



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2023-2026

**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur diucapkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, Dokumen Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun 2023-2026 telah selesai disusun. Dokumen Perubahan Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen strategis sebagai penjabaran secara teknis yang tertuang dalam RPD 2023-2026 berdasarkan tugas pokok fungsi pelayanan Sekretariat Daerah.

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah dapat menjadi acuan dalam pencapaian kinerja serta bermanfaat bagi seluruh unsur penyelenggara program dan kegiatan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai sebagaimana yang diharapkan, dan dapat mendorong pencapaian yang tertuang dalam RPD 2023-2026.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu penyusunan Renstra ini, semoga Tuhan Yang Maha Esa memberkati dan melimpahkan rahmatNya kepada kita semua.

Sekretaris Daerah



MARTINUS D. S. Sos., MM
NIP.19690210199803 1 004

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan	5
1.4 Sistematika Penulisan.....	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI	8
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai	8
2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah	38
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah	40
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	44
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	45
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	46
3.3 Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri	51
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	52
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis....	54
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	55
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	55
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	59
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	61
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	71
BAB VIII PENUTUP	73

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai adalah dokumen perencanaan strategis Sekretariat Daerah yang berorientasi pada hasil yang akan dicapai sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi pelayanan Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Penyusunan Perubahan Renstra Sekretariat Daerah disusun berpedoman pada RPD 2023-2026 yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi serta menjadi acuan dalam penilaian kinerja pelayanan.

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. maka Sekretariat Daerah menyusun sebuah dokumen perencanaan strategis yang disebut dengan Rencana Strategis (Renstra) sebagai acuan dan arah pelaksanaan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi pelayanan Sekretariat Daerah.

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai dilakukan secara simultan bersamaan waktu dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Kepulauan Mentawai tahun 2023-2026. Penyusunan dilaksanakan melalui tahapan persiapan, penyusunan rancangan, penyusunan rancangan akhir dan penetapan Renstra Sekretariat Daerah.

Secara garis besar kegiatan yang dilaksanakan pada setiap tahapan tersebut dilaksanakan melalui adalah sebagai berikut ;

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

Pelaksanaan kegiatan penyusunan Renstra dievaluasi dan dikendalikan untuk memenuhi kesesuaian terhadap kebijakan penyusunan Renstra oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai, serta dibuat simpulan pengendalian dan evaluasi kebijakan Renstra oleh Bappeda Kabupaten Kepulauan Mentawai.

Sebagai bagian dokumen perencanaan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintah daerah maka Renstra Sekretariat Daerah 2023-2026 memiliki keterkaitan dengan Rencana Pembangunan Daerah RPD Kabupaten Kepulauan Mentawai tahun 2023-2026 dan Renja Sekretariat Daerah. Renstra disusun untuk mendukung pencapaian RPD yang diimplementasikan melalui pelaksanaan program pembangunan daerah yang berisi program-program prioritas terpilih.

1.2 Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2000;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Nomor : PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 3 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun 2015-2035.
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

21. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 6 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) 2005-2025;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 12 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2017-2022; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 12 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2017-2022.
23. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan masa Jabatan Kepala Daerah berakhir pada Tahun 2022.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun 2023-2026 adalah: memberikan gambaran yang jelas tentang program dan kegiatan serta indikator kinerja Sekretariat Daerah.

Tujuan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun 2023-2026 adalah:

1. Sebagai landasan operasional secara resmi bagi seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang akan diusulkan untuk dibiayai dari APBD Kabupaten Kepulauan Mentawai, sehingga menjadi terarah pada pencapaian hasil sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

2. Memudahkan seluruh jajaran pada masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur.
3. Memudahkan seluruh jajaran pada masing-masing Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah untuk memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu 2023 - 2026.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai 2023-2026 disusun sebagai berikut :

Bab 1 Pendahuluan, terdiri atas latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah dan sistematika penulisan.

Bab 2 Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah, memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah, sumber daya perangkat daerah, kinerja pelayanan perangkat daerah, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan perangkat daerah.

Bab 3 Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah, memuat penjelasan mengenai permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Sekretariat Daerah, telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri, telaahan terhadap RTRW, KLHS dan penentuan isu-isu strategis.

Bab 4 Tujuan dan Sasaran, memuat uraian tujuan dan sasaran strategis pelayanan Sekretariat Daerah jangka menengah.

Bab 5 Strategi dan Arah Kebijakan, memuat Strategi dan arah kebijakan pelayanan Sekretariat Daerah dalam mewujudkan tujuan dan sasaran strategis pelayanan Sekretariat Daerah.

Bab 6 Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan, memuat rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan disertai dengan pendanaan indikatif.

Bab 7 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan, memuat indikator kinerja Sekretariat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat Daerah dalam Tahun 2023 - 2026 mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD.

Bab 8 Penutup

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

**2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah
Kabupaten Kepulauan Mentawai**

Kedudukan Sekretariat Daerah yang merupakan unsur staf, dipimpin Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Pembentukan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai didasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, untuk melaksanakan tugas tersebut Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
2. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
4. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Susunan atau struktur organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari jabatan sebagai berikut:

Sekretariat Daerah terdiri dari asisten :

- A. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
1. Bagian Pemerintahan Umum;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Bagian Hukum.

B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

C. Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

1. Bagian Organisasi;
2. Bagian Umum; dan
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Masing-masing bagian membawahi:

- a. Bagian Pemerintahan Umum membawahi:
 1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 2. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 3. Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Pembangunan Manusia membawahi:
 1. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 2. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 3. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- c. Bagian Hukum membawahi:
 1. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 2. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi
- e. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya alam membawahi:
 1. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 2. Sub Bagian Perekonomian; dan
 3. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
- e. Bagian Administrasi Pembangunan membawahi:
 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
 2. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- f. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi:
 1. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 2. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 3. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- g. Bagian Organisasi membawahi:

1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis -Jabatan;
 2. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 3. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- h. Bagian Umum membawahi:
1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- i. Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan membawahi:
1. Sub Bagian Protokol;
 2. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 3. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

Secara rinci Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana diamanatkan pada Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2020 antara lain:

1. Sekretaris Daerah

Uraian tugas Sekretaris Daerah adalah membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Sekretaris Daerah menyelenggarakan 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 instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- a. koordinasi perumusan kebijakan daerah bidang urusan pemerintahan umum dan kesejahteraan rakyat;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah bidang urusan pemerintahan umum dan kesejahteraan rakyat;

c. koordinasi pelaksanaan tugas pembantuan dan pendelegasian kewenangan dari Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dan Pemerintah Pusat;

d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang urusan pemerintahan umum dan kesejahteraan rakyat; dan

e. pelayanan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan umum, hukum, kesejahteraan rakyat, dan pengembangan dan Kerja Sama Daerah.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;

b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;

c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;

d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;

e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian

f. Penyusunan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan

g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

1. Bagian Pemerintahan

Uraian tugas Bagian Pemerintahan Umum adalah melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan

pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah.

Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub - Substansi Administrasi Pemerintahan;

Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan
- c. Menyiapkan bahann pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencacatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. Memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2)

Kelompok

Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Kewilayahan

Sub-Substansi Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan kelurahan
- b. Melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan pemindahan ibukota kecamatan;
- c. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah dan pemetaan wilayah;
- d. Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- f. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama dan Otonomi Daerah

Sub-Substansi Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. Memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. Menyusun bahan laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ);

- g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislative;
- i. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- k. Melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;
- l. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan rakyat dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- (1) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- (2) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- (3) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan

- (4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(1) Kelompok

Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Mental Spritual

Sub-Substansi Bagian Bina Mental Spritual mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program. Pembinaan umat beragama dan kerjasama antar lembaga keagamaan;
- j. Melakukan koordinasi lintas sector dan pertemuan rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerjasama antar lembaga keagamaan;

- k. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- l. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. Melakukan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. Menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

(2)

Kelompok

Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial

Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan

perempuan,perlindungan anak,pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- d. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan,pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - f. Menyiapkan bahan kerjasama dengan Daerah penempatan transmigrasi;
 - g. Menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - h. Melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - i. Melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ketransit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - j. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan social kepada Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan[Ormas], kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - k. Menyiapkan bahan pembinaan,monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan social kepada Badan/Lembaga,Organisasi Kemasyarakatan(Ormas), kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat
- Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kepemudaan dan olahraga,dan bidang pariwisata;
- c. Menyiapkan bahan monitoring,evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kepemudaan dan olah raga,dan bidang pariwisata;
- d. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga,pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3. Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi, dan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, kerjasama Daerah, dokumentasi hukum dan pembinaan produk hukum desa.

Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang perundang-undangan,bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang perundang-undangan,bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan,bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-Undangan

Sub-Substansi Perundang-Undangan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
- b. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
- c. Menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah
- d. Menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
- e. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah
- f. Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum

Sub-Substansi Bantuan Hukum mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik didalam maupun diluar pengadilan;
- c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3)

Kelompok

Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi Hukum dan Pembinaan Produk Hukum Desa

Sub-Substansi Dokumentasi Hukum dan Pembinaan Produk Hukum Desa mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturanperundang-undangan lainnya;
- b. Menghimpun serta mengolah data dan informrnasi sebagai bahan dalam rangka pernentukankebijakanDaerah;
- c. Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. Melaksanakan sosialisasi,penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturann perundang-undangan lainnya;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan erhadap dokumentasi dan informasi produk hokum Daerah; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai denganbidang tugas dan fungsinya.

A. Asisten Perkonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.

- a. koordinasi perumusan kebijakan daerah bidang urusan perekonomian dan pembangunan;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah bidang urusan urusan perekonomian dan pembangunan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang urusan perekonomian dan pembangunan; dan

- d. pelayanan administrasi pemerintahan di bidang administrasi pembangunan, administrasi perekonomian, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dibidang perekonomian dan sumberdaya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- c. penyusunan kebijakan Daerah dibidang pengadaan barang/jasa
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang pengadaan barang/jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) perekonomian, dan sumber daya alam.

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD
- Sub-Substansi Fasilitasi Pengelolaan Perekonomian mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perekonomian
- Sub-Substansi Fasilitasi Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
- a. Menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - f. Memfasilitasi dan pembinaan bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sumber Daya Alam
- Sub-Substansi Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
- a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- f. memfasilitasi dan pembinaan dibidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan,peternakan, perikanan,dan lingkungan hidup;
- g. memfasilitasi kegiatan dibidang pertanian,perkebunan, dan ketahanan pangan,peternakan,perikanan dan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapanpengoordinasianperumusan kebijakanDaerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas PerangkatDaerah, pemantauan dan evaluasipelaksanaan kebijakanDaerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.. Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang penyusunan program,pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program,pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program
Sub-Substansi Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - b. Menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
 - c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
 - e. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
 - f. Melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
 - h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Pengendalian Pembangunan
- Sub-Substansi Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. Menyusun bahan kebijakan pengendalian Pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta sesuai dengan program Pembangunan Daerah
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;

- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
 - b. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan

kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan
- e. pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Sub-Substansi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang jasa;
- c. Melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;

- d. Melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral;
- g. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
 Sub-Substansi Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/jasa (UKPBJ);
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas; mengelola informasi kontrak;
- g. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan hidang tugas dan fungsinya.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Sub-Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pernerintah, terutama para Pengelola PengadaanBarang/Jasa dan personelUKPBJ;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaanbarang/jasa;
- c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan parapemangkukepentingan
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ
- f. Melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ
- g. Melaksanakan pengembangan system insentif personil UKPBJ
- h. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan barang dan jasa
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaanbarang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaanseluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), Katalog Elektronik (e-katalog), e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);

- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protocol dan komunikasi pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protocol dan komunikasi pimpinan;
- b. Penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi
- d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan bidang dan evaluasi di umum, organisasi, protocol dan komunikasi pimpinan;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang organisasi;
- f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada instansi Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protocol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

1. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi. Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan , pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2)

Sub Bagian

Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kinerja dan

Reformasi Birokrasi

Sub-Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi

mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten;
- c. menyusun *roadmap* reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

- e. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang kepegawaian dan pendayagunaan aparatur lingkup Sekretariat Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

2. **Bagian Umum**

Bagian Umum sebagaimana mempunyai tugas melaksanakan penyiapanpelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usahapimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumahtangga dan perlengkapan.

Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, star ahli dan kepegawaian, keuangan, rurnah tangga dan perlengkapan;dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh AsistenAdministrasiUmum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
- Sub-SubstansiTata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaanadministrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, StafAhli,dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tatauusaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaankearsipan;dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasanterkait dengan tugas dan fungsinya

(2)

Kelompok

Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Sub-Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah serta Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan

Sub-Substansi Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;

- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

3. Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan

Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Protokol
- Sub-Substansi Bagian Protokol mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Komunikasi Pimpinan
- Sub-Substansi Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:
- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi ijtihad pimpinan Daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - f. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

.Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bagian Dokumentasi
Pimpinan

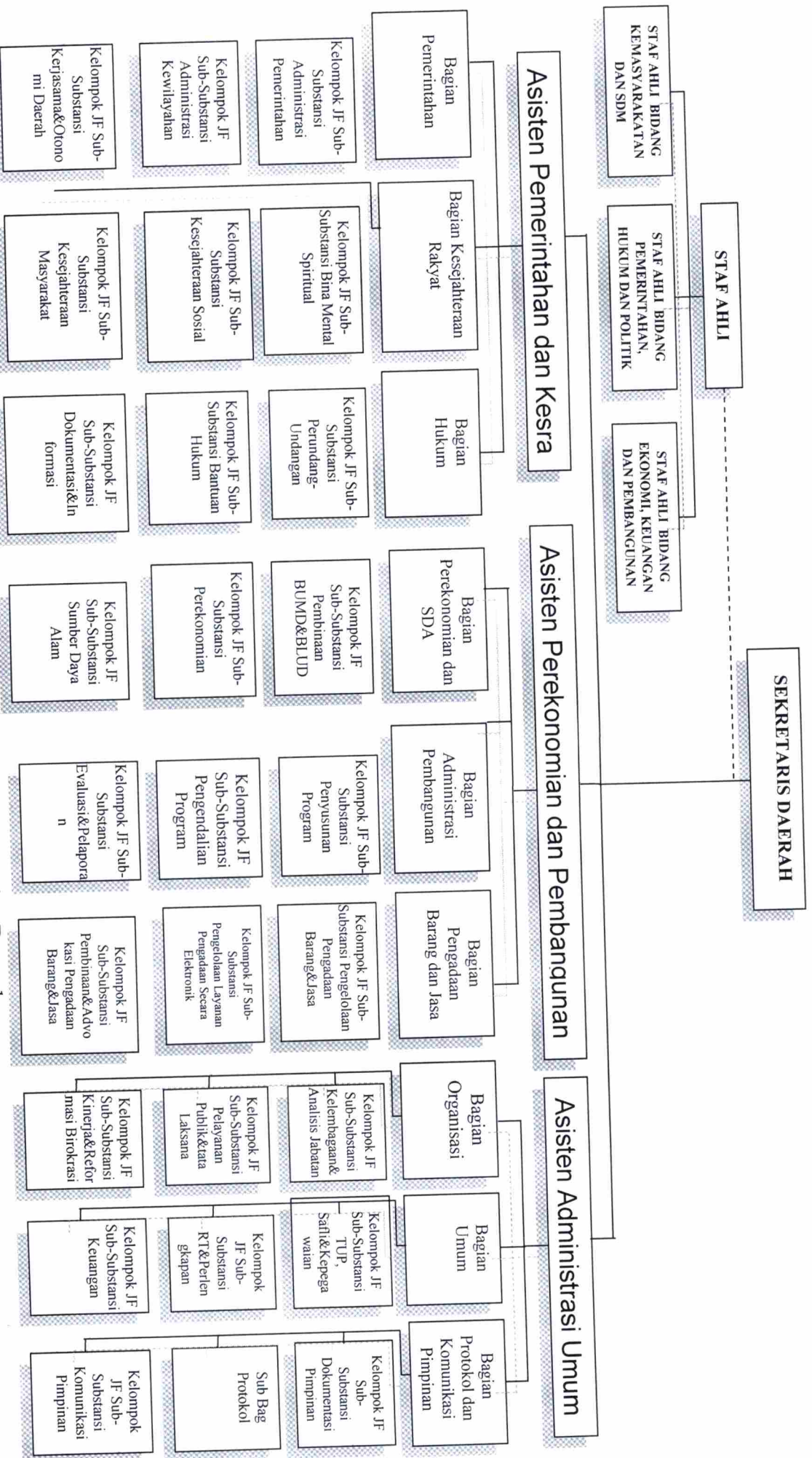
Sub-Substansi Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KAB. KEP. MENTAWAI



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai yang berkaitan dengan pelayanan kepada Kepala Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dapat diidentifikasi 3 (tiga) klasifikasi permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah, yaitu permasalahan pada kebijakan, Program Kegiatan dan kebutuhan teknis operasional. Pada tataran kebijakan Sekretariat Daerah dapat diidentifikasi permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah sebagai berikut :

1. Belum maksimalnya evaluasi produk hukum daerah
2. Peraturan yang ada belum semuanya memenuhi kebutuhan masyarakat
3. Belum Optimalnya penataan ketatalaksanaan perangkat daerah
4. Belum Optimalnya penataan kelembagaan perangkat daerah
5. Belum optimalnya penanganan permasalahan perekonomian dan kesejahteraan sosial masyarakat.

Faktor-faktor yang mempengaruhi pelayanan Sekretariat Daerah sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah adalah faktor internal dan eksternal Sekretariat Daerah, faktor internal yang mempengaruhi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai antara lain :

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

Sedangkan masalah eksternal yang mempengaruhi kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai adalah :

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

3.2 Telaahan Program Sekretariat Daerah Dalam Penyusunan Renstra Tahun 2023-2026

Berdasarkan urusan dan kewenangan Sekretariat Daerah sebagai perangkat daerah tentunya harus berada pada posisi yang penting dalam mendukung dan berkontribusi besar terhadap pencapaian visi dan misi Sekretariat Daerah yang tertuang dalam pencapaian renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun 2023-2026. Sebagai perangkat daerah yang membantu kepala daerah dalam urusan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, maka misi 4 (mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, bersih, akuntabel dan melayani) merupakan misi kepala daerah yang menjadi fokus utama dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pelayanan Sekretariat Daerah.

Berdasarkan data dan informasi tersebut di atas secara umum isu-isu strategis yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam kurun waktu 2023-2026, adalah sebagai berikut :

1. Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah

Birokrasi Pemerintah Daerah merupakan faktor yang sangat menentukan berjalannya penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, oleh karena itu reformasi birokrasi pemerintah daerah sejak dicanangkan pada tahun 2005, senantiasa harus dilanjutkan secara terus menerus sehingga mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan di masa depan yang semakin kompleks dan beragam sejalan dengan perkembangan dan perubahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, tuntutan masyarakat serta dinamika global yang senantiasa mempengaruhi manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Reformasi birokrasi pemerintah daerah yang harus dilakukan adalah restrukturisasi dan refungsionalisasi lembaga perangkat daerah, ketatalaksanaan (mekanisme dan standar operasional prosedur), pelayanan perijinan, sistem pengelolaan keuangan daerah, manajemen kepegawaian daerah, manajemen pelayanan kepada masyarakat, sistem pengawasan dan pengendalian internal serta artikulasi partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah. Upaya untuk memperbaiki tata pemerintahan juga dilakukan dalam seluruh aspek manajemen (perencanaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, pelaporan dan pertanggungjawaban).

2. Tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Tujuan diselenggarakannya pemerintahan dan pembangunan adalah dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat, sehingga pemerintah dituntut untuk dapat menunjukkan kinerja terbaik yakni kemajuan pembangunan dan pelayanan yang dapat memuaskan publik. Berbagai kebijakan baru pemerintah telah dikeluarkan dan harus dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka menyikapi tuntutan tersebut.

Standar pelayanan (SPM, SPP, SOP) harus diterapkan, baik yang menyangkut sarana-prasarana, mekanisme/prosedur, SDM, keterbukaan informasi dan lain-lain. Kemudahan perizinan, transparansi/kejelasan SOP, tidak adanya pungutan liar dan iklim yang kondusif, akan sangat menunjang kegairahan dalam berinvestasi.

3. Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur Daerah

Tuntutan warga masyarakat terhadap kebutuhan pelayanan prima (*services excelent*) perlu diimbangi dengan citra birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dalam bidang profesionalisme aparatur, penguasaan komunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap manajemen standar pelayanan minimal *public services and public complaint*. Sumber daya aparatur merupakan aset strategis dalam kerangka perwujudan *good governance*.

Kata kunci dalam penataan sumber daya aparatur adalah budaya kerja aparatur yang lebih menekankan kepada semangat kerja dan menghidupkan kembali paradigma aparatur sebagai pelayan masyarakat. Selain hal itu sumber daya aparatur juga diarahkan kepada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, yang menekankan pada transparansi, manajemen pemerintahan yang lebih transparan, akuntabilitas, dan peningkatan efektivitas dan efisiensi serta ada upaya dan perhatian yang sungguh-sungguh terhadap penanganan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

Pendayagunaan aparatur pemerintah daerah dalam makna lain adalah juga pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang pada hakekatnya merupakan upaya pembinaan, penyempurnaan, penertiban, pengawasan dan pengendalian manajemen secara terencana, bertahap dan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja seluruh aparatur pemerintah daerah, melalui kerjasama secara terkoordinasi guna mengambil langkah pembaharuan sektor penyelenggara negara (*public service reform*) dalam rangka mewujudkan *good governance*.

4. Restrukturisasi Organisasi dan Manajemen Publik

Perwujudan penyelenggaraan pemerintah yang baik (*good governance*) diperlukan upaya-upaya penataan dan penyempurnaan kelembagaan (*Institutional re-egineering*) yang ramping struktur, kaya fungsi. Keberhasilan tujuan penataan organisasi tidak terlepas dari daya dukung penyelenggaraan manajemen publik yang baik. Penataan kelembagaan/organisasi menyangkut pembenahan seluruh alat-alat

pemerintahan di daerah baik struktur maupun infrastrukturnya, sedangkan penyelenggaraan manajemen publik lebih kepada menata pada sistem penyelenggaraan layanan publik yang lebih responsif dan adaptif sesuai dengan tuntutan perkembangan jaman.

Faktor kunci keberhasilan restrukturisasi kelembagaan ini terletak pada pemberdayaan masing-masing elemen di daerah, yaitu masyarakat umum sebagai stakeholder, Pemerintah Daerah sebagai eksekutif dan DPRD sebagai sebagai shareholder.

Jika demikian halnya, maka manajemen sektor publik perlu melakukan perubahan menuju profesionalisme birokrasi dan lebih menekankan langkah-langkah efisiensi dan profesionalisme birokrasinya, melalui penataan pegawai, meninjau kembali model pendidikan dan pelatihan pegawai, memperbaiki reward and punishment system, perbaikan kesejahteraan pegawai, serta mengubah kultur organisasi.

5. Manajemen Keuangan dan Aset Daerah

Keuangan dan aset daerah merupakan salah satu modal utama dalam penyelenggaraan pemerintah, oleh karena itu manajemen keuangan dan aset daerah menjadi sesuatu hal yang strategis dalam pencapaian keberhasilan pembangunan. Manajemen keuangan dan pengelolaan aset daerah lebih diarahkan kepada manajemen kewirausahaan (*entrepreneurial management*) yang pada intinya diarahkan pada pengelolaan keuangan dan aset daerah yang lebih berorientasi kinerja (*Performance Budget*), bukan pada kebijakan (*Policy Budget*).

Sistem manajemen keuangan daerah (*financial management system*) merupakan bagian penting dalam rangka mendukung terciptanya *good governance* di daerah. Bagian-bagian lain yang sama pentingnya adalah menata sistem pembiayaan, sistem penganggaran, dan sistem akuntansi serta sistem pemeriksaan. Tuntutan pembaharuan sistem keuangan tersebut adalah agar pengelolaan dana masyarakat (*public fund*) dilakukan secara transparan dengan mendasarkan konsep *value for money* sehingga tercipta akuntabilitas publik (*public accountability*).

Manajemen aset daerah meliputi beberapa tahap yaitu : perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, pendistribusian (termasuk

penyimpanan), penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan. Setiap tahap, mulai dari perencanaan kebutuhan hingga penghapusan aset daerah harus diketahui dan dipertanggungjawabkan kepada masyarakat melalui legislatif. Sasaran strategis yang harus dicapai daerah dalam kebijakan pengelolaan aset daerah, antara lain adalah :

- 1) Terwujudnya tertib administrasi mengenai kekayaan daerah, menyangkut: Inventarisasi tanah dan bangunan, sertifikasi kekayaan daerah, penghapusan dan penjualan aset daerah, sistem pelaporan kegiatan tukar menukar, hibah, ruislag;
- 2) Terciptanya efisiensi dan efektivitas penggunaan aset daerah;
- 3) Pengamanan aset daerah;
- 4) Tersedianya data dan informasi yang akurat mengenai jumlah kekayaan daerah.

3.3 Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019 bahwa Visi Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019 adalah “Kementerian Dalam Negeri Mampu Menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi Dan Menjaga Integrasi Bangsa”.

Sedangkan Misi Kementerian Dalam Negeri Tahun 2014-2019 :

1. Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila, UUD 1945, kebhinekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri.
2. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat-daerah, menciptakan ketentraman, dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan.
3. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat.

4. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Rencana tata ruang merupakan hasil perencanaan tata ruang yang mewujudkan struktur ruang dan pola ruang sesuai dengan rencana tata ruang peruntukannya. Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Mentawai telah diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2015, pada pasal 4 disebutkan bahwa penataan ruang wilayah daerah bertujuan untuk meningkatkan perekonomian melalui pengembangan potensi sumber daya alam berkelanjutan yang berbasis ekonomi kerakyatan, kearifan lokal serta ramah lingkungan dengan dukungan infrastruktur yang terintegrasi dan berbasis mitigasi bencana. Pengembangan dan pemanfaatan wilayah yang menjadi suatu proses pembangunan harus sesuai dengan peruntukan struktur ruang yang tersedia.

Tabel 3.3
Permasalahan Pelayanan OPD berdasarkan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Rencana Tata Ruang Wilayah terkait Tugas dan Fungsi OPD	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tujuan, kebijakan dan strategi penataan ruang wilayah;	1. Sebagai sekretariat BKPRD, masih lemahnya koordinasi lintas sektoral terkait penataan ruang.	1. Tumpang tindih kewenangan penataan ruang.	1. Belum terintegrasinya pemanfaatan struktur ruang dan pola ruang daerah.
2	Rencana struktur ruang wilayah;	2. Masih terbatasnya pemahaman dan informasi yang	2. Masyarakat tidak begitu peduli dengan RTRW.	
3	Rencana pola ruang wilayah;			
4	Penetapan kawasan strategis;			

5	Arahan pemanfaatan ruang wilayah;	diterima masyarakat terkait rencana tata ruang wilayah.	3. Belum tersedianya (paripurna) regulasi daerah yang secara detail mengatur rencana pola ruang daerah.	
6	Ketentuan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah;			
7	Kelembagaan; dan			
8	Hak, kewajiban, serta peran masyarakat			

Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) ditujukan untuk memastikan penerapan prinsip pembangunan berkelanjutan dalam pembangunan suatu wilayah, serta penyusunan kebijakan dan program pemerintah telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan daerah. Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) sebuah bentuk tindakan strategis dalam menuntun, mengarahkan, dan menjamin efek negatif terhadap lingkungan dan keberlanjutan dipertimbangkan dalam kebijakan rencana program tata ruang. Proses perencanaan pembangunan baik itu melalui pendekatan *top-up* dan *bottom-up* tentunya harus memperhatikan dan mempertimbangkan rencana tata ruang wilayah dan kajian terhadap lingkungan hidup, apakah perencanaan tersebut memberikan dampak negatif kepada lingkungan atau sebaliknya.

Tabel 3.4
Permasalahan Pelayanan OPD berdasarkan Analisis KLHS
beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Hasil KLHS terkait Tugas dan Fungsi OPD	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Keterkaitan (<i>interdependency</i>); KLHS dapat diselenggarakan secara komprehensif atau holistik.	Belum adanya kesepahaman (koordinasi) lintas sektoral menjadikan KLHS sebagai prinsip dasar dalam proses pembangunan, tentunya dimulai dari	Belum tersedianya regulasi daerah terkait KLHS sebagai pedoman dalam proses perencanaan	Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan
2	Keseimbangan (<i>equilibrium</i>); keseimbangan antara kepentingan sosial			

No	Hasil KLHS terkait Tugas dan Fungsi OPD	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	ekonomi dengan kepentingan lingkungan hidup, keseimbangan antara kepentingan jangka pendek dan jangka panjang, keseimbangan kepentingan pembangunan pusat dan daerah.	perencanaan.	pembangunan berkelanjutan.	Pengelolaan Lingkungan Hidup, KLHS digunakan untuk merencanakan dan mengevaluasi kebijakan, rencana dan/atau program yang akan atau sudah ditetapkan
3	Keadilan (<i>justice</i>); tidak mengakibatkan marginalisasi sekelompok atau golongan masyarakat tertentu karena adanya pembatasan akses dan kontrol terhadap sumber-sumber alam atau modal atau pengetahuan.			

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi OPD adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan bagi OPD dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang. Berdasarkan hasil analisis terhadap isu strategis Sekretariat Daerah diidentifikasi sebagai berikut :

1. Optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah
2. Efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah
3. Peningkatan kualitas koordinasi dalam komitmen pimpinan dan jajarannya dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat
4. Peningkatan sumber daya aparatur didukung dengan sarana prasarana yang optimal

5. Penyusunan kebijakan yang efektif dengan memperhatikan pelayanan masyarakat
6. Penyiapan produk hukum daerah yang sesuai dengan peraturan perundangan di atasnya dan memperhatikan kebutuhan masyarakat

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu. Rumusan tujuan merupakan dasar dalam menyusun pilihan - pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut, sedangkan sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan daerah/perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian *outcome* program perangkat daerah. Syarat utama penentuan tujuan dan sasaran adalah dapat diukur yang direpresentasikan melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) atau Indikator tujuan sebagai indikator atau ukuran keberhasilan.

Berikut merupakan penjabaran tujuan dan sasaran pembangunan Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai 2023 - 2026:

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran RPD Kabupaten Kepulauan Mentawai 2023-2026

	TUJUAN		SASARAN
1	Terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas	1.1	Meningkatnya pemerataan, perluasan akses dan mutu layanan pendidikan
		1.2	Meningkatnya akses dan mutu layanan kesehatan
		1.3	Meningkatnya keterampilan hidup (<i>life skill</i>) sumber daya manusia
2	Terwujudnya pembangunan infrastruktur yang berkualitas	2.1	Meningkatnya infrastruktur jalan yang berkualitas
		2.2	Optimalisasi pendayagunaan sumber daya air
		2.3	Optimalisasi pengendalian daya rusak air
		2.4	Meningkatnya pemanfaatan penataan ruang wilayah
		2.5	Meningkatnya penyelenggaraan transportasi
		2.6	Meningkatnya kualitas

			layanan jaringan telekomunikasi dan informatika
		2.7	Meningkatnya ratio elektrifikasi daerah
3	Terwujudnya lingkungan hidup yang berkualitas	3.1	Meningkatnya ketersediaan rumah layak huni
		3.2	Optimalisasi pengelolaan sumber daya air untuk memenuhi kebutuhan air bersih
		3.3	Optimalisasi pengelolaan sanitasi (limbah, sampah dan drainase) berwawasan lingkungan
		3.4	Meningkatnya pengelolaan lingkungan hidup yang berkelanjutan
		3.5	Meningkatnya integrasi pencegahan dan penanggulangan bencana
4	Terwujudnya pembangunan ekonomi yang berkualitas	4.1	Meningkatnya pemerataan pendapatan
		4.2	Meningkatnya kesempatan kerja
		4.3	Terkendalinya inflasi daerah
5	Terwujudnya kualitas pelayanan publik yang efektif dan efisien	5.1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik
		5.2	Meningkatnya kapabilitas pemerintahan
6	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih dan akuntabel	6.1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah
7	Terwujudnya pelestarian dan pengamalan nilai-nilai luhur budaya bangsa	7.1	Meningkatnya pemahaman dan pengamalan nilai luhur budaya
8	Terwujudnya kehidupan masyarakat yang aman dan harmonis	8.1	Meningkatnya kehidupan masyarakat yang ramah anak dan gender
		8.2	Meningkatnya Budaya Literasi

Sesuai dengan isu strategis yang menjadi pokok perhatian dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pelayanan Sekretariat Daerah, tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah jangka menengah disajikan dalam tabel berikut.

Tabel 4.2
Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah
Kabupaten Kepulauan Mentawai 2023-2026

No	Tujuan	Indikator tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Tahun ke-			
					2023	2024	2025	2026
1	Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang prima	Indeks Reformasi Birokrasi			B	B	BB	BB
			Meningkatnya Kualitas pelayanan publik	Nilai Standart Pelayanan Publik	B	B	B	B
			Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	Nilai EKPPD	2,6	2,7	2,8	3,4
				Persentase OPD dengan realisasi keuangan dan fisik lebih dari 85 persen	80	83	84	85
			Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pengadaan barang dan jasa	Tingkat kematangan UKPBJ	9/9	9/9	9/9	9/9
				Persentase OPD yang mengikuti ULP Tepat Waktu	90%	90%	90%	90%
			Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang taat hukum	Penyelesaian Perkara hukum pemda baik litigasi maupun non litigasi	88%	88%	89%	90%
				Persentase jumlah produk hukum yang digugat atau bermasalah	2%	2%	2%	2%
			Meningkatnya Kehidupan	Persentase kebijakan	100%	100%	100%	100%

No	Tujuan	Indikator tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Tahun ke-			
					2023	2024	2025	2026
			Masyarakat Yang Harmonis	pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang mendukung program prioritas daerah				
			Meningkatnya Pembinaan dan Kerjasama dengan Pemerintah/Lembaga/badan usaha	Persentase MoU yang ditindaklanjuti	20%	30%	40%	50%
				Persentase kebijakan perekonomian yang diitindaklanjuti	80%	85%	90%	95%
				Cakupan desa yang terakses listrik	90,70	93,02	95,35	97,67
			Meningkatnya Kualitas Kinerja Perangkat Daerah	Persentase kepatuhan penyusunan perencanaan, dan pelaporan tugas layanan perangkat daerah	100%	100%	100%	100%

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi, arah kebijakan dan program prioritas pembangunan daerah merupakan rumusan perencanaan komprehensif mengenai metode atau pendekatan pemerintah daerah dalam tujuan dan khususnya sasaran sebagai upaya mewujudkan efektifitas dan efisiensi pembangunan daerah. Hal ini dalam rangka menjamin proses pembangunan yang terukur dan proporsional. Melalui pendekatan yang komprehensif tersebut, strategi dapat digunakan sebagai instrumen untuk melakukan transformasi, reformasi dan perbaikan manajemen kinerja birokrasi secara menyeluruh sejak tahap perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi setiap program pembangunan.

Strategi, arah kebijakan dan program prioritas pembangunan daerah disusun dari serangkaian proses perencanaan strategis, yang dirumuskan dengan mempertimbangkan isu-isu strategis pembangunan daerah yang harus dihadapi selama 4 (empat) tahun kedepan. Perumusan strategi, arah kebijakan dan program pembangunan daerah merupakan *consecutive process* dan saling berhubungan satu sama lainnya. Strategi diawali dengan perumusan alternatif strategi yang memperhatikan faktor - faktor internal dan eksternal yang berada dalam lingkup ekologi (lingkungan) pembangunan di Kabupaten Kepulauan Mentawai.

Strategi dan kebijakan yang ditempuh dalam memenuhi tujuan dan sasaran pelayanan Sekretariat Daerah dalam kurun waktu 2023 - 2026 rencana adalah:

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan
Sekretariat Daerah 2023-2026

Tujuan	Sasaran	Strategi
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang prima	Meningkatnya pelayanan publik	1. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui pembuatan standar pelayanan minimal (spm), 2. pemenuhan standar pelayanan public, 3. penyelenggaraan reformasi birokrasi, dan 4. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat (skm)

Tujuan	Sasaran	Strategi
		setiap SKPD dalam rangka "Good Governance"
	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	1. Penetapan Pengumpulan data 2. Peningkatan SDM, Sarana dan Prasarana 3. Realisasi laporan tepat waktu
	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pengadaan barang dan jasa	1. Peningkatan SDM, JF PPBJ 2. Proses PBJ Tepat Waktu 3. PBJ Ber integritas
	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang taat hukum	1. Memperluas produk hukum daerah 2. Peningkatan kapasitas aparatur 3. Sosialisasi peraturan hukum 4. Meningkatkan koordinasi antara Lembaga masyarakat
	Meningkatnya Kehidupan Masyarakat Yang Harmonis	1. Peningkatan pembinaan kehidupan keagamaan 2. Fasilitasi kegiatan keagamaan sebagai wadah silaturahmi pemerintah dan masyarakat
	Meningkatnya Pembinaan dan Kerjasama dengan Pemerintah/Lembaga/badan usaha	1. Peningkatan Fungsi tim Kerjasama daerah 2. Membangun komunikasi terhadap OPD yang melakukan Kerjasama daerah 3. Penguatan kelembagaan BUMD dan BLUD 4. Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi BUMD dan BLUD
	Meningkatnya Kualitas Kinerja Perangkat Daerah	Memaksimalkan SDM aparatur sesuai dengan Tupoksi dan Kompetensi masing-masing

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Berdasarkan strategi dan kebijakan yang telah diuraikan pada Bab sebelumnya, maka ditetapkan Program yang direncanakan sebagai cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Program akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan. Didalam program kerja tersebut tercantum program utama yang akan dilaksanakan dan ditetapkan rencana Capaian Kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, terutama untuk indikator hasil dan indikator keluaran, dimana penyusunan program kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran komitmen bagi instansi untuk pencapaiannya dalam tahun tertentu.

Berdasarkan strategi dan kebijakan jangka menengah perangkat daerah, selanjutnya ditetapkan sejumlah program prioritas yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pelayanan Sekretariat Daerah yang dijabarkan dalam matrik berikut.

Tujuan	Indikator Tujuan	Saaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome), Kegiatan (Output) dan sub kegiatan	Data capaian pada tahun awal perencanaan (2022)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit kerja Penanggung Jawab	Lokasi												
							2023						2024								2025						2026					
							target		Rp		target		Rp		target		Rp				target		Rp		target		Rp		target		Rp	
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	-2	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	-19														
Terselenggaranya Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang prima	Indeks RB	Meningkatnya Kualitas Kinerja Perangkat Daerah	Persentase kepatuhan penyusunan perencanaan, dan pelaksanaan tugas pelayanan tugas layanan perangkat daerah	Program Pemungutan Pajak Daerah Kabupaten/Kota	Persentase kepatuhan penyusunan perencanaan, dan pelaksanaan tugas pelayanan tugas layanan Perangkat Daerah	70	100%	28.344.550.712	100%	28.747.628.874	100%	28.407.002.975	100%	28.186.731.560	100%	28.186.731.560	28.186.731.560	Kab. Kupu Mentawai														
				Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		10 Dokumen	10.700.000	10 Dokumen	10.700.000	10 Dokumen	10.700.000	10 Dokumen	10.700.000	10 Dokumen	10.700.000	Bagian Umum															
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terselenggaranya layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1 layanan	2 layanan	10.284.730.293	2 layanan	10.284.730.293	1 layanan	10.284.730.293	2 layanan	10.284.730.293	2 layanan	10.284.730.293	Bagian Umum															
				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	104 orang	99 orang	10.158.730.293	99 orang	10.158.730.293	99 orang	10.158.730.293	99 orang	10.158.730.293	99 orang	10.158.730.293																
				Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen hasil penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	285 pns/non pns	12 Dokumen	126.000.000	12 Dokumen	126.000.000	12 Dokumen	126.000.000	12 Dokumen	126.000.000	12 Dokumen	126.000.000																
				Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terselenggaranya aneka alat tulis kantor	52 kali	12 Bulan	1.138.640.600	12 Bulan	1.335.993.600	12 Bulan	1.148.888.600	12 Bulan	1.233.993.600	12 Bulan	1.233.993.600	Bagian Umum															
				Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik kantor yang disediakan	15 jenis 24 jenis 30 jenis	4 Paket	320.331.600	4 Paket	320.331.600	4 Paket	320.331.600	4 Paket	280.331.600	15 jenis 24 jenis 30 jenis	280.331.600																
				Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang cetak dan penggandaan yang disediakan	18 jenis	1 Paket	108.470.000	1 Paket	108.470.000	1 Paket	108.470.000	1 Paket	108.470.000	18 jenis	108.470.000																
				Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah laporan fasilitas kunjungan tamu	24 kali	12 Laporan	300.087.000	12 Laporan	400.087.000	12 Laporan	300.087.000	12 Laporan	360.087.000	12 Laporan	360.087.000																
				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	134 kali	12 Laporan	409.752.000	12 Laporan	507.105.000	12 Laporan	420.000.000	12 Laporan	485.105.000	12 Laporan	485.105.000																

					Tersusunnya Dokumen		1 Dokumen	50.000.000	1 Dokumen	45.000.000	1 Dokumen	40.000.000	1 Dokumen	40.000.000	1 Dokumen	40.000.000	Bagian Umum
					Administrasi Kepegawalan Perangkat Daerah	Administrasi Kepegawalan Perangkat Daerah	1 Dokumen	50.000.000	1 Dokumen	45.000.000	1 Dokumen	40.000.000	1 Dokumen	40.000.000	1 Dokumen	40.000.000	Bagian Umum
					Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Meningkatnya disiplin pegawai melalui system absen online	1 Kegiatan	35.000.000	1 Kegiatan	35.000.000		20.000.000		20.000.000	1 Kegiatan	20.000.000	
					Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawalan	Terlaksananya Updaten Aparatur (Dokumen keabsahan pengikat, keahlian dll) berakla, pemadatan data, dan kompetensi pegawai, evaluasi SIP	12 Bulan	15.000.000	12 Bulan	10.000.000	12 Bulan	20.000.000	12 Bulan	20.000.000	12 Bulan	20.000.000	
					Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah peralatan Gedung kantor yang tersedia	8 Jenis	3.331.061.600	8 Jenis	3.331.061.600	8 Jenis	3.331.061.600	8 Jenis	3.331.061.600	8 Jenis	3.331.061.600	Bagian Umum
					Pengadaan Kendaraan Perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang disediakan	Jumlah unit kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang disediakan	11 Unit	2.748.309.000	11 Unit	2.748.309.000	11 Unit	2.748.309.000	11 Unit	2.748.309.000	11 Unit	2.648.309.000	
					Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang disediakan	10 Unit	64.246.600	10 Unit	64.246.600	10 Unit	64.246.600	10 Unit	64.246.600	10 Unit	64.246.600	
					Pengadaan Peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	Jumlah Unit Peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	12 Unit	418.506.000	12 Unit	418.506.000	12 Unit	418.506.000	12 Unit	418.506.000	12 Unit	418.506.000	
					Penyediaan Jasa Penunjang Urutan Pemerintahan Daerah	Tersedianya layanan internet, listrik, air bersih dan telepon seluler (pinjipan daerah)	12 Bulan	1.773.419.478	12 Bulan	1.773.419.478	12 Bulan	1.773.419.478	12 Bulan	1.773.419.478	12 Bulan	1.773.419.478	Bagian Umum
					Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	12 laporan	498.450.000	12 laporan	498.450.000	12 laporan	498.450.000	12 laporan	498.450.000	12 laporan	498.450.000	
					Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor	24 Laporan	1.274.969.478	24 Laporan	1.274.969.478	24 Laporan	1.274.969.478	24 Laporan	1.274.969.478	24 Laporan	1.274.969.478	
					Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urutan Pemerintahan Daerah	Terpeliharanya kendaraan dinas jabatan	12 Bulan	8.753.689.900	12 Bulan	8.753.689.900	12 Bulan	8.753.689.900	12 Bulan	8.712.147.815	12 Bulan	8.712.147.815	Bagian Umum
					Penyediaan jasa Pemeliharaan, Perorangan dinas dan Pajak Kendaran Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan poliknya	10 unit 8 unit 75 unit	399.999.900	8 unit	399.999.900	8 unit	399.999.900	8 unit	358.457.815	8 unit	358.457.815	

[illegible]

			Jumlah laporan hasil fasilitasi pelayanan public dan tata laksana	1 Laporan	139.102.000	1 Laporan	139.102.000	1 Laporan	107.148.000	1 Laporan	107.148.000
			Peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi	36 Dokumen	196.036.120	36 Dokumen	171.849.120	36 Dokumen	161.849.120	36 Dokumen	161.849.120
			Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	1 dokumen 1 dokumen	78.000.000	3 Dokumen	78.000.000	3 Dokumen	39.694.200	3 Dokumen	39.694.200
			Koordinasi dan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	1 Dokumen	155.452.000	1 Dokumen	117.260.000	1 Dokumen	117.260.000	1 Dokumen	117.260.000
			Sinkronisasi Protokol dan Komunikasi Pimpinan	48 kali 24 kali 1 kali 8 kali	363.800.067	24 kali	663.799.800	24 kali	543.570.800	24 kali	543.570.800 Bagian Prokopim
			Fasilitasi Keprotokolan	48 kali	100.729.000	12 Laporan	200.729.000	12 Laporan	180.500.000	12 Laporan	180.500.000
			Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	24 kali 24 kali	108.568.467	12 laporan	208.568.200	12 laporan	208.568.200	12 laporan	208.568.200
			Pendokumentasian Tugas Pimpinan	48 kali 48 kali	154.502.600	12 Laporan	254.502.600	12 Laporan	154.502.600	12 Laporan	154.502.600
	Menglativya lineja pemkelegaraan pemerintahan daerah	Program Pemerintahan dan Kemitraan Rakyat	Penyestase Penyelesaian Perkara hukum jemaah baik ligasi maupun non litigasi	85% 88%	11.300.000.000	88%	11.526.000.000	89%	12.227.933.400	90%	12.227.933.400
			Penyestase jumlah produk hukum yang digugat atau bermasalah	1,80% 2%		2%		2%		2%	
			Penyestase kebijakan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang mendukung	100% 100%		100%		100%		100%	

[illegible]

			Pelaksanaan Otonomi Daerah	Menghimpun informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	1 dokumen	247.539.900	1 dokumen	247.539.900	247.539.900	
				Menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD)						
				Menyusun bahan laporan pertanggungjawaban kepala daerah (LPJ)						
			Persentase kebijakan dan kesejahteraan rakyat yang mendukung program prioritas daerah	Persentase kebijakan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang mendukung program prioritas daerah	100%	8.014.281.200	100%	8.040.281.200	8.180.061.200	Bagian Kesra
			Meningkatnya kehidupan masyarakat yang harmonis	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	100%	8.014.281.200				
				Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah dokumen hasil fasilitasi pengelolaan bina mental spiritual	2 Dokumen	1.498.370.400	2 Dokumen	1.498.370.400	
				Pelaksanaan Kebijakan, evaluasi, dan capaian kinerja terkait kesejahteraan sosial meliputi urusan sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, penduduk asli, pemberdayaan masyarakat desa, pengendalian penduduk dan KB	1 dokumen	3.383.954.800	2 dokumen	3.383.954.800	3.483.954.800	
				Pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat	Jumlah dokumen hasil kebijakan, evaluasi, dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat yang meliputi urusan kependudukan kelahiran, par/wisata, pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, keagamaan, transibum limas	3 Dokumen	3.131.956.000	3 Dokumen	3.317.796.000	

			Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang taat hukum	Penyelesaian perkara hukum penda baik litigasi maupun non litigasi	Fasilitasi dan Koordinasi hukum	Persentase produk hukum yang terfasilitasi		95%	970.247.000	95%	1.070.247.000	95%	1.117.400.400	95%	1.117.400.400	1.117.400.400	Bagian Hukum
				Persentase jumlah produk hukum yang digugat atau bermasalah	Fasilitasi Penyerapan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk hukum daerah yang disusun	15 Dokumen		220.333.200	15 Dokumen	220.333.200	15 Dokumen	267.486.600	15 Dokumen	267.486.600	267.486.600	
					Fasilitasi bantuan hukum	Jumlah kasus pemda yang ditangani dan bantuan hukum kepada masyarakat mungkin	5 Kasus	5 Kasus	594.873.000	5 Kasus	594.873.000	5 Kasus	694.873.000	5 Kasus	694.873.000	694.873.000	
					Pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum	Jumlah produk hukum daerah yang didokumentasikan dan disebarluaskan	4 Dokumen	4 Dokumen	155.040.800	4 Dokumen	155.040.800	4 Dokumen	155.040.800	4 Dokumen	155.040.800	155.040.800	
			Meningkatnya pembinaan dan kerjasama dengan pemerintah/lembaga/badan usaha	Persentase Monev yang ditindaklanjuti	Fasilitasi Kerjasama sama daerah	Persentase kebijakan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang mendukung program prioritas daerah	100%	100%	1.800.000.000	100%	2.000.000.000	100%	2.180.000.000	100%	2.180.000.000	2.180.000.000	Bagian PUM
					Fasilitas Kerjasama dalam negeri	Melakukan fasilitasi Kerjasama daerah dengan kabupaten/kota dan instansi lainnya	1 Dokumen	1 Dokumen	1.800.000.000	1 Dokumen	2.000.000.000	1 Dokumen	2.180.000.000	1 Dokumen	2.180.000.000	2.180.000.000	
			Meningkatnya pembinaan dan kerjasama dengan pemerintah/lembaga/badan usaha	Persentase kebijakan perekonomian yang ditindaklanjuti	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase OPD dengan realisasi keuangan dan fiskal lebih dari 85 persen	80%	83%	1.200.000.000	83%	1.224.000.000	84	1.298.541.600	85	1.298.541.600	1.298.541.600	Bagian Pembangunan
						Persentase OPD yang mengikuti ULP tepat waktu	90	90		90		90		90		LIOPU	
						Cakupan desa yang terakase listrik	88,52%	90,70	113.000.000	93,02	115.260.000	95,35	118.916.504	97,67	118.916.504	118.916.504	Perekonomian
						Persentase kebijakan perekonomian yang ditindaklanjuti	80%	85%	130.000.000	85%	135.200.000	90%	148.058.000	95%	148.058.000	148.058.000	Perekonomian
				Cakupan desa terakase listrik	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase rumah tangga miskin dan rentan yang sumber utamanya listrik	30%	30%	113.000.000	30%	115.260.000	30%	118.916.504	30%	118.916.504	118.916.504	Bagian Perekonomian
						Jumlah Dewan pengawas definitif	3 Orang	3 Orang	50.570.000	3 Orang	52.570.000	3 Orang	57.226.504	3 Orang	57.226.504	57.226.504	
						Jumlah Regulasi BUMD dan BLUD	2 Regulasi	2 Dokumen		2 Regulasi		2 Regulasi		2 Regulasi			
						Jumlah Dokumen ETPD	2 Dokumen	2 Dokumen		2 Dokumen		2 Dokumen		2 Dokumen			

[illegible]

Renstra Setda Tahun 2023-2026

koordinasi, sinkronisasi, penataan ruang, evaluasi kebijakan energi air	urusan energi dan air, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman, pertanahan	130.000.000	1 Dokumen	135.200.000	1 Dokumen	141.960.000	1 Dokumen	149.058.000	1 Dokumen	149.058.000
---	--	-------------	-----------	-------------	-----------	-------------	-----------	-------------	-----------	-------------

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Sekretariat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat Daerah dalam tiga tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD. Indikator kinerja ini didapatkan dengan mengidentifikasi bidang pelayanan dalam tugas dan fungsi Sekretariat Daerah yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam rancangan awal RPD.

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal	Target Capaian Setiap Tahun				Kondisi Kinerja pada akhir
		Tahun 2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Nilai Standar Pelayanan Publik	-	B	B	B	B	B
2	Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) hasil penilaian dari Kemendagri	-	2.6	2.7	2.8	2.9	2.9
3	Persentase OPD dengan realisasi keuangan dan fisik lebih dari 85%	-	80	83	84	85	85
4	Tingkat kematangan UKPBJ	-	9/9	9/9	9/9	9/9	9/9
5	Persentase OPD yang mengikuti ULP Tepat Waktu	-	90%	90%	90%	90%	90%
6	Penyelesaian Perkara hukum pemda baik litigasi maupun non litigasi	-	88%	88%	89%	90%	90%
7	Persentase jumlah produk hukum yang digugat atau bermasalah	-	2%	2%	2%	2%	2%
8	Persentase kebijakan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang mendukung program prioritas daerah	-	100%	100%	100%	100%	100%
9	Persentase MoU yang ditindaklanjuti	10%	20%	30%	40%	50%	50%
10	Persentase kebijakan	-	80%	85%	90%	95%	95%

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal	Target Capaian Setiap Tahun				Kondisi Kinerja pada akhir
		Tahun 2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	perekonomian yang diitindaklanjuti						
11	Cakupan desa yang terakses listrik	-	90,70	93,02	95,35	97,67	97,67
12	Persentase kepatuhan penyusunan perencanaan, dan pelaporan tugas layanan perangkat daerah	-	100%	100%	100%	100%	100%

BAB VIII

PENUTUP

Perencanaan yang berkualitas akan mampu mendorong RPD Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun 2023-2026 selanjutnya dijabarkan secara teknis menjadi dokumen Rencana Strategis (Renstra) oleh masing-masing perangkat daerah, sehingga lebih operasional dan dapat untuk dilaksanakan.

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai disusun dengan berpedoman pada (RPD) Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun 2023-2026. Renstra ini memuat tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan prioritas pembangunan yang disusun dengan berpedoman pada RPD yang selanjutnya menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja).

Dokumen rencana strategis Sekretariat Daerah merupakan dokumen yang sangat penting untuk dijadikan acuan dan pedoman penyelenggaraan administrasi Pemerintahan dan pembangunan di Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai.

Tanjung, Maret 2022
SEKRETARIS DAERAH

MARTINUS D, S.Sos.,MM.
NIP. 196902101998031004