	Meningkatkan Kualitas Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Daerah	Nilai LPPD	Perhitungan Sesuai Dengan Hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri
		Nilai SAKIP	Perhitungan Sesuai Dengan Hasil Evaluasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
		Indeks Pelayanan Publik	Perhitungan Sesuai Dengan Hasil Evaluasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
		Indeks Kepatuhan Pelayanan Publik	Perhitungan Sesuai Dengan Hasil Evaluasi Ombudsman RI
	Meningkatkan Kelancaran Tugas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Presentase Agenda Resmi Pemerintah Yang Pelaksanaanya Berjalan Dengan Lancar	Jumlah Agenda Resmi Yang Berjalan Dengan Lancar dibagi Jumlah Agenda Resmi yang telah ditetapkan dikali seratus
	Meningkatnya Peran Koordinasi dan Monev Dalam Merumuskan Kebijakan Daerah	Presentase Terlaksananya Kegiatan Kesejahteraan Sosial dan Keagamaan	Jumlah Kegiatan Kesejahteraan Sosial dan Keagamaan Yang Dilaksanakan dibagi Jumlah Kegiatan Sosial dan Keagamaan Yang Disetujui dikali seratus
		Presentase Rancangan Produk Hukum Yang Menjadi Produk Hukum Daerah	Jumlah Perda Yang Diundangkan dibagi Jumlah Rancangan Perda dikali seratus Jumlah Perbup yang Diundangkan Dibagi Jumlah Rancangan Perbup dikali seratus Jumlah Keputusan Bupati Yang Ditetapkan Dibagi Jumlah Rancangan Keputusan Bupati dikali seratus
		Presentase Hasil Monev Yang Ditindaklanjuti	Monev Yang ditindaklanjuti dibagi Monev Yang Dilaksanakan dikali seratus
		Indeks PBJ	Perhitungan Sesuai Dengan Hasil Evaluasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi / Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran

Guna mencapai tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud telah menetapkan strategi atau Langkah-langkah pencapaian yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Meningkatkan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
2. Meningkatkan kapasitas kelembagaan perangkat daerah, tata laksana dan Kinerja aparatur;
3. Meningkatnya pelayanan administrasi keprotokolan dan komunikasi pimpinan;
4. Meningkatnya kapasitas pelayanan umum dan perlengkapan;
5. Meningkatnya fasilitasi dan koordinasi bidang kesejahteraan rakyat;
6. Meningkatnya penataan peraturan perundang-undangan dan penanganan perkara;
7. Meningkatnya program pembangaunan yang berkualitas sesuai dengan Perencanaan;
8. Meningkatnya koordinasi perekonomian dan SDA;
9. Meningkatnya optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi;
10. Menigkatnya kualitas pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
11. Meningkatnya kualitas SDM pengelolaan barang dan jasa.

5.2. Kebijakan

Guna mewujudkan visi, misi dan tujuan, maka serangkaian kebijakan strategis ditetapkan sebagai arah/tindakan yang diambil, yaitu sebagai berikut :

1. Terlaksananya Evaluasi Kinerja kecamatan;
2. Terlaksananya pembinaan PD dan kecamatan/kelurahan;
3. Terlaksananya koordinasi pejabat pemerintahan daerah;
4. Terlaksananya penyelesaian dan penetapan tapal batas;
5. Tersusunnya dokumen pendukung proses pemekaran wilayah;
6. Tersusunnya dokumen laporan penyelenggaraan pemerintah;



7. Meningkatkan kualitas penataan kelembagaan dan analisis Jabatan perangkat daerah;
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan tatalaksana;
9. Meningkatkan kualitas perjanjian Kinerja dan IKU Perangkat Daerah;
10. Meningkatkan kualitas reformasi birokrasi;
11. Terlaksananya pengelolaan hubungan keprotokolan;
12. Terlaksananya fasilitasi kunjungan tamu KDH/WKDH;
13. Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan acara;
14. Terlaksananya penyiapan dan penggandaan materi rapat dan kebijakan pimpinan;
15. Terlaksananya fasilitasi komunikasi pimpinan;
16. Terlaksananya Penyusunan naskah sambutan dan pidato KDH/WKDH;
17. Terlaksananya fasilitas peliputan media terhadap kegiatan KDH/WKDH;
18. Terfasilitasinya jumpa pers;
19. Terlaksananya peningkatan kapasitas pelayanan tata usaha, staf ahli dan kepegawaian;
20. Terlaksananya akuntabilitas laporan keuangan SETDA;
21. Terfasilitasinya kegiatan keagamaan;
22. Terfasilitasinya pemberian bantuan sarana dan prasarana;
23. Terfasilitasinya pemberian hibah dan bantuan social;
24. Terlaksananya pembinaan kelompok masyarakat;
25. Terfasilitasinya pemberian bantuan bidang kesejahteraan masyarakat;
26. Terlaksananya fasilitasi produk hukum daerah;
27. Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan peraturan;
28. Terlaksananya publikasi produk hukum melalui media;
29. Terlaksananya penyuluhan/sosialisasi hukum daerah;
30. Terfasilitasinya kabupaten peduli HAM;
31. Terlaksananya Penyusunan Perencanaan program kegiatan;
32. Tersusunnya program-program inovatif pembangunan daerah berdasarkan visi misi, bupati;
33. Terlaksananya Evaluasi dan pelaporan kegiatan program
34. Tersedianya laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah;
35. Tersedianya laporan akuntabilitas pembangunan daerah;
36. Terlaksananya pengendalian pelaksanaan pembangunan;



37. Terlaksananya koordinasi pendataan, pembinaan, pengendalian dan rehabilitasi SDA serta fasilitasi penilaian kota;
38. Terlaksananya koordinasi pengendalian dan pengawasan kegiatan perekonomian;
39. Terlaksananya koordinasi pemantauan pengendalian inflasi daerah;
40. Terlaksananya koordinasi pengendalian dan pengawasan distribusi BBM dan Gas;
41. Terlaksananya Koordinasi pemantauan pengendalian BUMD dan BLUD Kab. Kepl. Talaud;
42. Terlaksananya pengadaan barang dan jasa melalui SPBE;
43. Terlaksananya koordinasi penyiapan rumusan kebijakan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
44. Terlaksananya pengendalian dan Evaluasi terhadap kebijakan pengadaan barang dan jasa;
45. Tersedianya data dan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
46. Terlaksananya koordinasi Penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa;
47. Terlaksananya penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
48. Terlaksananya administrasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
49. Terlaksananya penyelesaian permasalahan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
50. Meningkatnya kematangan UKPBJ;
51. Tersedianya SDM Jabatan Fungsional Pengelola Barang dan Jasa.

Linearitas antara tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud selama periode 2020-2025 dijelaskan pada tabel berikut ini :



Tabel 5.1 LINEARITS TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran Strategis	Strategi	Arah Kebijakan	
Meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja dan keuangan daerah	Nilai SAKIP, Nilai LPPD, Opini BPK	Meningkatkan Kualitas Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Daerah	Meningkatkan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah	Meningkatkan kualitas dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	
				Terlaksananya penataan administrasi pemerintahan	
				Meningkatkan kualitas evaluasi kinerja kecamatan	
				Terlaksananya pembinaan PD dan Kecamatan/Kelurahan	
				Terlaksananya Penyelesaian dan Penetapan Tapal Batas	
				Tersusunnya dokumen pendukung proses pemekaran wilayah	
				Terlaksananya pengelolaan administrasi kewilayahan	
				Terlaksananya koordinasi pejabat pemerintah daerah	
		Meningkatnya Kapasitas Kelembagaan Perangkat Daerah, Tata Laksana Dan Kinerja Aparatur	Meningkatnya Kapasitas Kelembagaan Perangkat Daerah, Tata Laksana Dan Kinerja Aparatur	Meningkatnya Kapasitas Kelembagaan Perangkat Daerah, Tata Laksana Dan Kinerja Aparatur	Meningkatkan Kualitas Penataan Kelembagaan Dan Analisis Jabatan Perangkat Daerah
					Terlaksananya Pengelolaan Kelembagaan dan analisis jabatan
					Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Dan Tatalaksana
					Meningkatkan Kualitas Kinerja Perangkat Daerah
					Meningkatkan Kualitas Reformasi Birokrasi
Meningkatkan Kelancaran	Meningkatkan Kelancaran	Meningkatnya Pelayanan	Terlaksananya Fasilitasi Keprotokolan		
			Terlaksananya fasilitasi kunjungan tamu KDH/WKDH		



Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran Strategis	Strategi	Arah Kebijakan
		Tugas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Administrasi Keprotokolan Dan Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Fasilitasi Dan Koordinasi Pelaksanaan Acara Terlaksananya Penyiapan Dan Penggandaan Materi Rapat Dan Kebijakan Pimpinan Terlaksananya Fasilitasi Komunikasi Pimpinan Terlaksananya Dokumentasi Dan Pres Release Kegiatan KDH/WKDH Terlaksananya Pendokumentasian Tugas Pimpinan Terfasilitasinya Jumpa Pers
		Meningkatkan Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Pelayanan Internal Sekretariat Daerah	Meningkatkan Kualitas Layanan Umum dan Perlengkapan	Meningkatkan Kapasitas Pelayanan Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian Meningkatkan Kualitas Akuntabilitas Keuangan SETDA Terlaksananya Pengelolaan Perlengkapan Dan Rumah Tangga
		Meningkatnya Peran Koordinasi dan Monev dalam Merumuskan	Meningkatnya Fasilitasi Dan Koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat	Terfasilitasinya Kpengelolaan Bina Mental Spiritual Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat Terlaksananya Fasilitasi Produk Hukum Daerah



Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran Strategis	Strategi	Arah Kebijakan
		Kebijakan Daerah	Meningkatnya Penataan Peraturan Perundang-Undangan Dan Penanganan Perkara	Terlaksananya fasilitasi Bantuan Hukum
				Terlaksananya Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
				Terlaksananya Penyuluhan/ Sosialisasi Hukum
			Meningkatnya Program Pembangunan Yang Berkualitas Sesuai Dengan Perencanaan	Terlaksananya Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan Yang Inovatif dalam Pelaksanaan Pembangunan Berdasarkan Visi dan Misi Bupati
				Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan
				Terlaksananya Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Program Pembangunan Daerah
				Terlaksananya Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
				Terlaksananya Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan pembangunan
				Tersusunnya dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
			Tersedianya Data dan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah	Terlaksananya Koordinasi Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang Dan Jasa	
			Terlaksananya Penyelenggaraan Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah	
			Terlaksananya Administrasi Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah	
			Tersedianya Sdm Jabatan Fungsional Pengelola Barang Dan Jasa	



Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran Strategis	Strategi	Arah Kebijakan
			Meningkatnya Kualitas Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya Koordinasi Penyiapan Rumusan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Terlaksananya Pengendalian dan Evaluasi Terhadap Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Terlaksananya Peyelesaian Permasalahan Pengadaan Barang Jasa Pemerintahan
			Meningkatnya Koordinasi Perekonomian Dan SDA	Terlaksananya Koordinasi Pendataan , Pembinaan, Pengendalian Dan Rehabilitasi Sda Serta Fasilitasi Penilaian Kota Terlaksananya Koordinasi Pengendalian Dan Pengawasan Kegiatan Perekonomian Terlaksananya Koordinasi Pemantauan Pengendalian Inflasi Daerah Terlaksananya Koordinasi Pengendalian Dan Pengawasan Distribusi BBM Dan Gas Terlaksananya koordinasi pemantauan pengendalia bumd dan BLUD kab. Kepl. Talaud



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Untuk mewujudkan program pemerintah sesuai dengan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kepulauan Talaud, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud membuat rencana program kegiatan dan indikator Kinerja dan sasaran serta pendanaan.

Pengklasifikasian atas program kegiatan dan sub kegiatan semuanya didasarkan pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2021 tentang Klasifikasi, kodifikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan daerah kabupaten/kota maka Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud hanya mendasari pada 3 (tiga) Program yaitu :

1. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
2. Program Perekonomian dan Pembangunan; dan
3. Program Penunjang urusan pemerintahan Kabupaten/kota.

Untuk selanjutnya, strategi dan kebijakan atas pelaksanaan program serta pendanaannya, diuraikan dalam sejumlah kegiatan dan Sub kegiatan yang akan dilaksanakan di Sekretariat Daerah yaitu sebagai berikut :



Tabel 6.1 RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN INDIKATOR KINERJA SERTA PENDANAAN

NOMOR KODE	SIDANG-URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)	KONDISI AWAL (RPMD) (tahun 2020)	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										INDIKATOR KINERJA PADA TAHUN PERIODIS AJUUD	MPP		
				2021		2022		2023		2024		2025					
				Target Kinerja (%)	Target Anggaran (RP)	Target Kinerja (%)	Target Anggaran (RP)	Target Kinerja (%)	Target Anggaran (RP)	Target Kinerja (%)	Target Anggaran (RP)	Target Kinerja (%)	Target Anggaran (RP)				
X		Urusan Administrasi Perkantoran															
X	XX	Seluruh Perangkat Daerah															
X	XX	01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA	PERSENTASE LAYANAN ADMINISTRASI KANTOR YANG TERTANGGAP	85%	87,5%	85%	80%	82,5%	85%	85%	87,5%					
				PERSENTASE SARANA DAN PRASARANA APARATUR DALAM KONDISI BAIK	80%	80%	49.249,150	85%	30.095,017	90%	75.875,500	95%	79.275,500	100%	82.175,500	100%	317.770,567
				PERSENTASE PELAPORAN CAPAIAN KINERJA PROGRAM, KEGIATAN DAN KEUANGAN SESUAI STANDAR	80%	80%		85%		90%		95%		100%		100%	
		1.	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja di SETDA	100%	688,260	100%	15,000	100%	25,000	100%	25,000	100%	25,000	100%	788,260	
		2.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Outcome : Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD													
				Output : Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		22,255		25,000		25,000		25,000		25,000	100%	112,255	BAGIAN LUNJUR



			Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Outcome : Tersedianya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	5 Orang/1hr	45,000	5 Orang/1hr	55,000	5 Orang/1hr	100,000	5 Orang/1hr	100,000	5 Orang/1hr	360,000		
				Output : Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	5		5		5		5		5			
	4.		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Pemertama pengadaan Peralatan dan Maintenance Gedung Kantor untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah	100%	4,689,663	100%	4,025,797	100%	4,960,000	100%	5,800,000	100%	6,660,000	26,115,361	
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Outcome : Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1 Paket	340,997	1 Paket	74,365	1 Paket	300,000	1 Paket	300,000	1 Paket	300,000	100%	524,365
				Output : Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1		1		1		1		1			
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Outcome : Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Paket	255,422	1 Paket	293,152	1 Paket	300,000	1 Paket	300,000	1 Paket	300,000	100%	2,549,574
				Output : Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1		1		1		1		1			
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Outcome : Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	1 Paket	-	1 Paket	500,000	1 Paket	300,000	1 Paket	300,000	1 Paket	300,000	100%	1,100,000
				Output : Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1		1		1		1		1			
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Outcome : Tersedianya Bahan Logistik Kantor	1 Paket	2,199,965	1 Paket	3,000,000	1 Paket	2,500,000	1 Paket	2,000,000	1 Paket	2,500,000	100%	8,199,965
				Output : Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1		1		1		1		1			

SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN UMUM



				Outcome :																	
				Tersedianya Barang, Cetakakan dan Penggandaan																	
				Output :																	
				Jumlah Paket Barang Cetakakan dan Penggandaan yang disediakan																	
				Outcome :																	
				Tersedianya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD																	
				Output :																	
				Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD																	
				Outcome :																	
				Persentase Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional, Peralatan dan Mesin yang dipelihara secara rutin/berkala																	
				Output :																	
				Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD																	
				Outcome :																	
				Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan																	
				Output :																	
				Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan																	
				Outcome :																	
				Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya																	
				Output :																	
				Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan																	
				Outcome :																	
				Tersedianya Mebel																	
				Output :																	
				Jumlah Paket Mebel yang Disediakan																	
				Outcome :																	
				Tersedianya Mebel																	
				Output :																	
				Jumlah Paket Mebel yang Disediakan																	
				Outcome :																	
				Tersedianya Mebel																	
				Output :																	
				Jumlah Paket Mebel yang Disediakan																	

SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN UMUM



6.	Penyediaan Jasa Penunjang (Bukan Pemerintahan Daerah)	Persepsi penyediaan kebutuhan Gedung kantor untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah	100%	11,914,997	100%	6,517,249	100%	10,010,000	100%	11,010,000	100%	12,010,000	100%	60,261,645	SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN UMUM
7.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Outcome :													
		Tersedianya Jasa (Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik)													
		Output :	50 laporan	3,514,405	24 laporan	3,007,439	24 laporan	3,000,000	24 laporan	3,800,000	24 laporan	4,000,000	100%	16,021,847	
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan													
8.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Peralengkapan Kantor	Outcome :													
		Tersedianya Jasa Peralatan dan Peralengkapan Kantor													
		Output :	40 laporan	875,030	40 laporan	489,510	40 laporan	1,000,000	40 laporan	1,600,000	40 laporan	3,000,000	100%	8,864,860	
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Peralengkapan Kantor yang Disediakan													
9.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Outcome :													
		Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor													
		Output :	80 laporan	8,524,959	80 laporan	1,820,000	80 laporan	3,000,000	80 laporan	3,000,000	80 laporan	3,000,000	100%	26,344,959	
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan													
10.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Outcome :													
		Tersedianya Penyediaan Jasa Surat Menyurat													
		Output :					15 laporan	10,000	15 laporan	10,000	15 laporan	10,000	100%	30,000	
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat													



			7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional, dan Rehabilitasi Gedung Kantor untuk menunjang urusan Pemerintahan Daerah	100%	7,743,917	100%	1,749,990	100%	36,600,000	100%	36,600,000	100%	37,000,000	100%	119,499,907	SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN UMUM		
			1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan Biaya Swasta	Outcome :															
				Output :	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	10 Unit	999,997	10 Unit	749,990	10 Unit	1,500,000	10 Unit	1,500,000	10 Unit	3,000,000	100%		6,749,927	
			2. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Outcome :															
				Output :	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Unit	6,743,920	1 Unit	1,000,000	5 Unit	35,000,000	5 Unit	35,000,000	5 Unit	35,000,000	100%		112,743,920	
			8. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Output :	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi														
				Outcome :	Persentase terpenuhinya kebutuhan KDM / WKM dalehi menunjang kegiatan Rubin dan Operasional	100%	2,171,321	100%	1,784,887	100%	2,016,600	100%	2,016,600	100%	2,016,600	100%		10,002,608	
			1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Output :	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang / bulan	480,000	2 Orang / bulan	485,408	2 Orang / bulan	488,500	2 Orang / bulan	485,500	2 Orang / bulan	485,500	100%		2,311,808	
				Outcome :	Tersedianya Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah														



			Penyediaan Paket Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Outcome:																
				Tersedianya Paket Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah																
				Output:		2 Paket	827,700	2 Paket	800,000	2 Paket	800,000	2 Paket	800,000	2 Paket	800,000	100%	1,827,700			
				Jumlah Paket Paket Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang disediakan																
			Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Outcome:																
				Tersedianya Paket Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah																
				Output:		2 Orang	100,000	2 Orang	180,000	2 Orang	280,000	2 Orang	380,000	2 Orang	480,000	100%	1,000,000			
				Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah																
			Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Outcome:																
				Tersedianya Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah																
				Output:		10 Orang/Bulan	993,821	10 Orang/Bulan	800,000	10 Orang/Bulan	1,000,000	10 Orang/Bulan	1,200,000	10 Orang/Bulan	1,400,000	100%	4,893,821			
				Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah																
			Fasilitas Kerumahainggaan Sekretariat Daerah	Outcome:																
				Persentase terpenuhinya kebutuhan kerumahainggaan dalam menunjang kegiatan Pemerintah Daerah		100%	1,283,898	100%	1,082,894	100%	1,280,000	100%	1,280,000	100%	1,280,000	100%	5,196,892			
			Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Outcome:																
				Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah																
				Output:		2 Paket	720,799	2 Paket	891,810	2 Paket	780,000	2 Paket	780,000	2 Paket	780,000	100%	3,830,409			
				Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan																

SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN UMUM



KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN PROGRAM (outcome) dan Kegiatan (output)	KONDISI KINERJA AWAL (RP.MD) tahun 2020	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH	UNIT KERJA PEMANGKAT DAERAH PEMANGKAT DAERAH	
				2021		2022		2023		2024		2025				
				Target Kinerja (K)	Target Anggaran (RP)	Target Kinerja (K)	Target Anggaran (RP)	Target Kinerja (K)	Target Anggaran (RP)	Target Kinerja (K)	Target Anggaran (RP)	Target Kinerja (K)	Target Anggaran (RP)			Target Kinerja (K)
4	Urusan Pendukung Urusan Pemerintahan															
4	01	Sekretariat Daerah														
4	01	02	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJATERAN RAKYAT													
			PERSENTASE FASILITAS DAN KOORDINASI PENYUSUNAN DAERAH PEMERINTAHAN UMUM													
			PERSENTASE TERTANTANG DAERAH OTONOM													
			PERSENTASE FASILITAS DAN KOORDINASI BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT		5.522,475		4.361,723		11.950,000		11.900,000		11.950,000		45.534,201	
			PERSENTASE PENETAPAN DAN PENGESAHAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN													
			PERSENTASE PENYELESAIAN PERKARA													
			12. Administrasi Pemerintahan													
			Teraktualisasinya Svaluat Kinerja dan Pembinaan di Kecamatan dan Kelurahan													
			Teraktualisasinya Penyelesaian dan Penetapan Balas-balas Desa dan Kecamatan	100%	100%	421,500	100%	150,000	100%	500,000	100%	500,000	100%	500,000	100%	2.991,500
			Teraktualisasinya Dokumen Prosedur Pemerintahan Wilayah dan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah													
			Teraktualisasinya Fasilitas dan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum													



			Outcome:																		
			Terlaksananya Penataan Administrasi Pemerintahan																		
			Output:	100%		22,708		20,000		240,000		250,000		250,000		250,000	100%		222,708		
			Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan																		
			Outcome:																		
			Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kewilayahan																		
			Output:	100%		100,000		80,000		240,000		250,000		250,000		250,000	100%		300,000		
			Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan																		
			Outcome:																		
			Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kewilayahan																		
			Output:	100%		333,812		20,000		300,000		300,000		300,000		300,000	100%		1,172,512		
			Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan																		
			Outcome:																		
			Meningkatnya Realisasi dan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah			100,000		100,000		300,000		300,000		300,000		300,000			1,100,000		
			Outcome:																		
			Terlaksananya Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri																		
			Output:	100%		200,000		100,000		300,000		300,000		300,000		300,000	100%		1,100,000		
			Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri																		
			Indikator Kegiatan:																		
			Terfasilitasinya Pelaksanaan Kegiatan Kesejahteraan Rakyat	100%	100%	2,868,000	100%	2,192,512	100%	7,240,000	100%	7,240,000	100%	7,240,000	100%	7,240,000	100%		27,776,520		
			Presentase Fasilitas dan Koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat																		

SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PEMERINTAHAN

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT



			Outcome :															
			Tertekannya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kebersihan, Transtibum Lintas															
			Output :	100%	I	250,000	I	100,000	I	500,000	I	500,000	I	500,000	100%	1,850,000		
			Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kebersihan, Transtibum Lintas															
			Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat															BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
			Indikator Baseline Kegiatan :															
			Tertekannya Penetapan dan Pengesahan Peraturan Perundang-Undangan															
			Tertekannya fasilitasi dan sosialisasi bantuan hukum	100%	100%	3.148.158	100%	950.000	100%	3.500.000	100%	3.850.000	100%	3.800.000	100%	13.748.158		
			Terdokumentasinya produk hukum daerah															
			Tertekannya Penyelesaian Perkara yang ditindaklanjuti															
			1E. Fasilitas dan Koordinasi Hukum															BAGIAN HUKUM



			Outcome :															
			Tertampilasinya Penyusunan Produk Hukum Daerah															
			Output :	100%	200 : 600000	200 : 600000	100,000	200 : 600000	200 : 600000	750,000	200 : 600000	750,000	200 : 600000	750,000	100%	2,550,000		
			Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun															
			Outcome :															
			Terlaksananya Fasilitas Bantuan Hukum															
			Output :	100%	5 : 10000	5 : 10000	1,889,697	5 : 10000	5 : 10000	750,000	5 : 10000	2,500,000	5 : 10000	2,500,000	100%	9,989,697		
			Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum															
			Outcome :															
			Terlaksananya Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum															
			Output :	100%	200 : 1000000	200 : 1000000	255,461	200 : 1000000	200 : 1000000	100,000	200 : 1000000	200,000	200 : 1000000	300,000	100%	1,256,461		
			Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasikan															
			BAGIAN HUKUM															



K O D E	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN PROGRAM (outcome) dan Kegiatan (output)	INDIKATOR KINERJA TUJUAN (AKUMULASI PERFORMANSI)	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										KONDISI KINERJA PADA LAJUR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH	UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB		
				2021		2022		2023		2024		2025					
				Target Kinerja (K)	Target Anggaran (RP)	Target Kinerja (K)	Target Anggaran (RP)	Target Kinerja (K)	Target Anggaran (RP)	Target Kinerja (K)	Target Anggaran (RP)	Target Kinerja (K)	Target Anggaran (RP)				
												Target Kinerja (K)	Target Anggaran (RP)				
4		Urusan Pendukung Urusan Pemerintahan															
4	01	Sekretariat Daerah															
4	01	03	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN														
			PERSENTASE PROGRAM (KEGIATAN) PEMBANGUNAN YANG DIBERDALIKAN														
			PERSENTASE FASILITASI PENGELOLAAN SDA														
			PERSENTASE KOORDINASI PENINGKATAN PEREKONOMIAN RAKYAT														
			PERSENTASE PENGADAAN EKSPANSI DAN JASA YANG TERPROSES MELALUI SPES	100%	1.741.325	100%	885.491	100%	3.850.000	100%	4.050.000	100%	4.150.000	100%	14.890.016		
			INDEKS KEPUASAN PELANGGAN INTERNAL DAN EKSTERNAL PENGADAAN														
			PERSENTASE STAKEHOLDER YANG BERGUNA														
		17	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	100%	100%	275.322	100%	148.500	100%	300.000	100%	600.000	100%	700.000	100%	2.229.322	
			Outcome :														
			Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD														
			Output :	100%	275.322		80.000		130.000		130.000		130.000	100%	671.588		
			Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD														



			Outcome :															
			Terlaksananya Pengendalian dan Distribusi Perekonomian															
			Output :	100%	15 laporan	48,123	15 laporan	50,000	15 laporan	200,000	15 laporan	250,000	15 laporan	300,000	100%	848,123		
			Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian															
			Outcome :															
			Terlaksananya Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil															
			Output :	100%	7 dokumen	60,100	7 dokumen	49,500	7 dokumen	150,000	7 dokumen	200,000	7 dokumen	350,000	100%	709,600		
			Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil															
		1B:	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam			245,623		200,000		600,000		600,000		600,000		2,246,623		
			Outcome :															
			Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Permubangan, Statistik, Persandian															
			Output :	100%	7 dokumen	107,305	7 dokumen	100,000	7 dokumen	300,000	7 dokumen	300,000	7 dokumen	300,000	100%	1,207,305		
			Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Permubangan, Statistik, Persandian															

SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA



1	Kordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Outcome :																SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA	
		Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Perencanaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan permukiman, Pertanahan																	
		Output :	100%	17 Dokumen	54,218	17 Dokumen	100,000	17 Dokumen	500,000	17 Dokumen	500,000	17 Dokumen	500,000	100%	1,038,218				
	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Perencanaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan permukiman, Pertanahan																		
2a	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Terlaksananya Penyusunan Rencana Program Kegiatan yang Realistis dalam Pelaksanaan Pembangunan berdasarkan WJ dan Misi Bupati																SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	
		Terlaksananya serta terdapatnya Laporan Akuntabilitas Penyelenggaraan Perangkat Daerah	80%	100%	542,052	80%	550,000	80%	1,100,000	80%	1,100,000	80%	1,100,000	100%	1,192,052				
		Terlaksananya Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Program Pembangunan Daerah																	
2	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Outcome :																SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	
		Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan																	
		Output :	80%	3 Dokumen	25,000	3 Dokumen	100,000	3 Dokumen	100,000	3 Dokumen	100,000	3 Dokumen	100,000	100%	475,000				
	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah																		
2	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Outcome :																SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	
		Terlaksananya Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan																	
		Output :	80%	26 Laporan	167,000	26 Laporan	100,000	26 Laporan	400,000	26 Laporan	400,000	26 Laporan	400,000	100%	1,467,000				
	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan																		



			Outcome : Tertindakannya Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan																BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
			Output : Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	80%	1/5 Laporan	288.992	1/5 Laporan	150.000	200.000	1/5 Laporan	200.000	1/5 Laporan	200.000	1/5 Laporan	200.000	100%	1.242.992		
			Tertindakannya Koordinasi Penyusunan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	80%	100%														
		80.	Tertindakannya Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah melalui SPK	80%	100%	872.125	100%	288.992	1.000.000	100%	1.750.000	100%	1.750.000	100%	1.750.000	100%	8.224.120		
			Tersedianya SDM Pengelola Barang dan Jasa dalam UPB dalam penyelesaian permasalahan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	80%	100%	-	100%	-	-	100%	-	100%	-	100%	-	100%	-		
			Outcome : Terkelolanya Pengadaan Barang dan Jasa																
			Output : Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		4. Dokumen	229.202	4. Dokumen	22.925	300.000	4. Dokumen	300.000	4. Dokumen	300.000	4. Dokumen	300.000		1.326.101		
			Outcome : Terkelolanya Layanan Pengadaan Secara Elektronik																
			Output : Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik		75. Dokumen	281.099	75. Dokumen	100.000	750.000	75. Dokumen	750.000	75. Dokumen	750.000	75. Dokumen	750.000		2.881.099		
			Outcome : Tertindakannya Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa																
			Output : Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa		20. Orang	184.200	20. Orang	22.225	500.000	20. Orang	500.000	20. Orang	500.000	20. Orang	500.000		1.783.650		





BAB VII.

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis pada perangkat daerah. Tujuan dengan ditetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja secara baik dan untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Sekretariat Daerah sebagai bagian dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) menyusun IKU sebagai bagian dari target kinerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk menjawab kebutuhan pelayanan yang optimal sesuai Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati. Adapun Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud tahun 2020-2025 adalah sebagai berikut :



Tabel. 1. Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah

RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2020-2025
Sesuai **INDIKATOR KINERJA UTAMA (I K U)**

No	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	KETERANGAN	PEHANGGUNGJAWAB	
	MENINGKATKAN KUALITAS AKUNTABILITAS KINERJA DAN KELANGKAN DAERAH	Nilai SAP	MEMPROMOSIKAN PENERAPAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA YANG BERKUALITAS	Nilai UPD	Berimbang sesuai dengan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri	SASAN PERENCANAAN SASAN ORGANISASI	
		Nilai UPD		PERSENTASE OPD YANG MEMBUKUKAN LAPORAN KINERJA TERAT WAKTU DAN SESUAI KETENTUAN	Jumlah OPD yang melaporkan laporan kinerja tepat waktu dan sesuai ketentuan dibagi jumlah Total OPD di Kabupaten	SASAN ORGANISASI	
		OPN/EPN		PERSENTASE PO DENGAN NILAI SKOR KATEGORI BAK	Jumlah PO dengan nilai SKN kategori Baik dibagi jumlah Total PO di Kabupaten	SASAN ORGANISASI	
				MENDUKUNG KEMAJUAN DAN PERKEMBANGAN WISATA DAN PERUMBUKAN MATAHARI	PERSENTASE TERLAKUKANNYA KEGIATAN KEKAWALAN SOSIAL DAN KEADILAN	Jumlah kegiatan Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Keadilan yang dilaksanakan dibagi jumlah kegiatan Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Keadilan yang diundi di Kabupaten	SASAN KEKAWALAN SOSIAL
					PERSENTASE RANCANGAN PRODUK HUKUM YANG BERKUALITAS	Jumlah PERDA yang ditandatangani dibagi jumlah Rancangan PERDA di Kabupaten	SASAN HUKUM
					PERSENTASE RANCANGAN PRODUK HUKUM YANG BERKUALITAS	Jumlah PERDUP yang ditandatangani dibagi jumlah Rancangan PERDUP di Kabupaten	
						Jumlah Keputusan Bupati yang ditandatangani dibagi jumlah Rancangan Keputusan Bupati di Kabupaten	
					PERSENTASE HASIL MONDOP YANG DITRANSKORI	MONDOP yang dilaksanakan dibagi MONDOP yang ditranskripsi di Kabupaten	SASAN PERENCANAAN DAN ORGANISASI
					INDeks KEFUKUAN TERHADAP PELAYANAN PERSADARAN BARANG DAN JASA	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap Pelayanan Kegiatan barang dan jasa	SASAN PENCUSAAN BARANG DAN JASA

Sumber : BAPELITBANG/ RPJMD Kab. Kepl. Talaud



Adapun uraian Tujuan dan Sasaran serta Target sesuai IKU yang mengacu pada Tujuan dan sasaran RPJMD tahun 2020-2025 Pemerintah Daerah, maka Sekretariat Daerah menjabarkan program tersebut dalam Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Prioritas untuk menjawab target dan sasaran pencapaian kinerja pemerintah daerah, sebagai berikut :

Tabel. 2. Uraian Tujuan dan Sasaran serta Target Prioritas Sekretariat Daerah

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR INERK SASARAN	DETERMINAS	TARGET SASARAN					PENCAPAIAN	
					2021	2022	2023	2024	2025		
MEMINGKATKAN KUALITAS AKUNTABILITAS KEMEREA DAN KEUANGAN DAERAH	Nilai SAP	TERPULSAKANNYA PENYELENGGARA DALAM PEMERINTAH DAERAH YANG BERKUALITAS DAN BERKUALITAS	Nilai SIP	Peningkatan target nilai sesuai Kementerian Keuangan	1	1	1	1	1	SUDAH PENCAPAIAN	
	Nilai IPO		PERSENTASE DOKUMEN WILAYAT/KAWILAYAT/INDEKS TPA WILAYAT/DAERAH/RENTAN	Uraian IPO yang mengacu ke Laporan DIPA yang ada, dan akan disesuaikan Uraian TPA SIP di tahun 2021	8%	8%	8%	8%	8%	SUDAH PROGRES	
	IPREN		PERSENTASE ZENDEKAWA DAN HUKUM	Uraian PIREN yang akan disesuaikan Uraian TPA SIP di tahun 2021	8%	8%	8%	8%	8%	SUDAH PROGRES	
		KEMEREA DAN KEUANGAN DAERAH	PERSENTASE KEMEREA	Uraian laporan keuangan Kabupaten Talaud dan laporan yang akan disesuaikan Uraian laporan keuangan Kabupaten Talaud dan laporan yang ada di tahun 2021	20%	20%	20%	20%	20%	SUDAH PENCAPAIAN	
			PERSENTASE KEMEREA	Uraian PIR yang akan disesuaikan Uraian Anggaran PIR di tahun 2021	20%	20%	20%	20%	20%	SUDAH PROGRES	
			PERSENTASE KEMEREA	Uraian PIR yang akan disesuaikan Uraian Anggaran PIR di tahun 2021	20%	20%	20%	20%	20%		
			PERSENTASE KEMEREA	Uraian laporan SIP yang akan disesuaikan Uraian Anggaran Laporan SIP di tahun 2021	20%	20%	20%	20%	20%		
			PERSENTASE KEMEREA	PERSENTASE KEMEREA	PERSENTASE KEMEREA	PERSENTASE KEMEREA	PERSENTASE KEMEREA	PERSENTASE KEMEREA	PERSENTASE KEMEREA	PERSENTASE KEMEREA	SUDAH PENCAPAIAN
			PERSENTASE KEMEREA	PERSENTASE KEMEREA	PERSENTASE KEMEREA	PERSENTASE KEMEREA	PERSENTASE KEMEREA	PERSENTASE KEMEREA	PERSENTASE KEMEREA	PERSENTASE KEMEREA	SUDAH PENCAPAIAN
		PERSENTASE KEMEREA	PERSENTASE KEMEREA	PERSENTASE KEMEREA	PERSENTASE KEMEREA	PERSENTASE KEMEREA	PERSENTASE KEMEREA	PERSENTASE KEMEREA	PERSENTASE KEMEREA	SUDAH PENCAPAIAN	



Tabel. 3. Penetapan Target Kinerja Sekretariat Daerah

**PENETAPAN TARGET KINERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN
TALAUD TAHUN 2020 - 2025
TERHADAP CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN**

NO	BIDANG URUSAN/INDIKATOR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH	SATUAN	KONDISI AWAL (2020)	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI AKHIR
				2021	2022	2023	2024	2025	
PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN									
SEKRETARIAT DAERAH									
1	NILAI LPPD	NILAI	Baik	Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik
2	NILAI SAKIP	NILAI	CC		B	B	BB	BB	BB
3	PRESENTASE PD DENGAN NILAI SKM KATEGORI BAIK	PERSEN	90%	95%	100%	100%	100%	100%	100%
4	INDEKS PELAYANAN PUBLIK	INDEKS	0	2,47	3	3,5	4	4,5	4,5
5	INDEKS KEPATUHAN PELAYANAN PUBLIK	INDEKS	0	0	2,5	2,8	3	4	4
6	PRESENTASE AGENDA RESMI PEMERINTAH YANG BERJALAH DENGAN BAIK	PERSEN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	PRESENTASE TERLAKSANANYA KEGIATAN KESEJAHTERAHAN SOSIAL DAN KEAGAMAAN	PERSEN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	PRESENTASE RANCANGAN PRODUK HUKUM YANG MENJADI PRODUK HUKUM DAERAH	PERSEN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	PRESENTASE HASIL MONEY YANG DITINDAKLANJUTI	PERSEN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10	PRESENTASE OPD YANG MENGUMPULKAN LAPORAN KINERJA TEPAT WAKTU DAN SESUAI KETENTUAN	PERSEN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
11	INDEKS PBI / INDEKS KEPUASAN TERHADAP PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	INDEKS	A/N	20	45	50	65	75	75



BAB VII

P E N U T U P

Renstra Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud tahun 2020 - 2025 merupakan dokumen perencanaan yang menjadi pedoman bagi Sekretariat Daerah dalam menentukan rencana strategis dan rencana kinerja. Renstra Perubahan Sekretariat Daerah ini berisi tentang visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis yang meliputi kebijakan, program, kegiatan dan indikator pencapaian tujuan untuk kurun waktu tahun 5 (lima) tahun. Rencana Strategis Perubahan Sekretariat Daerah Tahun 2020 - 2025 sebagai komitmen kesembilan bagian lingkup Sekretariat Daerah yang akan dijadikan pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang berorientasi pada kinerja.

Renstra Perubahan Sekretariat Daerah akan menjadi acuan bagi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah. Begitu pentingnya Renstra Perubahan Sekretariat Daerah, maka dalam pelaksanaannya dibutuhkan komitmen bersama dari seluruh pegawai di lingkup Bagian Sekretariat Daerah untuk mewujudkan kinerja organisasi yang baik berdasarkan pada perencanaan yang sistematis, terpadu dan komprehensif.

Semoga Renstra Perubahan Sekretariat Daerah ini bermanfaat dan dapat diwujudkan sesuai harapan.

Ditetapkan di Melonguane,
Pada tanggal 2023

SEKRETARIS DAERAH,



[Signature]
Drs. YOHANIS B. K. KAMAGI, AP, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19750606 199311 1 002