



LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LAKIP)
TAHUN 2023



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
KEPULAUAN MENTAWAI
2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun 2023 dapat diselesaikan. Laporan Kinerja Instansi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun 2023 disusun sesuai Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan laporan ini merupakan upaya kami untuk menginformasikan pertanggung jawaban kinerja yang telah dilakukan organisasi perangkat daerah selama tahun 2023, sebagai konsistensi kami terhadap komitmen untuk menciptakan transparansi yang merupakan pilar terwujudnya tata pemerintahan yang baik. Laporan kinerja instansi Sekretariat Daerah Tahun 2023 memuat informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan, serta pencapaian sasaran dalam mewujudkan tujuan Organisasi Perangkat Daerah.

Dalam LAKIP ini diuraikan capaian kinerja Sekretariat Daerah dalam Tahun 2023, dan seluruh program dan kegiatan yang tersebar di masing-masing Bagian telah terlaksana dengan baik dan optimal.

Hasil pencapaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai tidak terlepas dari kerjasama dan kerja keras semua pihak yakni masyarakat, swasta dan aparat pemerintah daerah baik dalam perumusan kebijakan, maupun dalam implementasi serta pengawasannya. Akhir kata, kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan serta partisipasi dalam penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun 2023.

Tuapejat, Januari 2024
Sekretaris Daerah



MARTINUS D.S.Sos.,MM
NIP. 19690210 199803 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	
1.2 Maksud dan Tujuan	
1.3 Landasan Hukum	
1.4 Gambaran Umum Sekretariat Daerah	
1.5 Struktur Organisasi	
1.6 Tugas Pokok dan Fungsi	
1.7 Sistematika Penyusunan	
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1 Capaian Kinerja Sekretariat Daerah	
3.2 Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah Tahun 2023	
BAB IV PENUTUP	

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) menggantikan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik. Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Sekretariat Daerah sebagai sub sistem dari sistem Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

Sehubungan dengan hal tersebut Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai diwajibkan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun 2023 yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun 2023 adalah untuk memberikan informasi mengenai pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2023. Tujuan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah adalah untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu prasyarat untuk terciptanya pemerintah yang baik dan terpercaya serta dalam upaya perbaikan berkesinambungan bagi Sekretariat Daerah untuk memperbaiki kinerja.

1.3 Landasan Hukum

Landasan hukum dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah tahun 2023 adalah:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2000;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2005 tentang Pengawasan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Instruksi Presiden Nomor 5 tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah;

12. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 4 Tahun 2004 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 12 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2017-2022;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 3 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun Anggaran 2022;
17. Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 2 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; sebagaimana telah diubah dengan perbup Nomor 61 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;;
18. Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 118 Tahun 2018 Tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.

1.4 Gambaran Umum Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai dibentuk berdasarkan 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

1.5 Struktur Organisasi

Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan susunan organisasi 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 Penataan Administrasi Pemerintahan;
2. Sub Bagian Pengelolaan Administrasi Kewilayahan; dan
3. Sub Bagian Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah.

b. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Pembangunan Manusia membawahi:

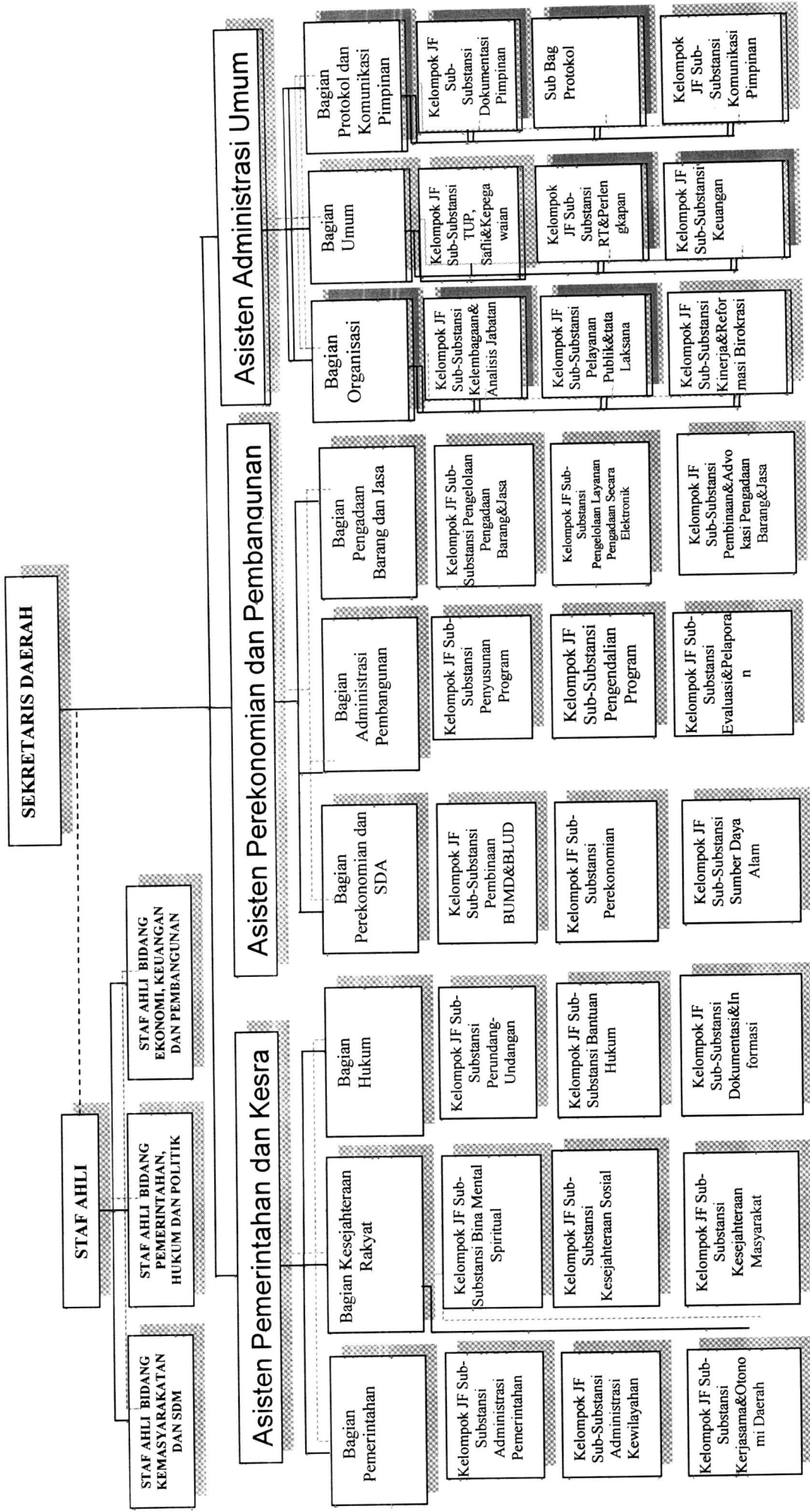
1. Sub Bagian Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual;
2. Sub Bagian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial; dan
3. Sub Bagian Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat.

c. Bagian Hukum membawahi:

1. Sub Bagian Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah;
2. Sub Bagian Fasilitasi Bantuan Hukum; dan
3. Sub Bagian Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum.

- e. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya alam membawahi:
 - 1. Sub Bagian Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - 2. Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - 3. Sub Bagian Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air.
- e. Bagian Administrasi Pembangunan membawahi:
 - 1. Sub Bagian Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan;
 - 2. Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan; dan
 - 3. Sub Bagian Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.
- 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 Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis-Jabatan;
 - 2. Sub Bagian Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - 3. Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
 - 4. Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana
 - 5. Sub Bagian Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- 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 Fasilitasi Keprotokolan;
 - 2. Sub Bagian Fasilitasi Komunikasi Pimpinan; dan
 - 2. Sub bagian Pendokumentasian Tugas Pimpinan

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



1.6 Tugas Pokok dan Fungsi

A. 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:

- (1) pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- (2) pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja 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.

B. 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, dampang yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pecapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. Penyiapan 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 Umum

Uraian tugas Bagian Pemerintahan Umum adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijak 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 pengkoordinasaan pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dearah 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) Sub Bagian Penataan Administrasi Pemerintahan

Sub Bagian Penataan 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) Sub Bagian Pengelolaan Administrasi Kewilayahan

Sub Bagian Pengelolaan 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 toponomi 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 keluruahan;
- 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) Sub Bagian Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah

Sub Bagian Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemeritahan Daerah (LPPD);
- b. Menghimpun Informasi Laporan Penye;enggarsaan Pemerintah 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:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- 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 keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan

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

(1) Sub Bagian Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spritual

Sub 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 kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama 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 kerja sama 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 daera bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

(2) Sub Bagian Pelaksanaan Kebijakan,Evaluasi,dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial.

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. Menyiapkan bahan pengoorciinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesebatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang 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 ke transit Kabupaten, Provinsidan lokasi transmigrasi;
- j. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan [Ormas], kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial 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) Sub Bagian Pelaksanaan Kebijakan,Evaluasi,dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat.

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakanpemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- d. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kernasyarakatatan 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 di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

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

(1) Sub Bagian Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah

Sub Bagian 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) Sub Bagian Fasilitasi Bantuan Hukum

Sub Bagian 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 di dalam maupun di luar 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) Sub Bagian Pendokumentasian Produk Hukum Dan Pengelolaan Informasi Hukum

Sub Bagian Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
- 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 terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

C. 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 di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang/jasa
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang 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 di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang 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 di bidang 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 di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang 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 di bidang 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) Sub Bagian Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD

Sub Bagian Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD 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) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian.

Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian 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) Sub Bagian Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air.
- Sub Bagian Koordinasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air 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 di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - g. memfasilitasi kegiatan di bidang 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 penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.. Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang 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) Sub Bagian Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan

Sub Bagian Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan 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) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan

Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. Menyusun bahan kebijakan pengendalian Pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangua sesuai dengan program Pembangunan Daerah
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaa 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) Sub Bagian Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan

Sub Bagian Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan 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.

D. Bagian P e n g e l o l a a n Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengelolaan 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) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Sub Bagian Pengelolaan 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 dan 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) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Sub Bagian Pengelolaan 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 bidang tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa dan personel UKPBJ;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;

- c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan
- 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 pengadaan barang/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 penggunaan seluruh 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, protokol 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 bidang 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, protokol 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) Sub Bagian Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Sub Bagian Pengelolaan 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 Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Sub Bagian Fasilitasi 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) Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Sub Bagian 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 road map 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

(4) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksanana

Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksanana mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksanana, Penyusunan Prodis, SOP, standar layanan, Implementasi Standar Layanan;
- b. Melakukan Monitoring Implementasi Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
- c. Melakukan Evaluasi Implementasi Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
- d. Menyiapkan Dokumentasi Evaluasi Implementasi Tatalaksana dan Pelayanan Publik.

(5) Sub Bagian Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

Sub Bagian Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan Fasilitasi Pembinaan Penyusunan Dokumen AKIP.;
- b. Melakukan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
- d. Menyiapkan Dokumentasi Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

2. Bagian Umum

Bagian Umum sebagaimana mempunyai tugas tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga 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 di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

(2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Sub Bagian 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 dan 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) Sub Bagian Keuangan

Sub 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 Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan ke 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) Sub Bagian Fasilitas Keprotokolan

Sub Bagian Fasilitas Keprotokolan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitas 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 fasilitas kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Fasilitas Komunikasi Pimpinan

Sub Bagian Fasilitas Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara 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.

(3) Sub Bagian Dokumentasi Tugas Pimpinan

Sub Bagian Dokumentasi Tugas 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.

1.7 SISTEMATIKA PENYUSUNAN

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai adalah sebagai berikut:

- I. BAB I PENDAHULUAN
Meliputi Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Landasan Hukum, Gambaran Umum, Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Sistematiika Penyusunan
- II. BAB II PERENCANAAN KINERJA
Meliputi Perencanaan Strategis dan Perjanjian Kinerja
- III. BAB III AKUNTABILITAS KINERJA
Meliputi Capaian Kinerja Sekretariat Daerah dan Akuntabilitas Anggaran
- IV. BAB IV PENUTUP

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada visi dan misi Kepala Daerah dan terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh daerah.

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai tersebut ditujukan untuk mewujudkan visi dan misi daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun 2023-2026. Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 4 (empat) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisa strategis. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Instansi Pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.

Tabel 1.2
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 RB			B	B	BB	BB
			Meningkatnya 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	80	83	84	85

No	Tujuan	Indikator tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Tahun ke-			
					2023	2024	2025	2026
				%				
			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 Masyarakat Yang Harmonis	Persentase Kebijakan Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat yang Mendukung Program Prioritas Daerah	100%	100%	100%	100%
			Meningkatnya Pembinaan dan Kerjasama dengan Pemerintah/Lembaga/badan usaha	Persentase MoU yang ditindaklanjuti	20%	30%	40%	50%
				Persentase Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti	80%	85%	90%	95%
				Cakupan Desa yang Terakses	90,70	93,02	95,35	97,67

No	Tujuan	Indikator tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Tahun ke-			
					2023	2024	2025	2026
				Listrik				
			Meningkatnya Kualitas Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Kepatuhan Penyusunan Perencanaan,dan Pelaporan Tugas Layanan Perangkat Daerah	100%	100%	100%	100%

Rencana kinerja akan menjadi tolok ukur perangkat daerah dalam mengevaluasi capaian kinerja pelaksanaan pembangunan. Rencana kinerja menjadi tahap awal dalam proses pelaksanaan pelayanan Setda selama 1 (satu) tahun berjalan sebagai penjabaran kinerja tahunan yang tertuang dalam Renstra Setda Tahun 2023-2026. Rencana kinerja tersebut ditetapkan menjadi sebuah perjanjian kinerja yang mengikat antar kedua belah pihak yang melakukan perjanjian. Perjanjian kinerja Setda dengan kepala daerah menjadi pengikat dan pengingat atas komitmen Setda dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pelayanan perangkat daerah. Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah dengan Bupati tertuang dalam tabel berikut:

Tabel 2.2
Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah Kabupaten
Kepulauan Mentawai
Tahun 2023

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas pelayanan publik	Nilai Standar Pelayanan Publik	B
2	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	Nilai EKPPD	2,6
		Persentase OPD dengan realisasi keuangan dan fisik lebih dari 85 persen	80
3	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pengadaan barang dan jasa	Tingkat kematangan UKPBJ	9/9
		Persentase OPD yang mengikuti ULP Tepat Waktu	90%
4	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang taat hukum	Penyelesaian Perkara hukum pemda baik litigasi maupun non litigasi	88%
		Persentase jumlah	2%

		Produk hukum yang Digugat atau bermasalah	
5	Meningkatnya Kehidupan Masyarakat Yang Harmonis	Persentase kebijakan pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat yang mendukung program prioritas daerah	100%
6	Meningkatnya Pembinaan dan Kerjasama dengan Pemerintah/Lembaga/badan usaha	Persentase MoU yang ditindaklanjuti	20 %
		Persentase kebijakan perekonomian yang ditindaklanjuti	80%
		Cakupan desa yang terakses listrik	90,70
7	Meningkatnya Kualitas Kinerja Perangkat Daerah	Persentase kepatuhan penyusunan perencanaan, dan pelaporan tugas layanan perangkat daerah	100 %

Dalam mewujudkan target kinerja sesuai dengan perjanjian kinerja Setda yang telah ditetapkan, maka dialokasikan anggaran yang tertuang dalam DPA OPD Setda Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun 2023 sebesar Rp. 53.684.789.261, yang terdiri dari belanja Pegawai Rp.9.824.309.059,00, belanja barang dan jasa Rp.33.956.567.412,00, belanja hibah Rp.6.628.000.000,00, Belanja Bantuan Sosial Rp.120.000.000,00 dan belanja modal Rp. 3.155.912.790,00.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban dalam memberikan laporan akuntabilitas kinerja sebagai perwujudan pertanggungjawaban terhadap rencana kinerja yang sudah ditetapkan.

3.1 Capaian Kinerja Sekretariat Daerah

Akuntabilitas Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai digambarkan melalui capaian hasil kinerja pada masing-masing sasaran organisasi, program dan kegiatan. Capaian kinerja tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3.1 Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun 2023

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal	Target Capaian Setiap Tahun				Kondisi Kinerja pada akhir
		Tahun 2023	2023	Realisasi	Persentase	Keterangan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Nilai Standar Pelayanan Publik	-	B	C	54 -77,99	Kualitas Sedang	
2	Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) hasil penilaian dari Kemendagri	-	2.6	-	-	Nilai Belum Keluar dari Kemendagri	
3	Persentase OPD dengan realisasi keuangan dan fisik lebih dari 85%	-	80	95	95	Melebihi Target	

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal	Target Capaian Setiap Tahun				Kondisi Kinerja pada akhir
		Tahun 2023	2023	Realisasi	Persentase	Keterangan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
4	Tingkat kematangan UKPBJ	-	9/9	9/9	100	tercapai	
5	Persentase OPD yang mengikuti ULP Tepat Waktu	-	90%	85%	85%	tercapai	
6	Penyelesaian Perkara hukum pemda baik litigasi maupun non litigasi	-	88%	90%	90%	tercapai	
7	Persentase jumlah produk hukum yang digugat atau bermasalah	-	2%	0	0	tercapai	
8	Persentase kebijakan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang mendukung program prioritas daerah	-	100%	100%	100%	tercapai	
9	Persentase MoU yang ditindaklanjuti	10%	20%	30	30	Melebihi target	
10	Persentase kebijakan perekonomian yang diitindaklanjuti	-	80%	75%	75%	Baik	
11	Cakupan desa yang terakses listrik	-	90,70	100	100	tercapai	
12	Persentase kepatuhan penyusunan perencanaan, dan pelaporan tugas layanan perangkat daerah	-	100%	100%	100%	tercapai	

Tabel 3.1 menunjukkan capaian kinerja pelayanan Setda tahun 2023. Dari 12 indikator kinerja untuk tahun 2023 ada 7 indikator yang telah mencapai target yang ditetapkan yaitu Tingkat Kematangan UKPBJ , Persentase OPD yang mengikuti ULP Tepat Waktu , Penyelesaian Perkara hukum pemda baik litigasi maupun non litigasi, Persentase jumlah produk hukum yang digugat atau bermasalah , Persentase kebijakan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang mendukung program prioritas daerah , , Cakupan desa yang terakses listrik tercapai hanya pada dokumen/data penerima bantuan listrik karena kewenangan terhadap indikator berada pada Pemerintah Daerah Provinsi, Persentase kepatuhan penyusunan perencanaan, dan pelaporan tugas layanan perangkat daerah 2 indikator yang melebihi target dengan Realisasi Keuangan dan

Fisik lebih dari 80 %, Persentase MoU yang ditindak lanjuti. Pada Persentase Jumlah Produk Hukum yang digugat atau bermasalah tidak terdapat gugatan pada produk hukum dimana tercapainya program pemerintahan dengan baik.

Indikator Sasaran	2021					2022					2023				
	Satuan	Target	Realisasi	Persentase	Keterangan	Target	Realisasi	Persentase	Keterangan	Target	Realisasi	Persentase	Keterangan		
Persentase Kebijakan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang Mendukung Program Prioritas Daerah										100	100	100	Tercapai		
Persentase MoU yang Ditandatangani										20	30	30	Melebihi Target		
Cakupan Desa yang Terakses Listrik										90-70	100	100	Tercapai		
Persentase Kepatuhan Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Tugas Layanan Perangkat Daerah										100	100	100	Tercapai		

Tabel 3.2 menunjukkan perbandingan capaian kinerja pelayanan Setda dari tahun 2021 sampai dengan tahun 2023. Terdapat perbedaan jumlah indikator dari 8 Indikator menjadi 12 indikator kinerja ada 7 indikator yang telah mencapai target yang ditetapkan yaitu Tingkat Kematangan UKPBJ, Persentase OPD yang mengikuti ULP tepat waktu, Penyelesaian perkara hukum penda baik litigasi maupun non litigasi, Persentase jumlah produk hukum yang digugat atau bermasalah, Persentase kebijakan pemerintah dan kesejahteraan rakyat yang mendukung program prioritas daerah, Cakupan desa yang terakses listrik tercapai hanya pada dokumen/data penerima bantuan listrik karena kewenangan terhadap indikator berada pada Pemerintah Daerah provinsi, Persentase kepatuhan penyusunan perencanaan dan pelaporan tugas layanan perangkat daerah, 2 indikator yang melebihi target dengan realisasi keuangan dan fisik lebih dari 80 %, serta Persentase MoU yang ditandatangani. Pada persentase jumlah produk hukum yang digugat atau bermasalah tidak terdapat gugatan pada produk hukum dimana tercapainya program pemerintah dengan baik.

3.2 Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah Tahun 2023

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai perangkat daerah yang menyelenggarakan pemerintahan pada urusan fungsi pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah, pemantauan dan

evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya dalam mencapai target kinerja yang telah ditetapkan tentunya harus didukung oleh ketersediaan sumber daya yang secara optimal diberdayakan demi terwujudnya tujuan organisasi dalam tahun rencana, salah satunya adalah dukungan alokasi penganggaran. Untuk melihat secara rinci mengenai gambaran pencapaian pengukuran realisasi pelaksanaan program/kegiatan dan

penggunaan anggaran tahun 2023 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Sasaran Eselon II	Sasaran Eselon III	Sasaran Eselon IV	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Persentase (%)
Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan daerah			Program Penujang Urusan Pemerintah Daerah	10.700.000	3.250.000	30.37
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah			
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	9.353.759.050	8.964.416.632	95.84
			Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	136.900.000	98.000.000	71.58
			Penyediaan Bahan Logistik kantor	942.887.600	935.843.399	99.25
			Penyediaan Barang Cetakn dan Penggandaan	232.075.000	231.096.643	99.58
			Fasilitas Kunjungan Tamu	1.377.487.000	1.365.603.200	99.14
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1.036.334.000	1.036.172.335	99.94
			Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	2.348.309.000	2.347.605.980	99.97

Sasaran Eselon II	Sasaran Eselon III	Sasaran Eselon IV	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Persentase (%)
			Pengadaan Mebel	56.440.600	55.529.390	98,38
			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	649.860.100	644.118.976	99,12
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	418.600.000	397.254.906	94,90
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	4.198.195.192	4.179.268.815	99,55
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	613.548.000	544.115.851	88,68
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan ,Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	6.915.976.055	6.856.670.481	99,14
			Pemeliharaan Mebel	16.900.000	16.789.500	99,35
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	274.950.000	274.516.730	99,84

Sasaran Eselon II	Sasaran Eselon III	Sasaran Eselon IV	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Persentase (%)
Meningkatnya Pelayanan Publik			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	2.532.972.000	2.486.576.017	98.17
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	300.000.000	300.000.000	100
			Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	249.000.000	248.271.300	99.78
			Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1.712.300.000	1.594.035.320	93.1
			Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	723.342.050	718.193.714	99.30
			Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	180.209.880	150.754.907	83.65
			Facilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	97.136.000	90.596.705	93.27
			Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	136.042.000	120.849.150	88.83

Sasaran Eselon II	Sasaran Eselon III	Sasaran Eselon IV	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Persentase (%)
Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang taat hukum dan Meningkatkan Kehidupan Masyarakat yang Harmonis			Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	39.694.200	38.182.800	96,19
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	93.067.000	88.552.340	95,15
			Facilitasi Keprotokolan	422.558.000	420.643.528	99,55
			Facilitasi Komunikasi Pimpinan	487.208.800	478.580.067	98,23
			Pendokumentasian Tugas Pimpinan	370.977.390	364.640.656	98,29
			Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat			
			Penataan Administrasi Pemerintahan	152.266.000	133.860.000	87,91
			Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	335.490.000	333.316.311	99,35
			Facilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	221.039.900	207.518.434	93,88
			Facilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	1.489.619.600	1.319.152.614	88,56

Sasaran Eselon II	Sasaran Eselon III	Sasaran Eselon IV	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Persentase (%)
Meningkatnya Penyelenggaraan Pembangunan dan Kerjasama dengan Pemerintah/Lembaga/Badan Usaha			Pelaksanaan Kebijakan,Evaluasi,dan Caoaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	5.321.258.000	5.318.758.956	99,95
			Pelaksanaan Kebijakan,Evaluasi,dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	4.196.397.900	3.934.946.450	93,77
			Facilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	220.333.200	218.492.650	99,16
			Facilitasi Bantuan Hukum	604.873.000	519.787.200	85,93
			Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	155.040.800	154.834.400	99,87
			Facilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	2.323.000.000	2.301.591.977	99,08
			Program Perkonomian dan Pembangunan			
			Koordinasi,Sinkronisasi,Monitorin g dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	437.551.000	199.660.775	45,63

Sasaran Eselon II	Sasaran Eselon III	Sasaran Eselon IV	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Persentase (%)
			Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	203.718.800	101.807.725	49.97
			Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	174.999.900	135.867.261	77.64
			Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	220.499.900	163.261.523	74.04
			Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	407.599.135	282.263.100	69.25
			Pengelolaan Pengadaan barang dan Jasa	380.620.400	362.585.729	95.26
			Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	512.148.000	462.232.964	90.25

Sasaran Eselon II	Sasaran Eselon III	Sasaran Eselon IV	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Persentase (%)
			Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	235.636.000 165.268.800	208.600.064 115.592.531	88.52 69.94

PENUTUP

BAB IV

Sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis Seda Kabupaten Kepulauan Mentawai 2023-2026 merupakan arah dan tolok ukur kinerja menjalankan tugas pokok dan fungsi berdasarkan urusan yang menjadi kewenangannya. Sasaran strategis yang ditetapkan dalam rencana strategis ke dalam rencana tahunan yang dituangkan dalam rencana kerja, dievaluasi melalui penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Seda yang dilakukan setiap tahun secara berkala.

Hasil evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan melalui pengukuran indikator kinerja Seda tahun 2023 dapat disimpulkan bahwa target kinerja yang ditetapkan melalui perjanjian kinerja dapat tercapai dan bahkan melebihi target kinerja yang ditetapkan.

Tentunya kedepan permasalahan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat diminimalisir, sehingga Seda sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif mampu menghasilkan kebijakan yang mampu menjembatani tujuan pembangunan daerah dalam menyelesaikan masalah masyarakat Mentawai.