



RENCANA STRATEGIS

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN NATUNA

TAHUN 2021-2026



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Batu Sisir – Bukit Arai Propinsi Kepulauan Riau
Telepon. 0773 - 31446 Fax. 0773 – 31467 www.natunakab.go.id

R A N A I

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NATUNA

SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR 24 TAHUN 2022

TENTANG

RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT

DAERAH KABUPATEN NATUNA

TAHUN 2022-2026

PENGGUNA ANGGARAN,

Menimbang : a. bahwa untuk terwujudnya efektifitas dan optimalisasi perencanaan pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna sesuai arah kebijakan dan visi misi Kepala Daerah maka perlu disusun Rencana Strategis Tahun 2022-2026;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna selaku Pengguna Anggaran tentang Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2022-2026;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
9. 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 Pernbangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312) yang telah dimutakhirkan berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 8 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2011 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 8 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2020 Nomor 4);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 21 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Natuna Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2022 Nomor 21);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 20 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah Tahun 2021- 2026;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 21 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Natuna Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 21);
15. Peraturan Bupati Natuna Nomor 83 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Natuna Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 85); Memperhatikan Surat Edaran Nomor:050.13/BP3D-Set/I/2022 tentang Penyusunan Rancangan Akhir Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU : Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2022-2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU adalah Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna

Tahun 2022-2026 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- a. BAB I : Pendahuluan
- b. BAB II : Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah
- c. BAB III : Permasalahan dan Isu-isu Strategis Perangkat Daerah
- d. BAB IV : Tujuan dan Sasaran
- e. BAB V : Strategi dan Arah Kebijakan
- f. BAB VI : Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan
- g. BAB VII : Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan
- h. BAB VIII : Penutup

KETIGA : Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu ini menjadi landasan dan pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna dalam menyusun program kegiatan setiap tahunnya;

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah Selaku Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ranai

pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH





KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya berkat karunia-Nya Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna dapat menyusun "RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2021-2026". Renstra ini mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang dimutakhirkan berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dengan tetap berpedoman kepada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna dalam periode tahun 2021-2026.

Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna ini disusun untuk dapat menjadi acuan dalam merencanakan dan merumuskan program dan kegiatan pembangunan dalam mendukung pencapaian Visi - Misi Kepala Daerah periode 2021-2026. Untuk itu diharapkan dukungan dari semua pihak, baik dari stakeholders dan instansi terkait lainnya dalam meneruskan pembangunan di Wilayah Pemerintah Kabupaten Natuna yang tidak terlepas dari visi-misi yang telah ditetapkan.

Segala masukan dan sumbangan pemikiran semua pihak sangat mendukung sehingga dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna ini dapat disusun, disampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya. Semoga Rencana Strategis (RENSTRA) ini bermanfaat bagi kemajuan dan perkembangan pembangunan di wilayah Kabupaten Natuna umumnya dan khususnya dalam meningkatkan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna dimasa-masa yang akan datang.





DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel dan Gambar	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	3
1.4. Sistem Penulisan	3
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERANGKAT DAERAH	5
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	5
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah	70
2.3. Sarana dan Prasarana.....	72
2.4. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	72
2.5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	81
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	83
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	83
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	87
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Rentra	89
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	89
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis	89
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	90
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.....	90
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	92
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	94
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	108
BAB VIII PENUTUP	112



DAFTAR TABEL

	<i>Halaman</i>
Tabel 2.1. Eselonisasi Pegawai Sekretariat Daerah	69
Tabel 2.2. Rincian Penggolongan Aparatur	69
Tabel 2.3. Rincian Tingkat Pendidikan Aparatur PNS	70
Tabel 2.4. Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Honorer Bedasarkan Golongan Ruang dan Jenis Kelamin	71
Tabel 2.5. Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil Bedasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2021	71
Tabel 2.6. Daftar Nominatif Pegawai Tidak tetap PTT Bedasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2021	72
Tabel 2.7. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Periode 2016-2021	73
Tabel 4.1. Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran, Indikator Kinerja dan Target Sekretariat Daerah Kab. Natuna Tahun 2021-2026	91
Tabel 5.1. Strategi dan Arah Kebijakan	92
Tabel 5.2. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan	93
Tabel 6.1. Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026	97
Tabel 7.1. Indikator Kinerja Utama Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026	109
Tabel 7.2. Penetapan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026	109
Tabel 7.3. Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Tahun 2021-2026	109
Tabel 7.4. Indikator Kinerja Daerah Capaian Penyelenggaraan Urusan Sekretariat Daerah Utama Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026	111



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-Undang 25 tahun 2004 merupakan Undang-Undang tentang Pemerintahan Daerah yang didalamnya termasuk mengatur perencanaan pembangunan sebagai satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional. Perencanaan pembangunan daerah tersebut disusun oleh pemerintah daerah provinsi dan kabupaten / kota sesuai dengan kewenangannya. Perencanaan pembangunan daerah disusun secara berjangka (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPD, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD, dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah/RKPD) dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah (PD) dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra) untuk jangka menengah (lima tahunan) dan Rencana Kerja (Renja) untuk jangka waktu tahunan sebagai pelaksanaan dari Renstra PD.

Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen formal dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berpedoman pada RPJMD. Rencana Strategis Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah. Visi dan Misi Perangkat Daerah tidak masuk dalam dokumen perencanaan untuk tahun-tahun berikutnya, namun indikator kinerja Renstra tetap harus mendukung sasaran pembangunan Kabupaten/Kota.

Renstra merupakan dokumen yang digunakan untuk mengukur keberhasilan atau kegagalan organisasi. Penyusunan Rencana Strategis harus relevan dan sesuai dengan pengembangan paradigma pembangunan, pengelolaan kebijakan publik dan perumusan manajemen stratejik demi meningkatkan pelayanan publik dan sebagai pedoman dalam melaksanakan Renstra.

Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna sebagai instansi penyelenggara pemerintahan dan sub sistem organisasi pemerintah daerah, dalam menyusun rencana strategis didasarkan pada kewenangan, kebijakan serta mempertimbangkan sumber daya yang tersedia. Maka diharapkan dengan penyusunan rencana strategis ini dapat dijadikan sebagai acuan dasar dalam menyusun laporan akuntabilitas Sekretariat Daerah sebagai perwujudan kewajiban pertanggungjawaban mengenai tingkat pencapaian



pelaksanaan suatu program/kegiatan/kebijakan yang merupakan perwujudan visi, misi, tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna.

1.2. Landasan Hukum

Dasar Hukum penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021- 2026 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
7. 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;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312) yang telah



- dimutakhirkkan berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 8 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2011 Nomor 8);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 16);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 20 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 – 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 20);
 12. Peraturan Bupati Natuna Nomor 1 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah dan Badan Kabupaten Natuna.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026 adalah sebagai dokumen acuan perencanaan pembangunan yang memberikan arah kebijakan keuangan berbasis kinerja, strategi dan kebijakan, program dan sasaran-sasaran strategis yang ingin dicapai sesuai urusan serta tugas pokok dan fungsi selama 5 (lima) tahun 2021-2026 dalam rangka mencapai visi dan misi Pemerintah Kabupaten Natuna.

Tujuan Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 adalah:

1. Sebagai pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) setiap tahunnya agar lebih terarah, fokus dan sesuai dengan Renstra.
2. Mewujudkan sinergitas antar unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah terhadap program, kegiatan dan sub kegiatan tahun 2021-2026.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika Penulisan.



- BAB II** Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna
Bab ini memuat tugas, fungsi yang di dalamnya memuat struktur organisasi, susunan kepegawaian, tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan kewenangan dan tantangan serta peluang pelayanan SKPD Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna.
- BAB III** Permasalahan Dan Isu-Isu Strategis
Komponen dalam Bab III memuat Permasalahan pokok berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan, telaah visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati terpilih, RT/RW dan Kajian Lingkungan strategis, serta penentuan isu-isu strategis.
- BAB IV** Tujuan dan Sasaran
Bab ini memuat tentang tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah.
- BAB V** Strategi dan Arah Kebijakan
Bab ini memuat berbagai konsensus dan komitmen mengenai strategi kebijakan yang diarahkan untuk dapat mendukung terwujudnya visi dan misi Pemerintah Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026.
- BAB VI** Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan
Bab ini memuat program dan kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Disamping itu juga memuat tentang indikator kinerja kelompok sasaran serta pendanaan indikatif untuk lima tahun kedepan 2021-2026.
- BAB VII** Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan
Bab ini berisi tentang Indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD 2021-2026.
- BAB VIII** Penutup.



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NATUNA

Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 37 tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Natuna yang diubah terakhir kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana Peraturan Bupati Natuna Nomor 1 Tahun 2022 tentang tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah dan Badan Kabupaten Natuna.

2.1.Tugas Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

2.1.1.Tugas Pokok

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun dan pengordinasian administratif terhadap pelaksana tugas Perangkat Daerah serta Pelayanan Administratif.

2.1.2.Fungsi

Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna adalah sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna dibantu oleh Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian.

- A. Staf Ahli;
- B. Asisten Sekretaris Daerah;
- C. Bagian;
- D. Sub Koordinator.



A. Staf Ahli

Staf Ahli mempunyai tugas membantu bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah. Dalam melaksanakan tugasnya Staf Ahli dikoordinir oleh Sekretaris Daerah. Staf Ahli terdiri dari :

1. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
2. Staf Ahli bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
3. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Masing-masing Staf Ahli Bupati mempunyai tugas :

1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. membuat rencana kerja di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. memberikan saran tindak baik secara lisan maupun tertulis di bidang pemerintahan, hukum dan politik berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. membuat analisis dan kajian di bidang pemerintahan, hukum dan politik berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melakukan koordinasi dan konsultasi secara vertikal, horizontal dan diagonal dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
2. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. membuat rencana kerja di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - b. memberikan saran tindak baik secara lisan maupun tertulis di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. membuat analisis dan kajian di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melakukan koordinasi dan konsultasi secara vertikal, horizontal dan diagonal dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya; dan



- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- 3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. membuat rencana kerja di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. memberikan saran tindak baik secara lisan maupun tertulis di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. membuat analisis dan kajian di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melakukan koordinasi dan konsultasi secara vertikal, horizontal dan diagonal dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sesuai bidang tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

B. Asisten Sekretaris Daerah bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, terdiri atas:

1. *Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat*

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, memiliki ikhtisar jabatan mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah, hukum kesejahteraan rakyat dan kerja sama.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama.

Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi:

- a. melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan perundang-undangan serta kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. melakukan pengoordinasian dalam pelaksanaan kegiatan di bidang tata pemerintahan, hukum dan perundang-undangan serta kesejahteraan rakyat dan kerja sama;



- d. melakukan pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkupnya;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan perundang-undangan serta kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- f. melakukan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan perundang- undangan serta kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- g. memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan;
- h. melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan;
- i. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- j. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas dan fungsi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya;
- g. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dengan ruang lingkup bidang pengawasan, tugas pembantuan, perbatasan pemerintahan umum, pemerintahan desa, kecamatan dan kelurahan, kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, perumahan rakyat, kawasan pemukiman dan pertanahan,



- penyusunan Peraturan Perundang-undangan, kependudukan dan catatan sipil, ketentraman dan ketertiban;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dengan ruang lingkup bidang pengawasan, tugas pembantuan, perbatasan pemerintahan umum, pemerintahan desa, kecamatan dan kelurahan, kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, perumahan rakyat, kawasan pemukiman, pertanahan, penyusunan Peraturan Perundang-undangan, kependudukan dan catatan sipil, ketentraman dan ketertiban, kesra dan kerja sama;
 - i. pelaksanaan evaluasi, pengoordinasian, terhadap penyelenggaraan urusan Perangkat Daerah ruang lingkup pemerintahan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat Membawahi :

- A. Bagian Tata Pemerintahan
- B. Bagian Kesejahteraan Rakyat
- C. Bagian Hukum
- D. Bagian Kerja Sama

A. Bagian Tata Pemerintahan;

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan pertanahan. Uraian tugas Bagian Tata Pemerintahan meliputi:

- a. menyusun penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. menyusun penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. menyusun rencana program dan kegiatan bidang beserta target capaiannya dengan mengacu kepada standar pelayanan minimal;
- e. menyusun penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- f. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;



- g. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi :

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

Kelompok jabatan fungsional pada bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

1. Sub-Koordinator Administrasi Pemerintahan;
 2. Sub-Koordinator Administrasi Kewilayahan; dan
 3. Sub-Koordinator Otonomi Daerah;
1. Sub-Koordinator Administrasi Pemerintahan
Sub-Koordinator Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan, membuat konsep, melaksanakan operasional dan mengoreksi terkait dengan penyelenggaraan administrasi pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan rencana program kegiatan diSubbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;



- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- e. melaksanakan administrasi persuratan dan administrasi kepegawaian bagian tata pemerintahan;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagai kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- h. melaksanakan menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan:
 - i. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - j. melaksanakan menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
 - k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - l. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - m. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

2. Sub-Koordinator Administrasi Kewilayahian

Sub-Koordinator Administrasi Kewilayahian mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembentukan pemekaran wilayah kecamatan dan kelurahan, menyusun program dan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan dengan merumuskan kebijakan, mengolah serta memproses data berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai langkah dalam penyelenggaraan dan pembinaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan.

Sub-Koordinator Administrasi Kewilayahian sebagaimana dimaksud mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana program kegiatan di Sub-Koordinator Administrasi Kewilayahian;



- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - d. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - e. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penataan administrasi kewilayahan yang meliputi desa kelurahan dan kecamatan;
 - h. menyiapkan penyusunan aturan berkenaan dengan administrasi kewilayahan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - j. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - k. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
3. Sub-Koordinator Otonomi Daerah
- Sub-Koordinator Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan, mengkonsep, melaksanakan dan mengawasi kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan otonomi daerah.
- Sub-Koordinator Otonomi Daerah memiliki uraian tugas meliputi:
- a. menyiapkan rencana program kegiatan di Subbagian Otonomi Daerah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - d. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;



- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. menyiapkan, menyusun bahan laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- l. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- m. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

B. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merencanakan memfasilitasi, mengkoordinasikan, menyusun program dan rencana kerja berdasarkan kebijakan, regulasi dan petunjuk teknis dalam pembinaan dan pemantauan bantuan kesejahteraan serta perkembangan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Uraian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja meliputi bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara memberikan disposisi agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- c. menyusun, memfasilitasi dan mengkoordinasikan program dan rencana kerja bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;



- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan rencana kerja bina mental spiritual, memfasilitasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sarana peribadatan, pendidikan dan pelatihan keagamaan dan lembaga-lembaga keagamaan, kerukunan beragama, penyelenggaraan dakwah-dakwah agama, pembinaan peserta STQ/MTQ dan koordinasi penyelenggaraan haji;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan rencana kerja Kesejahteraan Sosial, memfasilitasi pemberian bantuan kesejahteraan anak yatim, kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial, dan jadwal safari ramadhan Pemerintah Kabupaten Natuna;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan rencana kerja Subbagian Kesejahteraan Masyarakat, memfasilitasi dalam penyaluran bantuan musibah, usaha peningkatan kesejahteraan masyarakat, korban bencana alam, fakir miskin;
- g. menyusun dan asistensi tugas bagian kesra dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis berbasis IT.
- h. mengevaluasi tugas bagian kesra berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut serta melaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- j. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- a. Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi :
- l. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- m. pengumpulan dan pengelolaan data serta penyampaian saran dan pertimbangan dalam peningkatan dalam bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;



- n. pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- o. pengevaluasian tugas pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

- 1. Sub-Koordinator Bina Mental Spiritual;
- 2. Sub-Koordinator Kesejahteraan Sosial; dan
- 3. Sub-Koordinator Kesejahteraan Masyarakat.

1. Sub-Koordinator Bina Mental Spiritual

Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, menyusun, program dan rencana kerja dan membina pelaksanaan tugas Sub-Koordinator Bina Mental Spiritual.

Sub-Koordinator Bina Mental Spiritual memiliki uraian tugas meliputi:

- a. menyiapkan program kerja kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. membuat konsep program kerja Subbagian Bina Mental Spiritual meliputi pembinaan bidang keagamaan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kebijakan program kerja pengembangan sarana peribadatan, pendidikan dan pelatihan keagamaan dan lembaga keagamaan, kerukunan beragama, penyelenggaraan dakwah- dakwah agama, pembinaan STQ/MTQ dan koordinasi penyelenggaraan ibadah haji;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka program kerja Subbagian Bina Mental Spiritual;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam even lokal maupun nasional di bidang bina mental spiritual;
- g. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja atau instansi terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- h. menyiapkan tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar di proses lebih lanjut;



- i. membuat konsep kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- j. mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- k. melaksanakan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja bawahan sebagai bahan untuk peningkatkan karier;
- l. melaksanakan dan mempelajari Peraturan Perundang–undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Subbagian Bina Mental Spiritual secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- m. menyiapkan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun secara lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- n. mengoreksi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Bina Mental Spiritual secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- o. menyiapkan naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Bina Mental Spiritual berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- p. mengoreksi tugas pembinaan Subbagian Bina Mental Spiritual berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- q. mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasilnya;
- r. mengoreksi pelaksanaan tugas kelembagaan kepada atasan secara lisan maupun tertulis secara berkala berdasarkan hasil kerja sebagai evaluasi bagi atasan;
- s. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- t. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.



1. Sub-Koordinator Bina Mental Spiritual

Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, menyusun, program dan rencana kerja dan membina pelaksanaan tugas Sub-Koordinator Bina Mental Spiritual.

Uraian Tugas Sub-Koordinator Bina Mental Spiritual memiliki meliputi:

- a. menyiapkan program kerja kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. mengoreksi data Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- d. melaksanakan operasional kegiatan di lapangan;
- e. melaksanakan tugas Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- f. menyiapkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan berdasarkan tugas dan fungsi;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan sosial dan kegiatan pelayanan sosial;
- i. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja atau instansi terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- j. menyiapkan tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar diproses lebih lanjut;
- k. menyiapkan serta memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- l. mengoreksi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. melaksanakan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Kesejahteraan Sosial secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- n. mengoreksi dan menginventarisasi permasalahan- permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Kesejahteraan Sosial secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;



o. mengkonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

p. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;

q. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan

r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

3. Sub-Koordinator Kesejahteraan Masyarakat

Sub-Koordinator Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, menyusun, program dan rencana kerja dan membina pelaksanaan tugas Sub-Koordinator Kesejahteraan Masyarakat.

Uraian Tugas Sub-Koordinator Kesejahteraan masyarakat memiliki meliputi:

a. menyiapkan program kerja kegiatan Sub-Koordinator Kesejahteraan Masyarakat;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;

c. melaksanakan koordinasi dalam penyaluran bantuan usaha peningkatan kesajahteraan masyarakat, korban bencana alam, fakir miskin dan lain-lain;

d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap program-program di bidang kesejahteraan masyarakat;

e. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja atau instansi terkait dalam rangka kelancaran tugas;

f. menyiapkan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;

g. menyiapkan tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar diproses lebih lanjut;

h. mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

i. mengoreksi kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

j. melaksanakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya. yang berhubungan dengan Subbagian penanganan



- masalah kesejahteraan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- k. mengoreksi data Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - l. membuat dan mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - m. melaksanakan operasional kegiatan di lapangan;
 - n. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - o. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

B. Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Uraian tugas Bagian Hukum meliputi:

- a. menyusun program kerja meliputi bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- d. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- f. mengkoordinasikan penyusunan produk hukum daerah;
- g. mengkoordinasikan pengajuan propemperda;
- h. mengkoordinasikan pengajuan rancangan peraturan daerah (Ranperda) ke DPRD dan penyampaian rancangan peraturan daerah (Ranperda) kepada Pemerintah Provinsi untuk di fasilitasi, evaluasi dan harmonisasi;



- i. mengkoordinasikan harmonisasi peraturan daerah dengan Peraturan Perundang-undangan dan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah kabupaten dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- j. mengkoordinasikan persiapan pembahasan Ranperda dengan DPRD dan instansi terkait lainnya;
- k. merencanakan operasional kerja bidang perundang-undangan;
- l. merencanakan operasional kerja bidang bantuan hukum, penyelesaian sengketa hukum dan pelaksanaan penyuluhan hukum;
- m. merencanakan operasional pengembangan sistem bidang dokumentasi dan informasi;
- n. merencanakan operasional kerja kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. merencanakan operasional tugas bagian hukum dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, penyuluhan hukum dan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dan tanggungjawab berjalan dengan efektif dan efisien;
- r. mengevaluasi kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- s. mengevaluasi tugas bagian hukum berdasarkan informasi, data dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian hukum untuk laporan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- u. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- v. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.



Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- f. pengumpulan dan pengolahan data/perumusan Peraturan Perundang-undangan ;
- g. pengumpulan bahan dan perumusan produk hukum lainnya;
- h. pengumpulan bahan dan perumusan kebijaksanaan pelaksanaan bantuan hukum;
- i. pelaksanaan sosialisasi produk hukum daerah, produk hukum nasional;
- j. pengevaluasian tugas bagian hukum;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas bagian hukum; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya di bidang hukum yang diberikan oleh pimpinan.

Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Hukum terdiri dari :

1. Sub-Koordinator Perundang-undangan;
2. Sub-Koordinator Bantuan Hukum; dan
3. Sub-Koordinator Dokumentasi dan Informasi.

1. Sub-Koordinator Perundang-undangan

Sub-Koordinator Perundang-undangan memiliki ikhtisar jabatan menyiapkan, menyusun, memproses dan mengerjakan program kerja sub Koordinator Perundang- Undangan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

sub Koordinator Perudang-Undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun, menyiapkan, menelaah serta



mengevaluasi perumusan rancangan peraturan daerah, peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan lainnya.

Uraian tugas sub Koordinator Perundang- Undangan meliputi:

- a. menyiapkan rencana program kerja di Perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- e. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- f. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- g. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- h. menyusun program pembentukan Peraturan Daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- j. memfasilitasi dan mengevaluasi produk hukum daerah;
- k. menyiapkan program kerja Subbagian Perundang-undangan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan telaahan dan pertimbangan dalam rangka pembentukan produk hukum daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Keputusan bersama Bupati);
- m. menyiapkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab;
- n. mengkonsep rancangan Peraturan Perundang-undangan dan produk hukum daerah atas petunjuk atasan yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Keputusan Bersama Bupati;
- o. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Perundang- undangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- p. membuat konsep surat keluar dan surat masuk yang berhubungan dengan Perundang-undangan;
- q. melaksanakan koordinasi, klarifikasi, harmonisasi dan fasilitasi produk hukum daerah berdasarkan petunjuk dan arahan atasan;



- r. melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan perundang-undangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas, fungsi dan tanggungjawab;
- t. mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta memberi petunjuk upaya penyempurnaan untuk pembinaan dan peningkatan karier;
- u. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- v. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

2. Sub Koordinasi Bantuan Hukum

Sub Koordinator Bantuan Hukum mempunyai tugas mengkoordinasi, menyiapkan, pelayanan bantuan hukum, pembinaan dan pengawasan terhadap produk hukum daerah.

Uraian Tugas Sub Koordinasi Bantuan Hukum meliputi :

- a. menyiapkan rencana program kegiatan di Sub Koordinasi Bantuan Hukum;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. 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;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- f. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- g. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;



- i. menyiapkan program kerja Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan pemberian bantuan hukum yang menyangkut perkara kedinasan bagi perangkat daerah;
- k. membuat konsep untuk penyelesaian sengketa hukum dan analisa kebijakan daerah;
- l. melaksanakan operasional untuk penyelesaian sengketa pidana atau perdata yang menyangkut perkara kedinasan bagi Perangkat Daerah;
- m. menyiapkan pemberian bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pengawai Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna yang tersangkut perkara kedinasan;
- n. melaksanakan operasional pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap produk hukum daerah;
- o. menyiapkan pemberian bantuan hukum dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar sidang pengadilan kepada semua unsur Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan operasional untuk koordinasi, evaluasi, klarifikasi, pembinaan dan pengawasan terhadap produk hukum daerah;
- q. menyiapkan pemberian bantuan hukum dan pelanggaran HAM;
- r. menyiapkan laporan tahunan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM);
- s. menyiapkan penyuluhan hukum;
- t. menyiapkan bantuan hukum litigasi dan non litigasi;
- u. menyiapkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
- v. membuat konsep dan mengoreksi perjanjian kerja sama/Mou, nota kesepahaman dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang masuk;
- w. melaksanakan operasional kerja dan membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
- x. melaksanakan operasional dengan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian



Bantuan Hukum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- y. melaksanakan operasional untuk menindaklanjuti putusan *verstek*;
- z. melaksanakan operasional dengan cara menginventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- aa. mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya untuk pembinaan dan peningkatan karier bawahan;
- bb. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- cc. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terakait tugas pokok dan fungsi; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

3. Sub Koordinasi Dokumentasi dan Informasi

Sub Koordinasi Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah, menerbitkan lembaran daerah, mengatur penyebaran dokumentasi hukum, mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan, melayani informasi dokumen hukum serta pengendalian kegiatan jaringan dokumentasi dan informasi hukum

Sub Koordinasi Dokumentasi dan Informasi memiliki uraian tugas :

- a. menyiapkan rencana program kerja di Dokumentasi dan Informasi;
- b. bagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan praturan perundang-undangan lainnya;
- d. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi;
- f. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- g. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun Peraturan Perundang-undangan lainnya; dan
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;



- i. menyiapkan program kerja dokumentasi dan informasi berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pengundangan produk hukum daerah untuk didokumentasikan;
- l. membuat konsep laporan tahunan jaringan dokumentasi dan informasi hukum sebagai bahan acuan evaluasi di JDIH;
- m. melaksanakan fasilitasi penerbitan penomoran untuk pendokumentasian Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
- n. melaksanakan operasional dalam pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi melalui web JDIH;
- o. melaksanakan operasional kerja dengan membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis ataupun lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbagian dokumentasi dan informasi kepada atasan secara lisan maupun tulisan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- q. mengoreksi hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan dan kekeliruan serta upaya penyempurnaannya guna menilai kinerja bawahan untuk pembinaan dan peningkatan karier;
- r. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- s. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

C. Bagian Kerjasama

Bagian Kerja Sama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan



administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

Bagian Kerja Sama memiliki uraian tugas meliputi:

- a. menyusun program kerja sama dan perencanaan kerja sama;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- d. menyusun rencana program dan kegiatan bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- e. merencanakan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di Kerja Sama Dalam Negeri, Kerja Sama Luar Negeri dan Evaluasi Kerja Sama;
- f. mengevaluasi penyiapan bahan pemantauan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- g. mengevaluasi penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di Bagian Kerja Sama; dan
- h. merencanakan pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- i. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- j. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Kerja Sama Dalam Negeri, Kerja Sama Luar Negeri dan Evaluasi Kerja Sama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di Kerja Sama Dalam Negeri, Kerja Sama Luar Negeri dan Evaluasi Kerja Sama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Kerja Sama Dalam Negeri, Kerja Sama Luar Negeri dan Evaluasi Kerja Sama;



- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Kerja Sama Dalam Negeri, Kerja Sama Luar Negeri dan Evaluasi Kerja Sama;
- e. memfasilitasi pelaksanaan program kerja bagian kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Kerja Sama Dalam Negeri, Kerja Sama Luar Negeri dan Evaluasi Kerja Sama;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di Subbagian Kerja sama; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Kelompok Jabatan fungsional pada Bagian Kerja Sama terdiri dari:

- 1. Sub-Koordinator Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
- 2. Sub-Koordinator Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri; dan
- 3. Sub-Koordinator Evaluasi Kerja Sama.

1. Sub-Koordinator Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri

Sub-Koordinator Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas menyusun program kerja dalam lingkup fasilitasi kerja sama dalam negeri mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup kerja sama dalam negeri.

Uraian Tugas Sub-Koordinator Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri meliputi:

- a. menyiapkan rencana program kerja di Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional di Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
- e. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis lingkup kerja dalam negeri;



- f. melaksanakan asistensi dan konsultasi lingkup kerja sama dalam negeri;
- g. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- h. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
- j. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- l. mengoreksi kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- n. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- o. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

2. Sub koordinator Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri

Sub Koordinator Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas menyusun program kerja serta melaksanakan asistensi dan konsultasi lingkup kerja sama luar negeri.

Uraian Tugas Sub Koordinator Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri meliputi:

- a. menyiapkan rencana program kerja di Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional di Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
- e. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis lingkup kerja dalam negeri;
- f. melaksanakan asistensi dan konsultasi lingkup kerja sama dalam negeri;



- g. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- h. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
- j. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- l. mengoreksi kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- n. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- o. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

2. Sub Koordinator Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri

Subbagian Evaluasi Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan perumusan evaluasi kerja sama menyusun analisis jabatan, beban kerja pada bagian kerja sama.

Sub Koordinator Fasilitasi Kerja sama Luar Negeri memiliki uraian tugas meliputi:

- a. menyiapkan rencana program kerja di Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
- d. menyiapkan program dan rencana kerja Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
- e. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
- f. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis lingkup kerja sama luar negeri;
- g. melaksanakan asistensi dan konsultasi lingkup kerja sama luar negeri;



- h. melaksanakan fasilitasi lingkup kerja sama luar negeri;
- i. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- j. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
- k. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri;
- o. menyiapkan tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- p. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- q. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

3. Sub Koordinator Evaluasi Kerja Sama

Sub Koordinator evaluasi Kerja sama mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan perumusan evaluasi kerja sama menyusun analisis jabatan, beban kerja pada bagian kerja sama

Sub koordinatior evaluasi Kerjasa sama memiliki uraian tugas meliputi:

- a. menyiapkan rencana program kerja di Evaluasi Kerja sama;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
- e. menyiapkan dan menyusun standar operasional prosedur pada bagian kerja sama;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;



- g. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- h. mengoreksi kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- i. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- j. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di bidang minyak dan gas, ekonomi, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa dan pengelola perbatasan.

Uraian Tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan meliputi:

- a. melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang minyak dan gas, ekonomi, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa dan pengelola perbatasan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. melakukan pengoordinasian dalam pelaksanaan kegiatan di bidang minyak dan gas, ekonomi, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa dan pengelola perbatasan;
- d. melakukan pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkupnya;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang minyak dan gas, ekonomi, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa dan pengelola perbatasan;



- f. melakukan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang minyak dan gas, ekonomi, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa dan pengelola perbatasan;
- g. memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan;
- h. melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan;
- i. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- j. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan 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, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- g. Pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dengan ruang lingkup bidang pariwisata dan kebudayaan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, pertanian, kelautan, perikanan, lingkungan



- hidup, ketahanan pangan, minyak dan gas, ekonomi, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa dan pengelola perbatasan;
- h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dengan ruang lingkup bidang pariwisata dan kebudayaan, kesehatan, pengendalian penduduk keluarga berencana, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, pertanian, kelautan, perikanan, lingkungan hidup, ketahanan pangan, minyak dan gas, ekonomi, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa dan pengelola perbatasan;
- i. pelaksanaan evaluasi, pengoordinasian, terhadap penyelenggaraan urusan perangkat daerah ruang lingkup pemerintahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:

- A. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- B. Bagian Administrasi Pembangunan;
- C. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Tiap-tiap Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

A. 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 perekonomian, BUMD dan BLUD serta sumber daya alam.

Uraian Tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam memiliki meliputi:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan dibidang perekonomian, pembinaan BUMD dan BLUD serta sumber daya alam berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan;



- c. menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembinaan BUMD dan BLUD serta sumber daya alam;
- d. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pembinaan BUMD dan BLUD serta sumber daya alam;
- e. memfasilitasi dan mengkoordinasikan sebagian tugas Sekretariat Daerah bidang perekonomian dalam pengembangan pariwisata, koperasi dan UMKM, perbankan, investasi, perindustrian dan perdagangan, pengembangan bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), serta bidang sumber daya alam yaitu pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, pertenakan, perikanan, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- f. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- g. memberi petunjuk serta membagi tugas kepada bawahan dengan cara memberikan disposisi atau lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya dan sebagai bahan untuk pembinaan dan peningkatan karier;
- j. mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia terkait peningkatan perekonomian masyarakat;
- k. mensosialisasikan peraturan-peraturan terkait perekonomian, BUMD dan BLUD serta sumber daya alam;
- l. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- m. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.



Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan 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 dinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, pembinaan BUMD dan BLUD serta sumber daya alam;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari:

1. Sub-Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD;
2. Sub-Koordinator Perekonomian; dan
3. Sub-Koordinator Sumber Daya Alam.

1. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD

mempunyai tugas menyusun dan menyiapkan perumusan kebijakan teknis serta program kerja pengelolaan BUMD dan BLUD berdasarkan petunjuk atasan dan Peraturan Perundang- undangan.

Uraian Tugas Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD muliputi:

- a. menyiapkan rencana kerja dan kegiatan terkait bidang Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
- d. menyiapkan bahan Pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
- e. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;



- g. menyiapkan regulasi terkait bidang Subbagian BUMD dan BLUD berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- h. menyiapkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian BUMD dan BLUD secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- i. melaksanakan operasional program kerja BUMD dan BLUD berdasarkan petunjuk atasan dan Peraturan Perundang-undangan;
- j. memberi petunjuk serta membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau lisani agar bawahan mengetahui tugas tanggung jawab masing-masing;
- k. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- l. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

2. Sub-Koordinator Perekonomian

Sub-Koordinator Perekonomian mempunyai uraian tugas menyusun dan menyiapkan perumusan kebijakan, program kerja, bahan, data serta fasilitasi dan koordinasi meliputi bidang pengembangan pariwisata, perkoperasian, UMKM, perbankan, perindustrian dan perdagangan berdasarkan petunjuk atasan dan Peraturan Perundang-undangan.

Uraian tugas Sub Koordinator Perekonomian mempunyai meliputi berikut:

- a. menyiapkan rencana kerja dan kegiatan Sub Koordinator Perekonomian berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. menyiapkan serta menyusun bahan, data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perbankan, perindustrian dan perdagangan;



- d. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perbankan, investasi, perindustrian dan perdagangan;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perbankan, investasi, perindustrian dan perdagangan;
- f. menyiapkan serta menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perbankan, investasi, perindustrian dan perdagangan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perbankan, investasi, perindustrian dan perdagangan;
- h. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perbankan, investasi, perindustrian dan perdagangan;
- i. memfasilitasi kegiatan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perbankan, investasi, perindustrian dan perdagangan;
- j. menyiapkan rencana kerja dan kegiatan terkait bidang Subbagian Perekonomian berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. melaksanakan operasional program kerja Subbagian Perekonomian di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perbankan, investasi, perindustrian dan perdagangan;
- l. menyiapkan dan mempelajari Peraturan Perundang- undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perekonomian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- m. memberi petunjuk serta membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau lisan agar bawahan mengetahui tugas tanggung jawab masing- masing;
- n. mengoreksi dan menilai pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya dan sebagai bahan untuk pembinaan dan peningkatan karier;
- o. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan:



- p. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

3. Sub Koordinator Sumber Daya Alam

Sub Koordinator Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas menyusun dan menyiapkan perumusan kebijakan, program kerja, bahan, data serta fasilitasi dan koordinasi meliputi bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup berdasarkan petunjuk atasan dan Peraturan Perundang-undangan.

Uraian Tugas *Sub Koordinator Sumber Daya Alam* meliputi sebagai berikut:

- a. menyiapkan rencana kerja dan kegiatan terkait bidang Sumber Daya Alam berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. menyiapkan dan menyusun bahan, data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- d. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- f. menyiapkan serta menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;



- h. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- i. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- j. menyiapkan rencana kerja dan kegiatan terkait bidang Sumber Daya Alam berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. melaksanakan operasional program kerja Sumber Daya Alam di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- l. menyiapkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sumber Daya Alam secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- m. memberi petunjuk serta membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau lisan agar bawahan mengetahui tugas tanggung jawab masing-masing;
- n. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- o. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

B. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan.

Uraian Tugas Bagian Administrasi Pembangunan meliputi:

- a. menyusun rencana program kerja meliputi Subbagian Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan



- kebijakan pimpinan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan program kerja pembangunan daerah dan melakukan administrasi pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kualitas dan desain serta pengendalian pembangunan;
 - e. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pembangunan, pengumpulan bahan dan melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - f. mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
 - g. mengkoordinasikan dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Bagian Administrasi Pembangunan secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
 - h. mengkoordinasikan terhadap asistensi tugas Bagian Administrasi Pembangunan dengan cara konsultasi, kunjungan kerja sosialisasi dan bimbingan teknis;
 - i. mengkoordinasikan dan mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - j. mengevaluasi, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - k. mengevaluasi kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang di capai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - l. mengevaluasi tugas Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - n. mengkoordinasikan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;



- o. mengkoordinasikan melaksanakan penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah;
- p. mengkoordinasikan menyampaikan bahan-bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi pembangunan yang meliputi perencanaan pembangunan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan serta penyusunan laporan tahunan program pembangunan;
- q. mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang administrasi pembangunan;
- r. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- s. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
- c. pengumpulan bahan dan administrasi program kegiatan pelaksanaan kegiatan pembangunan dari pemerintah provinsi, pemerintah pusat dan bantuan pihak ketiga;
- d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program kerja pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- e. persiapan bahan pemantauan dan evaluasi dan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang ditimbulkan dan faktor yang mempengaruhi pencapai tujuan kebijakan di dalam penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- f. pengevaluasian tugas administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:

1. Sub-Koordinator Penyusunan Program;
2. Sub-Koordinator Pengendalian Program; dan
3. Sub-Koordinator Evaluasi dan Pelaporan.

Tiap-tiap Sub Koordinator dipimpin oleh seorang Kepala Sub Koordinator yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

1. Sub-Koordinator Penyusunan Program

Sub-Koordinator Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan serta mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan daerah.

Uraian tugas Sub Koordinator Penyusunan Program meliputi:

- a. Menyiapkan dan menyusun program kerja sekretariat daerah;
- b. mempersiapkan dan menyusun rencana program pembangunan daerah;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas bidangnya;
- d. menyiapkan bahan rekomendasi atau saran mengenai kebijakan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan operasional kegiatan dan pemantauan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, propinsi, dan daerah kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- h. menyiapkan konsep keputusan pengguna anggaran tentang penunjukan Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK);
- i. menyiapkan tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- j. menyiapkan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;



- k. mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- l. mengoreksi kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. menyiapkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Penyusunan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- n. menyiapkan bahan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- o. menyiapkan konsep atas permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Penyusunan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- p. menyiapkan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas Penyusunan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- q. mengoreksi tugas pembinaan bidang perencanaan pembangunan daerah berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- r. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas pembinaan bidang perencanaan pembangunan daerah kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- s. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- t. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

2. Sub Koordinator Pengendalian Program

Sub-Koordinator Pengendalian Program mempunyai tugas menghimpun bahan-bahan untuk penyusunan pengendalian



pelaksanaan program pembangunan yang di biayai dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya serta melaksanakan pengendalian program pembangunan yang di biayai dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya serta penyiapan saran penyempurnaannya.

Uraian tugas Sub Koordinator Pengendalian Program meliputi:

- a. menyiapkan serta menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas bidangnya;
- c. menyiapkan, menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang di selenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan, desain dan kualitas program pembangunan;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitas jasa kontruksi;
- g. menyiapkan program kerja Pengendalian Program berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- i. menyiapkan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- j. menyiapkan Surat Keputusan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pengendalian Program;
- k. menyiapkan bahan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis program pembangunan daerah;
- l. melaksanakan operasional dan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Pemerintah Pusat, Provinsi, dan Daerah lain dalam



- melaksanakan pengendalian pembangunan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- m. melaksanakan monitoring dan mengumpulkan bahan untuk evaluasi pengendalian pelaksanaan pembangunan;
 - n. menyiapkan bahan data serta petunjuk teknis terkait kebijakan dan pelaksanaan bidang pengendalian program;
 - o. mengoreksi dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pengendalian Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - p. mengoreksi dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Pengendalian Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
 - q. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - r. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

3. Sub-Koordinator Evaluasi dan Pelaporan

Sub-Koordinator Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Uraian Tugas Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan meliputi:

- a. menyiapkan rencana program kerja di Evaluasi dan Pelaporan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. menyiapkan, menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;



- f. menyiapkan pengumpulan bahan untuk evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- g. melaksanakan kordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan akutabilitas kinerja;
- i. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- j. mengoreksi tugas bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- k. mengoreksi dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan menegerti dan memahami pekerjaannya;
- l. menyiapkan dan menghimpun serta mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Evaluasi dan Pelaporan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- m. menyiapkan Surat Keputusan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Evaluasi dan Pelaporan;
- n. menyiapkan data pelaksanaan dan juga permasalahan dalam rangka evaluasi penyerapan anggaran daerah;
- o. menyiapkan bahan dan membuat laporan mengenai hasil pelaksanaan pembangunan daerah;
- p. mengoreksi dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Evaluasi dan Pelaporan secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Evaluasi dan Pelaporan;
- r. menyiapkan hasil pelaksanaan kegiatan Evaluasi dan Pelaporan kepada Kepala Bagian;
- s. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- t. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.



C. 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.

Uraian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa meliputi:

- a. menyusun, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun, melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
- d. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- e. melaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- f. melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- g. melaksanakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- h. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- i. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan 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 pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Kelompok Jabatan fungsional pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:

1. Sub-Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 2. Sub-Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 3. Sub-Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- Tiap-tiap Sub-Koordinator dipimpin oleh seorang Kepala Sub-Koordinator yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

1. Sub-Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Sub-Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, membina, mengembangkan, mengawasi, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pengelolaan sistem pengadaan barang dan jasa.

Uraian tugas Sub-Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa meliputi:

- a. menyiapkan rencana program kerja di Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan menyusun penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
- e. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan bersama PPK dan Pokja Pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- f. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;



- g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
- i. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- j. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- k. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
2. Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
- Sub-Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, membina, mengembangkan, mengawasi, memfasilitasi dan mengkoordinasikan proses pelaksanaan pengadaan secara elektronik.
- Uraian tugas Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik meliputi:
- menyiapkan rencana program kerja di Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - mengelola informasi kontrak; dan
 - mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;



- k. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- l. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

3. Sub Koordinator Pengadaan Advokasi pengadaan barang/jasa

Sub-Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, membina, mengembangkan, mengawasi, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan dan advokasi barang dan jasa dan pelaksana pengadaan barang dan jasa.

Uraian Tugas Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa meliputi:

- a. menyiapkan rencana program kerja di Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personil UKPBJ;
- d. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- g. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- h. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- i. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- j. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten dan desa;



- m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- n. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- o. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

4. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum memiliki ikhtisar jabatan mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan umum.

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Uraian tugas Asisten Administrasi Umum meliputi:

- a. melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan umum, pengawasan, perpustakaan, kearsipan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, kepegawaian, pengelolaan keuangan daerah, dan aset daerah, serta pengelolaan pajak dan retribusi daerah, pendapatan, perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, komunikasi dan informatika;
- b. melakukan pengkoordinasian dalam pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan umum, pengawasan, perpustakaan, kearsipan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, kepegawaian, pengelolaan keuangan daerah, dan aset daerah, serta pengelolaan pajak dan retribusi daerah, pendapatan, perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, komunikasi dan informatika;
- c. melakukan pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan ruang lingkupnya;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan



umum, pengawasan, perpustakaan, kearsipan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, kepegawaian, pengelolaan keuangan daerah, dan aset daerah, serta pengelolaan pajak dan retribusi daerah, pendapatan, perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, komunikasi dan informatika;

- e. melakukan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan umum, pengawasan, perpustakaan, kearsipan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, kepegawaian, pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah, serta pengelolaan pajak dan retribusi daerah, pendapatan, perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, komunikasi dan informatika;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- g. memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan;
- h. melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan;
- i. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- j. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan



- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya;
- h. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan Pemerintah Daerah ruang lingkup di bidang pengawasan, perpustakaan, kearsipan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, kepegawaian, pengelolaan keuangan daerah, dan aset daerah, serta pengelolaan pajak dan retribusi daerah, pendapatan, perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, komunikasi dan informatika;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintah di bidang pengawasan, perpustakaan, kearsipan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, kepegawaian, pengelolaan keuangan daerah, dan aset daerah, serta pengelolaan pajak dan retribusi daerah pendapatan, perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan umum;
- j. pelaksanaan evaluasi, pengoordinasian, terhadap penyelenggaraan urusan perangkat daerah ruang lingkup pemerintahan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Asisten Administrasi Umum terdiri dari:

- A. Bagian Organisasi;
- B. Bagian Umum; dan
- C. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Tiap-tiap Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

A. Bagian Organisasi

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Uraian Tugas Bagian Organisasi memiliki meliputi:

- a. menyusun perencanaan program dan kegiatan Bagian Organisasi;



- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. menyusun kebijakan daerah;
- d. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- e. menyusun, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, dan pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. melakukan penataan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Bagian Organisasi menyelenggarakan 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.

Bagian Organisasi terdiri dari:

1. Sub-Koordinator Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
2. Sub-Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
3. Sub-Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.



Tiap-tiap Sub Koordinator dipimpin oleh seorang Kepala Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

1. Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;

Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisa Jabatan memiliki ikhtisar jabatan menyiapkan, menyusun, memproses dan mengerjakan program kerja Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisa Jabatan berdasarkan petunjuk atasan dan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas melaksanakan urusan kelembagaan dan analisa jabatan.

Uraian Tugas Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisa Jabatan meliputi:

- a. menyiapkan rencana program kerja di Kelembagaan dan Analisa Jabatan, bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- c. menyiapkan menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- d. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- e. menyiapkan, menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- g. menyiapkan serta menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
- h. menyiapkan, menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- i. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- j. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

2. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana memiliki ikhtisar jabatan menyiapkan, menyusun, memproses dan mengerjakan program kerja Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan petunjuk atasan dan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.



Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan publik dan tata laksana.

Uraian tugas Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana meliputi:

- a. menyiapkan rencana program kegiatan di Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. menyiapkan serta menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- d. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- f. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi aduan pelayanan publik secara online;
- j. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- k. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

3. Sub-Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi memiliki ikhtisar jabatan menyiapkan, menyusun, memproses dan mengerjakan program kerja Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan petunjuk atasan dan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Uraian tugas Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi meliputi:



- a. menyiapkan rencana program kegiatan dan Sub kegiatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. menyiapkan, menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. menyiapkan dan menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- e. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

B. Bagian Umum

Bagian Umum memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan urusan tata usaha pimpinan staf ahli dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta tata usaha pimpinan staf ahli dan kepegawaian dengan menyusun program dan merumuskan kebijakan teknis di Bagian Umum dan Perlengkapan.

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan staf ahli dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.

Bagian Umum memiliki uraian tugas meliputi:

- a. merencanakan program kerja meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta keuangan sekretariat berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memfasilitasi program ketatausahaan dan kearsipan Sekretariat Daerah;
- d. memfasilitasi program kerja penyelenggaraan administrasi keuangan;



- e. memfasilitasi program kerja penyelenggaraan perlengkapan dan rumah tangga;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain di bidang ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan keuangan sekretariat;
- g. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaan;
- i. memeriksa mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- j. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bagian umum dan perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai dengan bidang tugas bagian umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- m. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- n. memfasilitasi dan asistensi tugas bagian umum dan perlengkapan dengan cara kunjungan kerja, sosialisasi, dan bimbingan teknis;
- o. mengevaluasi tugas bagian umum berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas bagian umum dan perlengkapan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- q. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- r. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:



- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Umum terdiri dari:

- 1. Subbagian Tata usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian;
- 2. Sub-Koordinator Keuangan; dan
- 3. Sub-Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Tiap-tiap Subbagian dan Sub Koordinator dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Sub Koordinator yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

1. Sub Bagian Tata usaha, Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian

Subbagian Tata usaha, Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian memiliki ikhtisar jabatan menyusun dan perencanaan tentang tata usaha pimpinan staf ahli dan kepegawaian agar terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian meliputi :

- a. menyiapkan rencana program kegiatan di Subbagian Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
- e. melaksanakan pengelolaan karsipan;
- f. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;



- g. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

2. Sub Koordinator Keuangan

Sub Koordinator keuangan memiliki ikhtisar jabatan menyusun program dan perencanaan di Subbagian Keuangan berdasarkan koordinasi, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan dalam urusan keuangan.

Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas merumuskan, membina, menyusun dan melaksanakan pelaksanaan keuangan sekretariat.

Uraian tugas Sub Koordinator Keuangan meliputi:

- a. menyiapkan rencana program di Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- e. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perpendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan sistem pengendalian interen;
- i. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- j. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

3. Sub Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan

Sub Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan memiliki ikhtisar jabatan menyusun program dan perencanaan di bidang perlengkapan dan rumah tangga berdasarkan koordinasi, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan dalam urusan perlengkapan dan rumah tangga.



Sub Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas merumuskan, membina, menyusun dan melaksanakan pengadaan barang daerah.

Uraian Tugas Sub Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan meliputi:

- a. menyiapkan rencana program kegiatan di Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- d. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- e. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor dilingkup Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- j. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- k. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.



B. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan urusan protokol dan komunikasi pimpinan dengan menyusun program dan merumuskan kebijakan teknis, sebagai pedoman dalam melaksanakan fungsi protokol dan komunikasi pimpinan.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada Subbagian Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi.

Uraian Tugas Bagian Protokol dan Komunikasi meliputi:

- a. menyusun rencana program kegiatan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun perencanaan operasional pemaparan rencana strategis Perangkat Daerah;
- d. menyusun rencana program dan kegiatan beserta target capaiannya dengan mengacu kepada standar pelayanan minimum (SPM);
- e. menyusun laporan penyelenggaraan urusan kehumasan dan protokol;
- f. mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan keprotokolan;
- g. mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan protokol dan komunikasi pimpinan;
- h. mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan dokumentasi dan informasi;
- i. melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi;
- j. menyiapkan bahan untuk menyusun laporan kinerja daerah berkaitan dengan urusan kehumasan dan protokol;
- k. melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan keprotokolan;
- l. melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan pemberitaan dan publikasi;
- m. melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan dokumentasi dan informasi;
- n. melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan;
- o. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan keprotokolan;



- p. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan protokol dan komunikasi pimpinan;
- q. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan protokol dan komunikasi pimpinan;
- r. memberikan arahan dan motifasi kepada bawahan;
- s. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- t. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas bagian hubungan masyarakat dan protokol kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan 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.

Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:

- 1. Subbagian Protokol;
- 2. Sub-Koordinator Komunikasi Pimpinan; dan
- 3. Sub-Koordinator Dokumentasi Pimpinan

Tiap-tiap Subbagian dan Sub-Koordinator yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

1. Subbagian Protokol

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam memiliki ikhtisar jabatan menyiapkan rencana kegiatan pada Subbagian Protokol dengan memperhatikan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam



pelaksanaan tugas menyusun program dan menyiapkan agenda kegiatan pimpinan daerah dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga pemerintah dalam urusan keprotokolan.

Subbagian Protokol mempunyai tugas membina dan mengkoordinasikan dalam melaksanakan kegiatan keprotokolan Bupati dan Wakil Bupati.

Uraian Tugas Subbagian meliputi:

- a. menyiapkan rencana kerja Subbagian protokol;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- e. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- g. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

2. Sub-Koordinator Komunikasi Pimpinan

Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan memiliki ikhtisar jabatan menyusun program kerja terkait kegiatan Komunikasi Pimpinan dalam memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait serta mempublikasikan terhadap kegiatan pimpinan daerah agar terpublikasi.

Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pelaporan program kerja dan kegiatan, melaksanakan penyelenggaraan urusan pemberitaan dan publikasi pimpinan daerah:

- a. menyiapkan rencana program kegiatan di Komunikasi Pimpinan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/ atau atas arahan pimpinan;
- e. melaksanakan publikasi dan pemberitaan terhadap kegiatan pimpinan daerah;



- f. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- h. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- i. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- j. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

3. Sub-Koordinator Dokumentasi Pimpinan

Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan, memiliki ikhtisar jabatan menyiapkan rencana kegiatan pada Dokumentasi Pimpinan dengan memperhatikan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas menyusun program kerja dan perencanaan penyelenggaraan kegiatan Pimpinan Daerah dalam urusan dokumentasi pimpinan agar pelaksanaan kegiatan pimpinan daerah dapat didokumentasikan dengan baik.

Sub-Koordinator Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan pelaporan program kerja dan kegiatan, membuat konsep, melaksanakan pembinaan bidang urusan dokumentasi pimpinan daerah.

Uraian tugas Sub-Koordinator Dokumentasi Pimpinan meliputi:

- a. menyiapkan rencana kerja Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menyusun notulen rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- f. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- g. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.



2.2. Sumber Daya Aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna

2.2.1. Sumber Daya Manusia

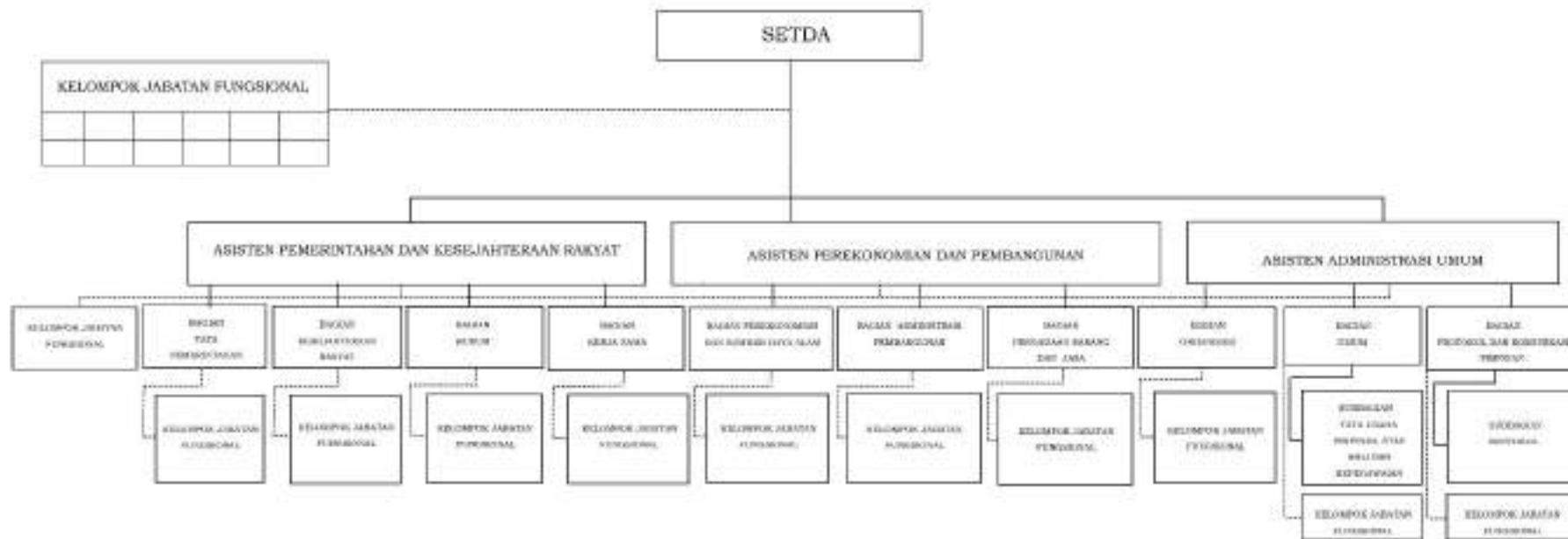
Sekretariat Daerah dikepalai oleh seorang Sekretaris Daerah dan membawahi 3 (tiga) asisten, yaitu Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian Pembangunan, Asisten Administrasi Umum. Masing-masing asisten membawahi beberapa bagian yaitu sebagai berikut :

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 3 (tiga) bagian, yaitu :
 - Bagian Tata Pemerintahan
 - Bagian Kesejahteraan rakyat
 - Bagian Hukum
 - Bagian Kerja Sama
2. Asisten Perekonomian Pembangunan membawahi Tiga bagian, yaitu:
 - Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 - Bagian Administrasi Pembangunan
 - Bagian Pengadaan Barang dan jasa
3. Asisten Administrasi Umum membawahi 3 (tiga) bagian, yaitu :
 - Bagian Organisasi
 - Bagian Umum
 - Bagian Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan



BAKU SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH Tipe A
KABUPATEN NATUNA

LAMPIRAN 1
PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA STAF ANGI, SEKRETARIAT DAERAH,
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
INSPEKTORAT DAERAH DAN BADAN KADEPUPATEN NATUNA



BUPATI NATUNA

WAN SISWANDI



2.2.2 Kepegawaian

Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna memiliki jumlah pegawai sebanyak 274 orang, dengan status kepegawaian adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Tidak Tetap. Jumlah Pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna sebanyak 274 orang, dengan klasifikasi ; pegawai golongan Eselon II.a berjumlah 1 orang, Eselon II.b berjumlah 5 orang, eselon III.a berjumlah 9 orang, Eselon IV.a berjumlah 26 orang, Non Eselon berjumlah 85 Orang dan Pegawai Honorer berjumlah 148 Orang.

Data kepegawaian terakhir tahun 2021 Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna rincian jumlah pegawai sebagai berikut:

Tabel 2.1.
Tabel Eselonisasi Pegawai Sekretariat Daerah Tahun 2021

No.	Eselon	Jabatan	Jumlah	Jenis Kelamin	
				Laki-laki	Perempuan
1	Eselon II a	Sekretaris Daerah	1	1	-
2	Eselon II b	Asisten	2	2	-
3	Eselon II b	Staf Ahli	3	3	-
4	Eselon III a	Kepala Bagian	9	7	2
5	Eselon IV a	Kepala Sub Bagian	26	17	9
6	Non Eselon	Staf	85	61	24
7	Honorer	Staf	148	84	64
JUMLAH			274	175	99

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna didukung oleh aparatur dengan perincian menurut Eselon sebagaimana pada tabel berikut:

Tabel 2.2.
Rincian Penggolongan Aparatur Tahun 2021

No.	Golongan Kepangkatan	Jumlah	Jenis Kelamin	
			Laki-laki	Perempuan
1	Golongan IV	15	14	1
2	Golongan III	59	42	18
3	Golongan II	50	34	15
4	Golongan I	2	2	-
5	Tenaga Honorer	148	84	64
JUMLAH		274	175	58



Tabel 2.3.
Rincian Tingkat Pendidikan Aparatur PNS
Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Jenis Kelamin	
			Laki-laki	Perempuan
1	SD	3	3	-
2	SLTP	1	1	
3	SLTA	52	38	14
4	Diploma	13	9	4
5	Sarjana Strata 1	51	36	15
6	Sarjana Strata 2	6	5	1
	JUMLAH	126	92	34

Berdasarkan golongan ruang terdiri dari : Golongan I/b sejumlah 1 orang, golongan I/d 1 orang, golongan II/b 4 orang, golongan II/c 11 orang, golongan II/d 35 orang, golongan III/a 22 orang, golongan III/b 13 orang, golongan III/c 11 orang, golongan III/d 13 orang, golongan IV/a 8 orang, golongan IV/b 6 orang, golongan IV/c 1 orang. Sebagaimana seperti pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.4.
Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Honorer
Berdasarkan Golongan Ruang dan Jenis Kelamin

Gol/ Ruang	Sekda	Asisten	Sar/ Ahli	Bag. Umum	Bag. Organisasi	Bag. Perekonomian dan SDA	Bag. Administrasi Pembangunan	Bag. Tata Pemerintahan	Bag. Kesejahteraan Rakyat	Bag. BPBJ	Bag. Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Bag. Kerjasama	Bag. Hukum	Total					
														L	P	L	P		
IV/d																			
IV/c		1																	1
IV/b	1	1	2						1	1									6
IV/a			1	1			1	1		1	1						1	1	8
III/d				1		3	3		1	1	2	1					1		13
III/c				1		1		3	1	1	1	1					2		11
III/b				1	2		2		1	1					1	1	2	1	13
III/a				6		1	1		1	1	4		2	2	1				22
II/d				6	2	1	1	3	2	1		3	8	2	2	2	2		35



Gol/ Ruang	Sekda	Asisten	Staf Ahli	Bag. Umum		Bag. Organisasi		Bag. Perekonomian dan SDA		Bag. Administrasi Pemanaganan		Bag. Tata Pemerintahan		Bag. Kesejahteraan Rakyat		Bag. BPBJ		Bag. Protokol dan Komunikasi Pimpinan		Bag. Kerjasama		Bag. Hukum		Total
	L	L	L	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
II/c				2		1				1				1	1			2	1		1	1	1	11
II/b					1													2		1				4
II/a																								
I/d					1																			1
I/c																								
I/b					1																			1
I/a																								
PTT				52	21	2	6	3	2	3	6			5	5	9	3	5	13	4			3	6
JUMLAH	1	2	3	72	26	4	12	13	2	11	9	7	7	11	11	14	5	29	10	2	5	6	12	274

Sumber: Subbagian Tata usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian,Tahun 2021

Tabel 2.5.
Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil
Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2021

Pendidikan	Bag. Umum		Bag. Organisasi		Bag. Perekonomian dan SDA		Bag. Administrasi Pemanaganan		Bag. Tata Pemerintahan		Bag. Kesejahteraan Rakyat		Bag. BPBJ		Bag. Protokol dan Komunikasi Pimpinan		Bag. Kerjasama		Bag. Hukum		Total		
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P			
SD/MI																							
SLTP/MTS	1	2																					3
SLTA/MA	13	3	1	2	3		3		2	1	1	1	5		13	3		2	1	2		56	
D1																							
D2																							
D3	2	1	1				1	1					1				2	1		1		11	
D4																							
S1	2	2		4	7		4	2	6	1	5	1	5		2	3		1	2	2		49	
S2															1				1	1		3	
S3																							
JUMLAH	18	8	2	6	10		8	3	8	2	6	2	11		16	6	2	4	4	6		122	

Sumber: Subbagian Tata usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian,Tahun 2021



Tabel 2.6.
Daftar Nominatif Pegawai Tidak Tetap
Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2021

Pendidikan	Bag. Umum		Bag. Organisasi		Bag. Perekonomian dan SDA		Bag. Administrasi Pembangunan		Bag. Tata Pemerintahan		Bag. Kesejahteraan Rakyat		Bag. BPBJ		Bag. Protokol dan Komunikasi Pimpinan		Bag. Kerjasama		Bag. Hukum		Total
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
SD/MI	9																				9
SLTP/MTS	6	1																			7
SLTA/MA	34	14	1	5	1		1	4		3	2	7	2	2	10	2			3	4	95
D1																					
D2		2																			2
D3		1													1						2
D4																					
S1	3	3	1	1	2	2	2	2		2	3	2	1	2	3	2				2	33
S2																					
S3																					
JUMLAH	52	21	2	6	3	2	3	6		5	5	9	3	5	13	4			3	6	148

Sumber: Subbagian Tata usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian, Tahun 2021

2.3. Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna dilengkapi dengan sarana dan prasarana berupa aktiva tanah dan bangunan, inventaris kantor, kendaraan dinas dan fasilitas lainnya. Dari jumlah tersebut secara umum sarana dan prasarana tersebut belum memadai. Hal ini disebabkan adanya beberapa peralatan kantor yang sudah terhitung lama dan kondisi bangunan kantor yang tidak sesuai dengan jumlah pegawai yang ada, sehingga sarana dan prasarana penunjang masih belum memadai dan perlu ditingkatkan dimasa mendatang dalam rangka mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat.

2.4. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Periode 2021-2026



Tabel 2.7.
Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Periode 2016 – 2021

No.	INDIKATOR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH	SATUAN	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	TARGET CAPAIAN RENSTRA SEKRETARIAT DARAH KABUPATEN NATUNA TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-					PERSENTASE (%) CAPAIAN PADA TAHUN KE-					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Jumlah Bulan Pelayanan Administrasi	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
2.	Jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
3.	Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
4.	Jumlah bulan penyediaan jasa kebersihan kantor	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
5.	Jumlah bulan penyediaan alat tulis kantor	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
6.	Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
7.	Jumlah bulan penyediaan komponen listrik	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
8.	Jumlah Unit Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Unit	200	200	300	12	200	-	24	12	8	159	--	12	4.67	50	79.50	-	
9.	Jumlah bulan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	3	100	100	100	100	100
10.	Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
11.	Jumlah koordinasi keluar daerah	Kali	140	140	150	208	150	-	376	329	0	157		268.57	219.33	0.00	100	-	
12.	Jumlah PTT tenaga pendukung perkantora	Orang	235	235	287	252	235	235	195	355	165	660	394	82.979	123.69	65.48	100	167.66	
13.	Jumlah rapat koordinasi dalam daerah	Kali	190	190	325	275	220	-	269	1122	0	631	-	141.58	345.23	0.00	100	-	
14.	Jumlah jasa akomodasi tamu	Bulan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
15.	Jumlah koordinasi	Kali	90	90	280	239	180	-	283	190	-	476	-	314.44	67.86	-	100	-	
16.	Jumlah jasa kehumasan	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
17.	Jumlah koordinasi keluar daerah	Kali	12	12	12	12	5	12	9	13	17	9	12	75	108.33	141.67	100	100	100
18.	Jumlah koordinasi keluar daerah	Kali	12	12	18	18	18		8	15	-	2		114.29	83.33	-	100		



No.	INDIKATOR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH	SATUAN	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	TARGET CAPAIAN RENSTRA SEKRETARIAT DARAH KABUPATEN NATUNA TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-					PERSENTASE (%) CAPAIAN PADA TAHUN KE-				
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020
19.	Jumlah koordinasi keluar daerah bidang administrasi	Kali	7	7	5	5	17		10	6	0	4		166.7	1	0	23.53	
20.	Jumlah jasa protokole	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
21.	Jumlah jasa dokumentasi dan publikas	Bulan	12	12	12	12	12	12	9	12	1	12	12	75	100	100	100	100
22.	Jumlah Bulan Pelayanan Pengelolaan Informasi dan dokumentasi		-	-	-	12	12	-	-	-	12	12		-	-	100	100	-
23.	Percentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatu	Persen	65	65	-	-	70	-	92	-	-	55		141.54	-	-	78.57	-
24.	Indeks kepuasan Pengguna	indeks	-	-	65	2.61	-	2.81	-	60	2	-	1	-	92.31	57.47	-	35.59
25.	Jumlah kendaraan dinas	Unit	16	16	0	3	2	1	6	0	1	2	1	37.5	0	33.33	100	100
26.	Jenis peralatan rumah jabatan/dinas	Jenis	18	18	2	27	18	12	6	1	0	6	12	33.33	50	0	33.33	100
27.	Jumlah rumah jabatan/dinas	Unit	3	3	2	2	3	-	3	2	1	1	-	100	100	50	33.33	-
28.	Jumlah gedung/gudang kantor	Unit	5	5	6	6	5	-	6	6	5	8	-	120	100	83.33	100	-
29.	Jumlah pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Unit	5	5	5	4	5	4	3	21	4	65	4	60	95.45	100	100	100
30.	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	Unit	25	25	27	30	33	35	24	3	42	60	35	96	75	140	100	100
31.	Jumlah pemeliharaan	Jenis	7	7	7	4	7	-	3	4	12	13	-	42.86	57.14	300	100	-
32.	Jumlah pemeliharaan gedung kantor	Jenis	3	3	3	3	3	-	50	3	3	15	-	1666.7	100	100.00	100	-
33.	Jumlah jenis pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor	Jenis	40	40	40	4	45	35	22	5	4	16	35	55	62.50	100.00	35.56	100
34.	Jumlah pemeliharaan alat komunikasi	Jenis	12	12	12	-	-	-	12	12	-	-	-	100	100	-	-	-
35.	Jumlah pemeliharaan alat-alat angkutan	Jenis	3	3	3	5	3	-	3	5	4	19	-	100	166.67	80.00	100	-
36.	Pembangunan sarana prasarana penunjang perkantoran	Paket	1	1	9	1	-	-	1	1	1	-	-	100	11.11	100	-	-
37.	Penyediaan kantor penghubung pemerintah daerah	Gedung	1	1	1	1	1	-	1	1	1	1	-	100	100	100	100	-
38.	Percentase Kehadiran Pegawai	Persen	85	85	90	2.61	2.61	-	85	90	2	-	-	100	100	57.47	-	-
39.	Jumlah pengadaan pakaian dinas	Stell	21	21	72	72	21	21	30	70	51	32	36	142.86	97.22	70.83	100	171.43
40.	Percentase Aparatur yang Bersertifikasi	Persen	55	55	60	65	70	-	86	50	45	1	-	156.36	83.33	69.23	1.43	-



No.	INDIKATOR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH	SATUAN	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	TARGET CAPAIAN RENSTRA SEKRETARIAT DARAH KABUPATEN NATUNA TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-					PERSENTASE (%) CAPAIAN PADA TAHUN KE-				
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020
41.	Jumlah aparatur yang mengikuti kursus	Orang	18	18	12	12	-	-	8	10	0	-	-	44.444	83.33	0	-	-
42.	Jumlah pemeliharaan kesehatan kepala dan wakil kepala daerah	Orang	2	2	2	12	2	-	2	3	12	1	-	100	150	100	50	-
43.	Peringkat Prestasi MTQ / STQ Tingkat Kabupaten	Peringkat	4	4	3	3	-	-	4	6	4	-	-	100	28.57	75	-	-
44.	Pembinaan LPTQ	Pembinaan	1	1	1	1	-	-	1	0	1	-	-	100	0	100	-	-
45.	Persentase Pembinaan fasilitasi umum dan Kemasayarakatan	Persen	-	-	-	100	-	-	-	-	13.33	-	-	-	-	13.33	-	-
47.	Jumlah pembinaan fasilitas umum dan kemasayarakatan di kecamatan	kecamatan	-	-	-	2	-	20	-	-	4	-	60	-	-	200	-	300
48.	Persentase Pembinaan Sosial Budaya dan Kemasayarakatan	Persen	100	100	-	100	100	-	100	-	26.67	20	-	100	-	26.67	20	-
49.	Jumlah CJH yang memahami manasik haji	Orang	45	45	69	47	48	-	69	89	117	-	-	153.3	104.71	248.94	-	-
50.	Jumlah peserta perekutan baru	orang	260	260	260	12	260	-	260	260	-	-	-	100	100	-	-	-
51.	Jumlah peserta STQ	Orang	30	30	30	30	30	-	30	46	46	-	-	100	153.33	153.33	-	-
52.	Jumlah penyelenggaraan STQ/MTQ	kali	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
53.	Jumlah rumah ibadah yang dikunjungi	Rumah ibadah	20	20	20	20	20	20	20	20	20	-	12	100	100.00	100	-	60
54.	Operasional BPNGU	Bulan	12	12	12	12	12	-	12	12	12	12	-	100	100.00	100	100	-
55.	Persentase Rekomendasi Bantuan Kelembagaan yang dikeluarkan Pemerintah Daerah	Persen	0	0	100	100	-	-	0	0.36	100	-	-	-	0.36	100	-	-
56.	Persentase Rekomendasi Bantuan Kelembagaan yang dikeluarkan Pemerintah Daerah	Persen	0	0	100	10	-	-	0	0.36	277	-	-	-	0.36	2770	-	-
57.	Persentase Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah	Persen	100	100	100	2.61	2.61	-	88	100	2	4	-	88	100	57.47	100	-
58.	Jumlah pelayanan kedinasan	Jenis	5	5	5	6	5	-	112	9	-	5	-	2240	128.57	-	100	-
59.	Masukan kebijakan pemerintah daerah	Kegiatan	1	1	0	-	-	-	1	12	-	-	-	100	100	-	-	-
60.	Operasional teknis perangkat daerah	Jenis	4	4	4	3	4	-	89	8	-	7	-	2225	160.00	-	100	-
61.	Penyediaan Penyelenggaraan Administrasi keuangan dan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah	Bulan	-	-	-	-	-	-	12	-	-	-	-	12	-	-	-	100



No.	INDIKATOR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH	SATUAN	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	TARGET CAPAIAN RENSTRA SEKRETARIAT DARAH KABUPATEN NATUNA TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-					PERSENTASE (%) CAPAIAN PADA TAHUN KE-					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
62.	Jumlah penyediaan gaji dan tunjangan KD dan WKD	Bulan	-	-	-	-	-	-	12	-	-	-	-	12	-	-	-	-	100
63.	Jasa pemeliharaan Kesehatan KD dan WKD	Bulan	-	-	-	-	-	-	12	-	-	-	-	12	-	-	-	-	100
64.	Dana penunjang operasional KD dan WKD	Bulan	-	-	-	-	-	-	12	-	-	-	-	12	-	-	-	-	100
65.	Persentase Realisasi pelaksanaan pembangunan	persen	-	-	-	-	-	-	90	-	-	-	-	64	-	-	-	-	70.60
66.	Persentase Realisasi pelaksanaan pembangunan pengendalian dan evaluasi program pembangunan	OPD	-	-	-	-	-	-	12	-	-	-	-	22	-	-	-	-	183.33
67.	Persentase realisasi pelaksanaan pembangunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan	Persen	-	-	-	-	-	-	100	-	-	-	-	232	-	-	-	-	232
68.	Jumlah produk hukum Daerah	PHD	7	7	7	7	7	7	19	91	7	370	7	271.43	1300	100	100	100	
69.	Jumlah propemperda yang akan di evaluasi	PHD	-	-	12	-	-	-	0	10	-	-	-	0	83.33	-	-	-	-
70.	Jumlah kajian peraturan perundang – undangan	Buku	0	0	6	-	45	-	0	6	-	741	-	0	100	-	100	-	-
71.	Jumlah produk hukum yang difasilitasi	PHD	12	12	-	140	-	-	17	0	669	-	-	141.67	0	-	-	-	-
72.	Jumlah produk perundang-undangan yang diinput ke sistem	PHD	427	427	430	444	448	7	328	447	669	511	1059	76.81	103.95	150.68	100	15.13	
73.	Penyusunan permasalahan peraturan perundangan-undangan yang terselesaikan	PHD	-	-	-	-	-	7	-	-	-	-	1059	-	-	-	-	15.13	
74.	Jumlah pendampingan bantuan hukum	PHD	-	-	-	-	-	-	7	-	-	-	-	78	-	-	-	-	1.114,29
75.	Persentase Penyerapan Realisasi Anggaran Pembangunan	Persen	-	-	-	-	-	-	-	-	100	-	-	-	-	100	-	-	-
76.	Persentase percepatan pelaksanaan pembangunan daerah	Persen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
77.	Jumlah Pemekaran kecamatan	Kecamatan	-	-	-	3	-	-	-	-	3	-	-	-	-	100	-	-	-
78.	Jumlah koordinasi pemekaran	koordinasi	-	-	-	3	-	5	-	-	11	-	2	-	-	366.67	-	40	
79.	Penetapan Luas Batas Wilayah	Kecamatan	15	15	-	-	15	-	15	-	45	22	-	100	-	100	100	-	-
80.	Jumlah kecamatan yang di survey	Kecamatan	15	15	-	-	15	15	15	-	-	10	4	100	-	100	66.67	26.67	
81.	Persentase Kecamatan dan Kelurahan Berkinerja Baik	Persen	0	0	100	-	100	100	-	33.33	-	100	-	100	-	100	-	-	



No.	INDIKATOR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH	SATUAN	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	TARGET CAPAIAN RENSTRA SEKRETARIAT DARAH KABUPATEN NATUNA TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-					PERSENTASE (%) CAPAIAN PADA TAHUN KE-				
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020
82.	Jumlah kecamatan	Kecamatan	0	0	15	-	15	15	0	15	-	15	17	0	100	-	100	0.04
83.	Persentase Penyelesaian Tapal Batas Wilayah	Kelurahan/ Desa	22	22	27	32	37	-	25	33.33	100	12	-	123.46	-	312.50	32.43	-
84.	Jumlah Peta Desa/Kelurahan/Kecamatan	Desa/ Kelurahan	22	22	41	5	-	-	25	91	9	-	-	221.95	100	180	-	-
85.	Jumlah Camat dan Lurah	Orang	-	-	0	-	22	-	0	0	-	22	-	0	0	-	100	-
86.	Jumlah rapat koordinasi Forkopimda	koordinasi	-	-	-	12	12	-	-	-	8	12	-	-	-	66.67	100	-
87.	Indeks kepuasan pelanggan	kali	-	-	-	-	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-
88.	Jumlah koordinasi fasilitasi Kerjasama dalam negeri	Jumlah koordinasi	-	-	-	-	-	-	10	-	-	-	-	8	-	-	-	80
89.	Jumlah koordinasi fasilitasi Kerjasama luar negeri	Jumlah koordinasi	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-
90.	Jumlah laporan evaluasi pelaksanaan kerjasama	Jumlah laporan	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	100
91.	Persentase Penurunan Pelanggaran Hukum	Persen	70	70	80	85	90	-	0	70	-	1	-	-	87.50	-	1.11	-
92.	Jumlah orang yang mengikuti penyuluhan hukum	Orang	100	100	8	600	450	-	100	8	150	511	-	100	100	25	100	-
93.	Jumlah kegiatan litigasi dan non litigasi hukum	Kasus	0	0	12	12	12	-	0	13	8	5	-	0	108	66.67	41.67	-
94.	Jumlah kasus yang didampingi	Kasus	12	12	-	-	-	-	10	12	-	-	-	83.33333	-	-	-	-
95.	Jumlah aparatur yang mengikuti sosialisasi	Orang	240	240	-	-	-	-	240	12	-	-	-	100	-	-	-	-
96.	Persentase Aparatur Berkinerja Baik	Persen	100	100	200	-	-	-	100	200	100	-	-	100	-	-	-	-
97.	Persentase Aparatur yang Bersertifikasi	Persen	-	-	100	65	-	-	-	100	5	-	-	-	100	7.74	-	-
98.	Jumlah aparatur	Orang	50	50	12	40	-	-	40	12	40	-	-	80	100	100	-	-
99.	Jumlah SKPD	SKPD	28	28	12	-	-	-	5	12	-	-	-	17.86	100	-	-	-
100.	Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi peraturan perekonomian	Orang	-	-	40	-	-	-	-	50	-	-	-	-	125	-	-	-
101.	Persentase Kecamatan dan Kelurahan Berkinerja Baik	Persen	-	-	-	-	-	-	0	12	-	-	-	0	100	-	-	-
102.	Jumlah camat yang berprestasi	Orang	-	-	-	-	-	-	0	12	-	-	-	0	100	-	-	-
102.	Persentase Aparatur Berkinerja Baik	Persen	100	100	-	-	-	-	-	100	-	-	-	-	100	-	-	-



No.	INDIKATOR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH	SATUAN	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	TARGET CAPAIAN RENSTRA SEKRETARIAT DARAH KABUPATEN NATUNA TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-					PERSENTASE (%) CAPAIAN PADA TAHUN KE-					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
104.	Jumlah aparatur yang mengikuti pelatihan	Orang	50	50	-	-	-	-	-	60	-	-	-	-	120	-	-	-	-
105.	Nilai LAKIP	Predikat/ Nilai	68	68	70	74	76	-	-	53.34	70.01	74	75.10	-	78.441	100	100	98.82	-
106.	Jumlah dokumen penyusunan LAKIP	Dokumen	1	1	1	1	1	11	1	1	1	1	1	-	100	100	100	100	100
107.	Jumlah dokumen penyusunan IKU	Dokumen	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	100	-	-
108.	Nilai LPPD	Nilai	3.15	3.15	3.18	3.2	3.22	-	-	2.800	29.40	3.088	-	-	88.89	0.92	96.49	-	-
109.	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Laporan	1	1	1	1	1			1	1	1	1		100	100	100	100	
110.	Persentase SKPD yang tata laksananya baik	Persen	100	100	100	100	100	100	100	100	89.43	100	100	145	100	89.43	100	100	145
111.	Jumlah evaluasi ANJAB dan ABK	OPD	15	15	12	-	46	1	35	12	-	46	1	233.3	100	-	100	100	
112.	Jumlah dokumen Penyusunan standar kompetensi jabatan	Dokumen	1	1	-	-	-	-	1				-	-	100		-	-	
113.	Penyusunan Uraian Tugas di setiap SKPD	Dokumen	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	100	-	-	-	
114.	Jumlah dokumen Penyusunan TUKIN ASN	Dokumen	1	1	1	1	-	-	1	1	1	-	-	100	100	100	-	-	
115.	Jumlah dokumen penyusunan kamus jabatan fungsional	Dokumen	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	100	-	-	-	
116.	Jumlah evaluasi pelaksanaan E-Kinerja	Dokumen	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	100	-	
117.	Jumlah dokumen Road Map Reformasi Birokrasi	Dokumen	-	-	12	-	1	-	0	12	-	1	-	-	100	-	100	-	
118.	Jumlah dokumen kinerja dan RB	Dokumen	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	100	
119.	Jumlah dokumen monev dan pengendalian kualitas pelayanan Publik dan Tata laksana	Dokumen	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	100	
120.	Peringkat Inovasi Pelayanan Publik	Peringkat	-	-	-	-	-	99	-	-	-	-	100		-	-	-	100	
121.	Peringkat Inovasi Pelayanan Publik	inovasi	-	-	-	-	2	7	-	-	-	3	7	-	-	-	100	100	
122.	Persentase Perangkat Daerah Yang melaksanakan SPM	Persen	36	36	45	64	82	-	73.3	100	100	100	-	203.61	222.22	156.25	100	-	
123.	Jumlah pelayanan yang memiliki standar pelayanan	Laporan	1	1	1	-	1	-	1	1	-	2	-	100	100	-	100	-	
124.	Jumlah dokumen penyusunan SSH	Dokumen	1	1	1	100	-	-	1	1	100	-	-	100	100	100	-	-	
125.	Jumlah dokumen Penyusunan analisis standar belanja	Dokumen	1	1	67	-	1	-	1	67	-	1	-	100	100	-	100	-	



No.	INDIKATOR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH	SATUAN	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	TARGET CAPAIAN RENSTRA SEKRETARIAT DARAH KABUPATEN NATUNA TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-					PERSENTASE (%) CAPAIAN PADA TAHUN KE-					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
126.	Percentase BUMD yang sehat	Per센	-	-	-	-	-	100	100	0	-	-	150	-	0	-	-	100	-
127.	Jumlah BUMD yang difasilitasi	BUMD	-	-	-	-	-	2	1	-	-	-	2	1	-	-	-	100	100
128.	Percentase pengawasan	Per센	100	100	100	100	100	-	-	100	100	100	120	-	100	100	100	100	-
129.	Jumlah Kecamatan	Kecamatan	15	15	-	15	-	-	-	0	-	9	-	-	0	-	60	-	-
130.	Jumlah Rapat Tim Pengendalian Inflasi Daerah	kegiatan	-	-	1	1	12	-	-	-	1	1	6	-	-	100	100	50	-
131.	Jumlah operasional pengendalian inflasi daerah	Bulan	12	12	-	-	-	-	100	12	-	-	-	106	100	-	-	-	106
132.	Percentase IKM yang sehat	Per센	20	20	20	20	30	-	-	33.3	20	9	40	-	166.5	100	45	100	-
133.	Jumlah kecamatan yang didata	Kecamatan	15	15	15	15	15	-	-	15	12	15	14	-	100	80	100	93.33	-
134.	Percentase proses pengadaan barang dan jasa	Per센	90	90	-	-	-	-	-	100	-	-	-	-	111.11	-	-	-	-
135.	Percentase Realisasi Pelaksanaan Pembangunan	Per센	-	-	90	90	90	-	-	91	92.86	87.50	-	-	101.27	103.17	97.22	-	-
136.	Jumlah laporan pekerjaan yang dilelang melalui system e-procurement	Laporan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
137.	Percentas paket yang dilelang melalui ULP	Per센	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	99.74	25.492	100	100	100	99.74	25.492
138.	Jumlah FGD pengadaan barang/jasa	Orang	-	-	-	-	-	100	3	-	-	-	100	-	-	-	-	100	-
139.	Percentase Realisasi Pelaksanaan Pembangunan	Per센	90	90	90	90	90	-	-	73.86	91	96.58	87.20	-	82.07	101.27	107.31	96.89	-
140.	Jumlah dokumen rencana kerja tahunan	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100	100	100
141.	Jumlah rapat koordinasi dan evaluasi kegiatan pembangunan di Kabupaten Natuna	Kali	10	10	10	10	10	-	-	8	8	14	12	-	80	80	140	120	-
142.	Jumlah sarana dan prasarana system pengadaan	jenis	-	-	-	5	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	80	-	-
143.	Jumlah laporan keuangan	Dokumen	12	12	12	12	12	-	-	12	12	12	12	-	100	100	100	100	-
144.	Jumlah OPD yang mendapatkan DAK	OPD	-	-	-	10	11	-	-	-	-	10	11	-	-	-	100	100	-
145.	Percentase Peningkatan Penerimaan Daerah dari Sektor Migas	Per센	5	5	-	-	-	-	-	100	-	-	-	-	2000	-	-	-	-
146.	Laporan Program CSR yang Terealisasi	Laporan	1	1	1	1	1	2	1	1	0	1	2	100	100	-	100	100	-
147.	Laporan perkembangan data lifting dan DBH migas	Laporan	1	1	1	1	-	-	1	1	0	-	-	100	100	-	-	-	-



No.	INDIKATOR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH	SATUAN	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	TARGET CAPAIAN RENSTRA SEKRETARIAT DARAH KABUPATEN NATUNA TAHUN KE-						REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-						PERSENTASE (%) CAPAIAN PADA TAHUN KE-					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021		
148.	Penyusunan Ranperda Tata Niaga BBM dan Gas Kab.Natuna	ranperda	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	100		
149.	Laporan dan data faktor-faktor pembangunan antara pemerintah dengan KKKS Migas	Laporan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
150.	Percentase Distribusi BBM Pada Masyarakat Yang Tepat Sasaran	Persen	100	100	100	100	100	-	100	97.28	100	100	-	100	972.80	100	100	-			
151.	Laporan jumlah Kebutuhan BBM dan LPG	Laporan	1	1	1	1	1	-	1	1	-	1	-	100	100	-	100	-	-		
152.	Jumlah Peserta yang mengikuti Sosialisasi	Orang	-	-	-	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		



2.5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Kinerja

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan perumusan kebijakan teknis, pelayanan umum dan pembinaan serta pengembangan pelayanan Sekretariat daerah.

Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dengan dinas daerah dan lembaga teknis daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah serta mengkoordinasikan perumusan rencana yang memuat visi, misi, tujuan, strategi kebijakan.

Dalam menentukan kebijakan penetapan indikator kinerja merupakan ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja kegiatan meliputi indikator masukan (input), keluaran (output), hasil (outcome), manfaat (benefit), dan dampak (impact).

2.5.1.Tantangan Pengembangan Kinerja

Tantangan yang dihadapi dalam pengembangan kinerja, meliputi:

1. Minimnya kemampuan sumber daya manusia yang handal dan berpotensi dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
2. Kondisi sarana dan prasarana perkantoran masih belum memadai;
3. Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terus meningkat secara pesat;
4. Kebijakan Pemerintah Pusat dan Daerah yang berubah-ubah;
5. Kurangnya koordinasi antar lembaga;
6. Letak Geografis yang sulit dijangkau;
7. Mutasi Pegawai/rotasi perpindahan pegawai mempengaruhi kinerja pegawai
8. Tingkat Pendidikan masyarakat masih rendah
9. Tingkat pendapatan masyarakat masih rendah

2.5.2.Peluang Pengembangan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna

Peluang yang dapat diupayakan dan dimanfaatkan untuk pengembangan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna , meliputi:



1. Tuntutan masyarakat akan pelayanan prima terhadap pelayanan publik mendorong untuk meningkatkan profesionalisme aparatur dan melakukan inovasi pelayanan;
2. Kebutuhan dasar dibidang sarana dan prasarana bagi aparatur selalu meningkat;
3. Pengelolaan administrasi keuangan yang baik dan akuntabel, sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Aparatur sangat mendambakan terhadap lingkungan yang bersih, sehat aman dan nyaman, sehingga kebersihan harus mendapat perhatian dan penanganan yang optimal;
5. Sarana dan prasarana peralatan dan perlengkapan kantor yang memadai dan dapat menunjang tugas dan kinerja.
6. Adanya koordinasi pada setiap instansi secara efektif, sehingga dapat membangun komunikasi dan informasi yang akurat.



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH

Banyak faktor-faktor yang dapat mendorong atau menghambat dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Maka dari itu, diharapkan Sekretariat Daerah dapat menggunakan kekuatan yang dimiliki untuk memanfaatkan semua peluang yang ada, sehingga kelemahan, kendala dan ancaman yang dihadapi dapat teratasi. Berdasarkan pendekatan seperti yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, peluang dan ancaman yang terkait dengan dinamika lingkungan strategis memperhatikan kekuatan dan kelemahan lembaga/institusi Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi. Permasalahan dan isu strategis penyelenggaraan tugas dan fungsi menjadi rujukan penting dalam menentukan program dan kegiatan yang diprioritaskan selama lima tahun ke depan. Dinamika lingkungan strategis, baik nasional maupun global, permasalahan dan tantangan yang dihadapi bangsa Indonesia semakin ke sini akan semakin kompleks. Arus besar globalisasi membawa keleluasaan informasi, fleksibilitas distribusi barang dan jasa yang berdampak pada munculnya isu-isu yang berdimensi lintas bagian.

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Bagian

3.1.1. Permasalahan Bagian Tata Pemerintahan

Beberapa permasalahan yang terkait dengan Bagian Tata Pemerintahan, sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pemahaman perangkat daerah dalam pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah yang akuntabel;
2. Belum optimalnya menajemen pengelolaan data materi LPPD di setiap SKPD sehingga berdampak pada pengukuran evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
3. Belum optimalnya manajemen pengelolaan data SPM Pemerintah Daerah;
4. Belum optimalnya pemasangan pilar tanda batas wilayah kecamatan dan desa di Kabupaten Natuna;
5. Kurangnya koordinasi dalam penyediaan data kewilayahan secara lengkap;
6. Belum optimalnya manajemen pengelolaan materi pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan/Kelurahan.



7. Belum adanya Kebijakan yang mengatur tentang standar dan atau kriteria penilaian kinerja Camat dan Lurah.
8. Belum optimalnya pembinaan pada tingkat kecamatan / kelurahan.

3.1.2. Permasalahan Bagian Organisasi

Beberapa permasalahan yang terkait dengan Bagian Organisasi, sebagai berikut:

1. Belum optimalnya penyusunan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
2. Belum optimalnya penerapan tugas dan fungsi Perangkat Daerah penyusunan Analisa Jabatan Analisa Beban Kerja;
3. Belum optimalnya Tata Laksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna;
4. Belum Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik Perangkat Daerah;
5. Belum optimalnya penyelenggaraan Reformasi Birokrasi diseluruh Perangkat Daerah;
6. Belum optimalnya koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan kinerja.

3.1.3. Permasalahan Bagian Hukum

Beberapa permasalahan yang terkait dengan Bagian Hukum, sebagai berikut:

1. Kurangnya kesadaran hukum masyarakat.
2. Kurangnya Keahlian aparatur dalam menyusun produk hukum daerah.
3. Menghadapi kasus-kasus hukum baik internal maupun eksternal.
4. Masih kurangnya sistem pelayanan produk hukum secara komputerisasi serta perlu sarana dan prasarana yang optimal.

3.1.4. Permasalahan Bagian Ekonomi

Beberapa permasalahan yang terkait dengan Bagian Ekonomi, sebagai berikut:

1. Sinkronisasi program kegiatan di sektor perekonomian sebagai akibat belum adanya grand design / pembangunan di bidang perekonomian dan Sumber daya alam.
2. Koordinasi antar Perangkat Daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam yang belum terbangun secara terstruktur.
3. Belum tersedianya data base perekonomian dan sumber daya alam secara analistik.
4. Sarana perekonomian yang masih tertinggal seperti pasar, pelabuhan,



transportasi dan daya dukung Sumber daya alam.

5. Pembinaan dan pengembangan terhadap pelaku usaha mikro dan menengah yang belum optimal; mengakibatkan sektor UKM yang seharusnya menjadi sektor yang kuat dan andal, justru masih banyak menyimpan sejumlah permasalahan.
6. Masih kurangnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas kegiatan perekonomian, baik di kalangan masyarakat dan swasta maupun institusi pemerintah.
7. Kurangnya pembinaan terhadap BUMD dan BULD

3.1.5. Permasalahan Bagian Pembangunan

Beberapa permasalahan yang terkait dengan Bagian Pembangunan, sebagai berikut:

1. Belum maksimalnya koordinasi dan evaluasi pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah sehingga berdampak terhadap kinerja aparatur.
2. Kurangnya koordinasi antar Bagian dan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah sehingga berdampak Pada penyusunan Program Kegiatan di Sekretariat Daerah.
3. Belum optimalnya data yang valid dalam penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan sehingga diperlukan aplikasi dalam penyusunan LRFK.
4. Kurangnya kesinambungan kegiatan pembangunan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sehingga perlu dioptimalisasikan.

3.1.6. Permasalahan Bagian Kesejahteraan Rakyat

Beberapa permasalahan yang terkait dengan Bagian Kesra, sebagai berikut:

1. Rendahnya pencapaian prestasi bagi Qori dan Qoriah Kab. Natuna.
2. Belum optimalnya pembinaan terhadap rumah ibadah.
3. Belum optimalnya pelayanan terkait organisasi keagamaan dan social Kemasyarakatan.
4. Belum optimalnya penyelenggaraan ibadah haji

3.1.7. Permasalahan Bagian Umum

Beberapa permasalahan yang terkait dengan Bagian Umum, sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pembinaan kedisiplinan terhadap pegawai
2. Kurangnya Sumber Daya Aparatur yang sesuai kompetensi.
3. Kurangnya pemahaman tentang pengelolaan keuangan daerah dan teknologi



Informasi lainnya.

4. Kurang terpeliharanya sarana dan prasarana yang baik.
5. Belum optimalnya kinerja dan profesionalisme aparatur.
6. Belum optimalnya sarana dan prasarana perkantoran dan penunjang perkantoran
7. Belum optimalnya pengelolaan, pemeliharaan dan pelaporan terhadap barang milik daerah.

3.1.8. Permasalahan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Beberapa permasalahan yang terkait dengan Bagian *Protokol dan Komunikasi Pimpinan*, sebagai berikut:

1. Masih kurangnya Sumber Daya Aparatur dibidang *Protokol dan Komunikasi Pimpinan*.
2. Belum optimalnya peralatan pendukung komunikasi dan publikasi guna menciptakan pelayanan publik yang lebih baik.
3. Perlunya pemeliharaan alat komunikasi dan alat publikasi data elektronik untuk mendukung pelayanan secara optimal.
4. Kurangnya koordinasi untuk meningkatkan kinerja aparatur guna memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat.
5. Kurangnya pengetahuan tentang pengawalan dan pengamanan terhadap pimpinan daerah guna menciptakan kinerja aparatur.

3.1.9. Permasalahan Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Beberapa permasalahan yang terkait dengan Bagian Pengadaan Barang/Jasa, sebagai berikut:

1. Belum maksimalnya manajemen dan profesionalisme aparatur dalam Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.
2. Masih belum maksimalnya sarana dan prasarana Sistem Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.
3. Belum adanya daya tarik bagi sumber daya manusia untuk menjadi Kelompok Kerja Pengadaan Barang / Jasa pemerintah.

3.1.10. Permasalahan Bagian Kerja Sama

Beberapa permasalahan yang terkait dengan *Bagian Kerja Sama*, sebagai berikut:

1. Kurangnya pemahaman terkait Kerja sama Daerah.



2. Belum maksimalnya profesionalisme serta terbatasnya aparatur dan Sumber daya manusia di bagian Kerja sama.

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna sangat dipengaruhi dan merupakan penjabaran yang lebih detail dari perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Natuna sehingga semua langkah-langkah yang disusun dalam Penyudunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Natuna Tahun 2021 – 2026.

Pembangunan berkelanjutan dilakukan melalui proses pembangunan untuk mencapai keseimbangan antara kesejahteraan ekonomi, sosial dan lingkungan. Percepatan pencapaian kesejahteraan ekonomi, sosial dan lingkungan memerlukan kebijakan dan peran pemerintah yang kuat dan efektif dalam mengatur jalannya pembangunan sesuai dengan visi dan misi pembangunan. Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang terpilih mengambarkan arah pembangunan yang ingin dicapai dalam 5 (lima) tahun kedepan.

Visi Bupati dan Wakil Bupati Natuna 2021 – 2026 adalah :

Elaborasi visi dan arah kebijakan dalam RPJM;D Kabupaten Natuna kedalam Visi serta Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dilakukan agar pembangunan Kabupaten Natuna tetap berada di jalur yang tepat dan mencapai hasil sesuai dengan acuan rencana pembangunan. Visi Kabupaten Natuna periode 2021-2026 adalah:

“Terwujudnya Kabupaten Natuna Sebagai Kabupaten Maritim yang Unggul. Eksotis, Aman dengan Kemandirian Ekonomi Berlandaskan Nilai Religius dan Kultural “

Dalam rangka menuju pencapaian pembangunan jangka menengah Kabupaten Natuna tahun 2021-2026 di tetapkan melalui 7 (tujuh) Misi Pembangunan yaitu :

1. Akselerasi Peningakatan Kualitas Sumber Daya Manusia;
2. Mewujudkan Kemandirian Ekonomi Berbasis Potensi Lokal;
3. Menciptakan Kawasan Perbatasan yang Aman Strategis dan Eksotis;
4. Akseksrai Pembangunan Infrastruktur yang tertib dan teratur;
5. Menciptakan Kualitas Daya Tampung dan Daya Dukung Lingkungan Hidup yang berkelanjutan;



6. Menciptakan Reformasi Birokrasi yang Cerdas (SMART)
7. Mengoptimalkan Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Dari misi tersebut keterkaitan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna terkait di Misi Ke-1 yaitu : “Akselerasi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia” dan Misi Ke-6 yaitu : “Menciptakan Reformasi Birokrasi yang Cerdas (SMART)”

Faktor-faktor pendorong pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna didefinisikan sebagai peluang yang dapat mendukung visi dan misi kepala daerah. Faktor-faktor pendorong tersebut antara lain:

1. Jumlah TPA/TPQ meningkat atau berkembangnya Pusat Kajian;
2. Adanya Fasilitasi Sarana dan prasarana serta pembinaan TPA/TPQ;
3. Adanya pembinaan atau pembekalan SDM yang mengelola SAKIP;
4. Adanya kebijakan atau regulasi dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik;
5. Adanya peningkatan jumlah inovasi pelayanan publik.

Faktor-faktor penghambat pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna yang mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah adalah sebagai berikut:

1. Belum terdata nya TPA/TPQ yang berkualitas;
2. Belum optimalnya pengelolaan Natuna Gerbang Utara Ku sebagai pusat pembelajaran (Islamic Centre);
3. Kurang optimalnya penggunaan aplikasi yang terintegrasi;
4. Belum optimalnya menanggapi perkembangan SAKIP yang dinamis;
5. Belum adanya kebijakan atau petunjuk teknis tentang SAKIP di daerah;
6. Unit kerja atau perangkat daerah belum memprioritaskan one again one innovations;
7. Belum optimalnya penggunaan aplikasi pelayanan publik yang terintegrasi.



3.3 TELAAH RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH

3.4 TELAAH RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Berdasarkan analisis lingkungan internal dan analisis lingkungan eksternal yang dikaitkan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dapat diidentifikasi isu-isu strategis yang akan dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna pada rentang waktu 2021-2026 dan sebagaimana yang tercantum dalam dokumen RPJMD Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026, permasalahan utama pembangunan daerah urusan Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna, adalah sebagai berikut:

Permasalahan Pembangunan Daerah pada urusan Sekretariat Daerah adalah :

- a. Belum optimalnya implementasi Reformasi Birokrasi dari aspek kebijakan, pengawasan dan proses evaluasi.
- b. Belum adanya komitmen pimpinan dalam penerapan Reformasi Birokrasi seluruh OPD;
- c. Kurangnya pemahaman OPD dalam pelaksanaan 8 area perubahan
- d. Masih kurangnya koordinasi dan pemahaman OPD terkait Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan Sekretariat Daerah merupakan rumusan kondisi yang ingin dicapai di tahun 2026. Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026 memiliki tujuan strategis untuk mengoptimalkan Akselerasi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia dan Menciptakan Reformasi Birokrasi yang Cerdas (SMART) dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Bupati.

Tujuan yang akan dicapai dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 - 2026 sebagai berikut:

4.1. TUJUAN

Tujuan yang akan dicapai dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna 2021 - 2026 sebagai berikut:

1. Pengentasan buta aksara Alquran pada usia dini
2. Meningkatnya birokrasi yang bersih dan akuntabel
3. Terwujudnya pelayanan publik yang prima

4.2. SASARAN

Dalam mewujudkan tujuan di atas, Sekretariat Daerah menetapkan sasaran strategis penyelenggaraan urusan Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna untuk tahun 2021-2026 sebagai berikut:

- a. Meningkatnya Pembinaan TPQ/TPA/MDA Di daerah
- b. Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah
- c. Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- d. Meningkatnya Kepuasan masyarakat

Hubungan antara Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja beserta target-targetnya sebagai berikut :



Tabel. 4.1
Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran, Indikator Kinerja dan Target
Sekretariat Daerah Kab. Natuna Tahun 2021-2026

No.	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Kondisi Awal RPJMD	Target Kinerja Pada tahun Ke-				
						1 (2022)	2 (2023)	3 (2024)	4 (2025)	5 (2026)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Pengentasan buta aksara Alquran pada usia dini	Persentase ketersediaan TPQ/TPA/MDA pada Rumah Ibadah	Meningkatnya pembinaan TPQ/TPA/MDA Di daerah.	Persentase Pembinaan TPQ/TPA/MDA	53	56%	59%	62%	65%	68%
2.	Meningkatnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Nilai SAKIP	Meningkatnya kinerja pemerintah daerah	Nilai LAKIP	73.48	78	79.50	80	80	80
3	Meningkatnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Nilai LPPD	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintah daerah	Nilai LPPD	3.32	2.60	3.30	3.34	3.34	3.34
4	Terwujudnya pelayanan publik yang prima	Indeks pelayanan publik	Meningkatnya kepuasan masyarakat	Indeks kepuasan masyarakat	3.46	3.46	3.47	3.48	3.49	3.50



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna perlu dirumuskan strategi dan arah kebijakan yang dijadikan pedoman dalam penentuan program/kegiatan prioritas yang akan dijabarkan setiap tahunnya untuk lima tahun mendatang.

Dalam mendukung pencapaian visi dan misi pada RPJMD Kabupaten Natuna 2021-2026 serta arah kebijakan pembangunan yang ditentukan dalam rangka pencapaian sasaran jangka menengah daerah, Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna akan fokus dalam mendukung pencapaian misi ke-6 Rencana Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 yaitu menciptakan reformasi birokrasi yang cerdas (SMART). Rumusan strategi dan arah kebijakan Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna pada 5 (lima) tahun mendatang berdasarkan analisis faktor internal dan faktor eksternal adalah sebagai berikut:

Tabel 5.1.
Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi	Arah Kebijakan
1. Peningkatan kualitas kehidupan beragama dan budaya lokal	1. Mewujudkan Natuna Gerbang Utaraku sebagai Islamic Centre dan mengaktifkan rumah ibadah, madrasah-madrasah sebagai pusat umat menuntut ilmu dan perbaikan akhlak 2. Penanaman nilai-nilai budaya dalam kehidupan masyarakat melalui penguatan karakter dan jati diri budaya melayu
2. Percepatan reformasi birokrasi	1. Peningkatan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah 2. Peningkatan kualitas kompetensi Sumber Daya Aparatur
3. Percepatan reformasi birokrasi	1. Peningkatan kualitas kompetensi sumber daya aparatur. 2. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana pelayanan publik
4. Hasil Survei Kepuasan masyarakat	1. Penggunaan teknologi dalam proses pelayanan publik 2. Peningkatan kualitas layanan administrasi pemerintahan

Keterkaitan antara visi, misi, tujuan, sasaran dengan strategi dan arah kebijakan dalam kurun 5 (lima) tahun mendatang sebagaimana tabel berikut ini:



Tabel 5.2.
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI	TERWUJUDNYA KABUPATEN NATUNA SEBAGAI KABUPATEN MARITIM YANG UNGGUL, EKSOTIS, AMAN DENGAN KEMANDIRIAN EKONOMI BERLANDASKAN NILAI RELIGIUS DAN KULTURAL			
Misi VI	Menciptakan Reformasi Birokrasi yang Cerdas (SMART)			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	
1. Pengentasan Buta Aksara Alquran pada usia dini	1.1. Meningkatnya Pembinaan TPQ/TPA/MDA di daerah	Peningkatan Kualitas kehidupan beragama dan budaya lokal	1. Mewujudkan Natuna Gerbang Utaraku sebagai Islamic Centre dan mengaktifkan rumah ibadah, madrasah-madrasah sebagai pusat umat menuntut ilmu dan perbaikan akhlak 2. Penanaman nilai-nilai budaya dalam kehidupan masyarakat melalui penguatan karakter dan jati diri budaya melayu	
2. Meningkatnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	2.1. Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah	Percepatan reformasi birokrasi	1. Peningkatan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah 2. Peningkatan kualitas kompetensi Sumber Daya Aparatur	
	2.2. Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Percepatan reformasi birokrasi	1. Peningkatan kualitas kompetensi sumber daya aparatur. 2. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana pelayanan publik	
3. Terwujudnya Pelayanan Publik yang Prima	3.1. Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Hasil Survei Kepuasan masyarakat	1. Penggunaan teknologi dalam proses pelayanan publik 2. Peningkatan kualitas layanan administrasi pemerintahan	



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau beberapa kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu organisasi sebagai upaya untuk mengimplementasikan strategi dan kebijakan yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun. Rencana program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun kedepan, selaras dengan RPJMD Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

Kegiatan:

1. Penataan Organisasi

Sub Kegiatan:

1. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
2. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah
4. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
5. Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana

2. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Sub Kegiatan:

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

3. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Sub Kegiatan:

1. Fasilitasi Keprotokolan
2. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
3. Pendokumentasian Tugas Pimpinan
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah

Sub Kegiatan:



1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
5. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
7. Penyediaan Bahan/Material

2. PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Kegiatan:

1. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian

Sub Kegiatan:

1. Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
2. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
3. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil

2. Pelaksanaan Administrasi Pembangunan

Sub Kegiatan:

1. Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
2. Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
3. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Sub Kegiatan:

1. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
2. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

3. PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat

Sub Kegiatan:

1. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat
2. Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual

2. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum

Sub Kegiatan:

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



3. Fasilitasi Kerjasama Daerah

Sub Kegiatan:

1. Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri
2. Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri
3. Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama



Tabel 6.1.
Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah
Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna
Tahun 2021-2026

Kode	Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian pada Awal Tahun	Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Akhir		Unit Kerja PD Penanggung jawab
				Target	Pagu	Target	Pagu									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1.1.1.1.	PENGENTASAN BUTA AKSARA AL-QUR'AN PADA USIA DINI	PERSENTASE KETERSEDIAAN TPQ/TPA/MDA PADA RUMAH IBADAH			1.570.159.755		5.800.407.435		6.909.515.439		8.240.445.044		10.680.482.651		33.201.010.324	
1.1.1.1.1.	MENINGKATNYA PEMBINAAN TPQ/TPA/MDA DI DAERAH	PERSENTASE PEMBINAAN TPQ/TPA/MDA			1.570.159.755		5.800.407.435		6.909.515.439		8.240.445.044		10.680.482.651		33.201.010.324	
1.1.1.1.02.	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	PERSENTASE PEMENUHAN KOORDINASI DIBIDANG KEAGAMAAN	53	3	124.383.000	3	1.444.596.000	3	1.733.515.200	3	2.080.218.240	3	2.496.261.888	68	7.878.974.328	
1.1.1.1.1.02.2.02.	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	100	100	124.383.000	100	1.444.596.000	100	1.733.515.200	100	2.080.218.240	100	2.496.261.888	100	7.878.974.328	
1.1.1.1.1.02.2.02.02.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat	0	2	124.383.000	2	1.444.596.000	2	1.733.515.200	2	2.080.218.240	2	2.496.261.888	10	7.878.974.328	
1.1.1.1.1.02.	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	PERSENTASE PENINGKATAN PEMBINAAN TPQ/TPA/MDA	53	3	1.445.776.755	3	4.355.811.435	3	5.176.000.239	3	6.160.226.804	3	8.184.220.763	68	25.322.035.996	
1.1.1.1.1.02.2.02.	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	100	100	144.374.755	100	156.449.706	100	187.739.647	100	225.287.576	100	270.345.091	100	984.196.775	



Kode	Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian pada Awal Tahun	Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Akhir		Unit Kerja PD Penanggung jawab
				Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	Target	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1.1.1.1.02.2.02.03.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	0	5	144.374.755	5	156.449.706	5	187.739.647	5	225.287.576	5	270.345.091	25	984.196.775	
1.1.1.1.02.2.02.	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	100	100	1.301.402.000	100	4.199.361.729	100	4.988.260.592	100	5.934.939.228	100	7.913.875.672	100	24.337.839.221	
1.1.1.1.02.2.02.01.	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	0	7	1.301.402.000	7	4.199.361.729	7	4.988.260.592	7	5.934.939.228	7	7.913.875.672	35	24.337.839.221	
6.1.1.1.	MENINGKATNYA BIROKRASI YANG BERSIH DAN AKUNTABEL	NILAI SAKIP			8.589.212.968		9.479.046.312		10.658.415.402		12.277.299.807		14.660.246.998		55.664.221.487	
6.1.1.1.1.	MENINGKATNYA KINERJA PEMERINTAH DAERAH	NILAI LAKIP			7.763.938.176		8.357.675.833		9.333.169.856		10.707.404.181		12.641.826.225		48.804.014.271	
6.1.1.1.01.01.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	INDEKS KELEMBAGAAN	n.a.	60	984.073.182	65	984.073.182	68	984.073.182	70	1.082.481.600	70	1.183.924.888	70	5.218.626.034	
6.1.1.1.01.2.13.	Penataan Organisasi	Percentase Perangkat Daerah yang tata kelolanya baik	100	100	586.773.182	100	586.773.182	100	586.773.182	100	685.181.600	100	735.903.244	100	3.181.404.390	
6.1.1.1.01.2.13.01.	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	30	30	384.073.182	30	384.073.182	47	384.073.182	47	384.073.182	47	409.434.004	47	1.945.726.732	
6.1.1.1.01.2.13.03.	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	31	31	150.000.000	35	150.000.000	37	150.000.000	40	150.000.000	40	175.360.822	40	775.360.822	



Kode	Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian pada Awal Tahun	Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Akhir		Unit Kerja PD Penanggung jawab
				Target	Pagu	Target	Pagu									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
6.1.1.1.01.2.13.05.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	46	46	52.700.000	47	52.700.000	47	52.700.000	47	151.108.418	47	151.108.418	47	460.316.836	
6.1.1.1.01.2.13.	Penataan Organisasi	Persentase Perangkat Daerah Yang Tata Laksananya Baik	100	100	397.300.000	100	397.300.000	100	397.300.000	100	397.300.000	100	448.021.644	100	2.037.221.644	
6.1.1.1.01.2.13.02.	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	69	69	247.300.000	70	247.300.000	72	247.300.000	73	247.300.000	75	272.660.822	75	1.261.860.822	
6.1.1.1.01.2.13.04.	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	30	30	150.000.000	35	150.000.000	40	150.000.000	45	150.000.000	47	175.360.822	47	775.360.822	
6.1.1.1.01.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	NILAI LAPORAN LKJIP	78,39	78,40	377.000.000	78,52	377.000.000	78,55	377.000.000	78,65	377.000.000	79,20	377.000.000	79,20	1.885.000.000	
6.1.1.1.01.2.01.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	80	80	377.000.000	85	377.000.000	85	377.000.000	90	377.000.000	90	377.000.000	95	1.885.000.000	
6.1.1.1.01.2.01.01.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2	1	300.000.000	1	300.000.000	1	300.000.000	1	300.000.000	1	300.000.000	7	1.500.000.000	
6.1.1.1.01.2.01.02.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	5	5	27.000.000	5	27.000.000	5	27.000.000	5	27.000.000	5	27.000.000	30	135.000.000	
6.1.1.1.01.2.01.06.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2	2	50.000.000	2	50.000.000	2	50.000.000	2	50.000.000	2	50.000.000	12	250.000.000	



Kode	Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian pada Awal Tahun	Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Akhir		Unit Kerja PD Penanggung jawab
				Target	Pagu	Target	Pagu									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
6.1.1.1.01.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	PERSENTASE PELAYANAN KEDINASAN KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH	100	100	1.907.902.584	100	2.194.087.972	100	2.523.201.167	100	2.901.681.343	100	3.340.933.544	100	12.867.806.610	
6.1.1.1.01.2.14.	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Agenda Protokoler Terencana yang terfasilitasi	78	83	1.907.902.584	85	2.194.087.972	86	2.523.201.167	88	2.901.681.343	90	3.340.933.544	90	12.867.806.610	
6.1.1.1.01.2.14.01.	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	12	12	895.225.140	12	1.029.508.911	12	1.183.935.248	12	1.361.525.535	12	1.569.754.365	12	6.039.949.199	
6.1.1.1.01.2.14.02.	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	12	12	267.748.144	12	307.910.366	12	354.096.920	12	407.211.459	12	468.293.177	12	1.805.260.066	
6.1.1.1.01.2.14.03.	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	12	12	744.929.300	12	856.668.695	12	985.168.999	12	1.132.944.349	12	1.302.886.002	12	5.022.597.345	
6.1.1.1.02.	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	INDEKS KUALITAS KEBIJAKAN	n.a.	80	662.649.409	81	682.458.434	83	783.806.737	86	965.424.701	90	1.148.390.967	90	4.242.730.248	
6.1.1.1.02.2.03.	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Produk hukum yang di undangkan	70	71	662.649.409	72	682.458.434	73	783.806.737	74	965.424.701	75	1.148.390.967	75	4.242.730.248	
6.1.1.1.02.2.03.01.	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	500	510	270.000.000	520	270.000.000	530	350.000.000	540	400.000.000	550	500.000.000	550	1.790.000.000	
6.1.1.1.02.2.03.02.	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	12	12	192.649.409	12	212.458.434	12	233.806.737	12	315.424.701	12	398.390.967	12	1.352.730.248	



Kode	Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian pada Awal Tahun	Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Akhir		Unit Kerja PD Penanggung jawab
				Target	Pagu	Target	Pagu									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
6.1.1.1.02.2.03.03.	Pendokumentasiin Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	418	420	200.000.000	425	200.000.000	430	200.000.000	435	250.000.000	440	250.000.000	440	1.100.000.000	
6.1.1.1.02.	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	PERSENTASE KERJASAMA YANG DITINDAKLANJUTI	90	90	600.924.980	90	544.770.593	90	643.814.704	90	762.667.635	90	980.564.677	90	3.532.742.589	
6.1.1.1.02.2.04.	Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase Kerjasama Yang Disepakati	65	90	600.924.980	90	544.770.593	90	643.814.704	90	762.667.635	90	980.564.677	80	3.532.742.589	
6.1.1.1.02.2.04.01.	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	8	8	350.524.980	10	354.100.890	11	390.501.237	13	457.600.581	15	588.338.806	15	2.141.066.494	
6.1.1.1.02.2.04.02.	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	3	3	149.500.000	2	81.715.574	3	143.174.996	4	190.667.000	5	245.141.169	5	810.198.739	
6.1.1.1.02.2.04.03.	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	1	1	100.900.000	1	108.954.129	1	110.138.471	1	114.400.054	1	147.084.702	5	581.477.356	
6.1.1.1.03.	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	INDEKS PENGELOLAAN BARANG DAN JASA	36	50	1.441.528.021	53	1.958.725.728	56	2.314.839.382	59	2.742.175.766	60	3.525.625.805	60	11.982.894.702	
6.1.1.1.03.2.03.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Jumlah Pengadaan Yang Dilakukan Dengan Metode Kompetitif	3,6	3,6	1.000.528.021	3,6	1.458.725.728	3,6	1.714.839.382	3,7	2.042.175.766	3,7	2.525.625.805	3,7	8.741.894.702	
6.1.1.1.03.2.03.02.	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	12	12	800.000.000	12	1.200.000.000	12	1.500.000.000	12	1.800.000.000	12	2.100.000.000	12	7.400.000.000	



Kode	Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian pada Awal Tahun	Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Akhir		Unit Kerja PD Penanggung jawab
				Target	Pagu	Target	Pagu									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
6.1.1.1.03.2.03.03.	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	4	5	200.528.021	5	258.725.728	5	214.839.382	5	242.175.766	5	425.625.805	5	1.341.894.702	
6.1.1.1.03.2.03.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Rasio Nilai Belanja Yang Dilakukan Melalui Pengadaan	13	13	441.000.000	14	500.000.000	15	600.000.000	16	700.000.000	17	1.000.000.000	17	3.241.000.000	
6.1.1.1.03.2.03.01.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	163	68	441.000.000	70	500.000.000	75	600.000.000	80	700.000.000	90	1.000.000.000	90	3.241.000.000	
6.1.1.1.03.	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	PERSENTASE REALISASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN	90	90	1.093.000.000	90	1.093.000.000	90	1.143.000.000	90	1.143.000.000	90	1.143.000.000	90	5.615.000.000	
6.1.1.1.03.2.02.	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Capaian Kinerja Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	90	90	1.093.000.000	90	1.093.000.000	90	1.143.000.000	90	1.143.000.000	90	1.143.000.000	90	5.615.000.000	
6.1.1.1.03.2.02.02.	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	10	10	543.000.000	10	543.000.000	10	543.000.000	10	543.000.000	10	543.000.000	10	2.715.000.000	
6.1.1.1.03.2.02.03.	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	12	12	550.000.000	12	550.000.000	12	600.000.000	12	600.000.000	12	600.000.000	12	2.900.000.000	
6.1.1.1.03.	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	TINGKAT INFLASI DAERAH	5,04	3,14	696.860.000	3,13	523.559.924	3,03	563.434.684	2,94	732.973.136	2,85	942.386.344	2,85	3.459.214.088	
6.1.1.1.03.2.01.	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Kebijakan Perekonomian	40	40	524.000.000	55	392.669.943	60	422.576.013	65	549.729.852	85	706.789.758	85	2.595.765.566	



Kode	Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian pada Awal Tahun	Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Akhir		Unit Kerja PD Penanggung jawab
				Target	Pagu	Target	Pagu									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
6.1.1.1.03.2.01.01.	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	2	2	171.000.000	2	130.889.981	2	140.858.671	3	183.243.284	3	235.596.586	3	861.588.522	
6.1.1.1.03.2.01.02.	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	15	15	210.000.000	15	130.889.981	15	140.858.671	15	183.243.284	15	235.596.586	15	900.588.522	
6.1.1.1.03.2.01.03.	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	1	1	143.000.000	1	130.889.981	1	140.858.671	1	183.243.284	1	235.596.586	5	833.588.522	
6.1.1.1.03.2.04.	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Pendistribusian Kebijakan Sumber Daya Alam yang Tepat Sasaran	40	40	172.860.000	55	130.889.981	60	140.858.671	65	183.243.284	85	235.596.586	85	863.448.522	
6.1.1.1.03.2.04.03.	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahanan	1	1	172.860.000	1	130.889.981	1	140.858.671	1	183.243.284	1	235.596.586	5	863.448.522	
6.1.1.2.	TERWUJUDNYA PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA	INDEKS PELAYANAN PUBLIK			41.083.937.199		36.463.856.175		39.175.379.081		42.225.565.071		48.402.580.273		207.351.317.799	
6.1.1.2.1.	MENINGKATNYA KEPUASAN MASYARAKAT	INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT			41.083.937.199		36.463.856.175		39.175.379.081		42.225.565.071		48.402.580.273		207.351.317.799	
6.1.1.2.1.01.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	PERSENTASE LAYANAN DUKUNGAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN YANG SESUAI SOP	80	80	41.083.937.199	85	36.463.856.175	85	39.175.379.081	90	42.225.565.071	90	48.402.580.273	90	207.351.317.799	
6.1.1.2.1.01.2.02.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Ketepatan Waktu Pembayaran Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1	1	24.242.466.447	1	19.605.410.410	1	22.297.412.051	1	25.325.148.587	1	31.476.346.916	1	122.946.784.411	



Kode	Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian pada Awal Tahun	Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Akhir		Unit Kerja PD Penanggung jawab
				Target	Pagu	Target	Pagu									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
6.1.1.2.1.01.2.02.01.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	150	150	24.242.466.447	150	19.605.410.410	150	22.297.412.051	150	25.325.148.587	150	31.476.346.916	150	122.946.784.411	
6.1.1.2.1.01.2.05.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase peningkatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	0	40	157.500.000	45	157.500.000	50	157.500.000	55	157.500.000	60	157.500.000	60	787.500.000	
6.1.1.2.1.01.2.05.02.	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	6	6	7.500.000	6	7.500.000	6	7.500.000	6	7.500.000	6	7.500.000	6	37.500.000	
6.1.1.2.1.01.2.05.11.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	40	70	150.000.000	80	150.000.000	85	150.000.000	100	150.000.000	120	150.000.000	120	750.000.000	
6.1.1.2.1.01.2.06.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase penyediaan sarana administrasi umum perkantoran	75	75	1.610.710.752	75	1.627.685.765	75	1.647.207.030	75	1.669.656.484	75	1.695.473.357	75	8.250.733.388	
6.1.1.2.1.01.2.06.01.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	250.000.000	
6.1.1.2.1.01.2.06.02.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	1	100.000.000	
6.1.1.2.1.01.2.06.03.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	150.000.000	
6.1.1.2.1.01.2.06.04.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	20667	20667	180.000.000	20667	180.000.000	20667	180.000.000	20667	180.000.000	20667	180.000.000	20667	900.000.000	



Kode	Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian pada Awal Tahun	Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Akhir		Unit Kerja PD Penanggung jawab
				Target	Pagu	Target	Pagu									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
6.1.1.2.1.01.2.06.05.	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	397000	397000	198.500.000	397000	198.500.000	397000	198.500.000	397000	198.500.000	397000	198.500.000	397000	992.500.000	
6.1.1.2.1.01.2.06.06.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	1080	1080	113.166.752	1200	130.141.765	1550	149.663.030	1700	172.112.484	2000	197.929.357	2000	763.013.388	
6.1.1.2.1.01.2.06.07.	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	15	15	70.000.000	15	70.000.000	15	70.000.000	15	70.000.000	15	70.000.000	15	350.000.000	
6.1.1.2.1.01.2.06.09.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	150	150	949.044.000	150	949.044.000	150	949.044.000	150	949.044.000	150	949.044.000	150	4.745.220.000	
6.1.1.2.1.01.2.07.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase peningkatan barang milik perangkat daerah	80	80	1.825.000.000	80	1.825.000.000	80	1.825.000.000	80	1.825.000.000	80	1.825.000.000	80	9.125.000.000	
6.1.1.2.1.01.2.07.01.	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	2	2	1.500.000.000	2	1.500.000.000	2	1.500.000.000	2	1.500.000.000	2	1.500.000.000	2	7.500.000.000	
6.1.1.2.1.01.2.07.02.	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	1	1	250.000.000	1	250.000.000	1	250.000.000	1	250.000.000	1	250.000.000	1	1.250.000.000	
6.1.1.2.1.01.2.07.09.	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	1	1	75.000.000	1	75.000.000	1	75.000.000	1	75.000.000	1	75.000.000	1	375.000.000	
6.1.1.2.1.01.2.08.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase penyediaan sarana penunjang urusan perkantoran	100	100	5.687.140.000	100	5.687.140.000	100	5.687.140.000	100	5.687.140.000	100	5.687.140.000	100	28.435.700.000	



Kode	Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian pada Awal Tahun	Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Akhir		Unit Kerja PD Penanggung jawab
				Target	Pagu	Target	Pagu									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
6.1.1.2.1.01.2.08.01.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5000	5000	50.000.000	5000	50.000.000	5000	50.000.000	5000	50.000.000	5000	50.000.000	5000	250.000.000	
6.1.1.2.1.01.2.08.02.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1	1	85.000.000	1	85.000.000	1	85.000.000	1	85.000.000	1	85.000.000	1	425.000.000	
6.1.1.2.1.01.2.08.04.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	257	257	5.552.140.000	257	5.552.140.000	257	5.552.140.000	257	5.552.140.000	257	5.552.140.000	257	27.760.700.000	
6.1.1.2.1.01.2.09.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang urusan perkantoran	60	65	1.110.000.000	70	1.110.000.000	75	1.110.000.000	80	1.110.000.000	85	1.110.000.000	85	5.550.000.000	
6.1.1.2.1.01.2.09.01.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	0	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	3	500.000.000	
6.1.1.2.1.01.2.09.02.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	9	9	510.000.000	9	510.000.000	9	510.000.000	9	510.000.000	9	510.000.000	9	2.550.000.000	
6.1.1.2.1.01.2.09.06.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	1	1	275.000.000	1	275.000.000	1	275.000.000	1	275.000.000	1	275.000.000	1	1.375.000.000	
6.1.1.2.1.01.2.09.09.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	1	125.000.000	
6.1.1.2.1.01.2.09.10.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	0	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	10	100.000.000	10	500.000.000	



Kode	Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Data Capaian pada Awal Tahun	Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Akhir		Unit Kerja PD Penanggung jawab
				Target	Pagu	Target	Pagu									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
6.1.1.2.1.01.2.09.11.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	10	10	100.000.000	10	100.000.000	10	100.000.000	10	100.000.000	10	100.000.000	60	500.000.000	
6.1.1.2.1.01.2.11.	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Penyelenggaraan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang sesuai dengan Kebutuhan	100	100	6.451.120.000	100	6.451.120.000	100	6.451.120.000	100	6.451.120.000	100	6.451.120.000	100	32.255.600.000	
6.1.1.2.1.01.2.11.01.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	12	12	1.423.500.000	12	1.423.500.000	12	1.423.500.000	12	1.423.500.000	12	1.423.500.000	12	7.117.500.000	
6.1.1.2.1.01.2.11.03.	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	12	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	12	500.000.000	
6.1.1.2.1.01.2.11.04.	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	90	90	4.927.620.000	90	4.927.620.000	90	4.927.620.000	90	4.927.620.000	90	4.927.620.000	90	24.638.100.000	



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Kinerja menggambarkan kondisi yang harus diketahui dan dikonfirmasikan kepada pihak tertentu untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil instansi dihubungkan dengan visi yang diemban organisasi serta mengetahui dampak positif dan negatif dari kebijakan operasional. Kinerja menggambarkan berhasil atau tidaknya tujuan organisasi. Salah satu bagian yang paling penting dalam proses penyusunan dokumen perencanaan adalah ketersediaan indikator kinerja yang berguna untuk mengukur capaian target kinerja pembangunan daerah. Indikator kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif yang terdiri atas unsur masukan, proses, keluaran, hasil, manfaat, dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja. Penetapan indikator kinerja daerah bertujuan memberikan gambaran ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah pada akhir masa jabatan, yang ditunjukkan melalui akumulasi pencapaian indikator outcome program pembangunan daerah setiap tahun atau indikator capaian bersifat mandiri setiap tahun, sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode RPJMD dapat dicapai.

Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat Daerah sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Target indikator kinerja Sekretariat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini akan diukur dalam evaluasi kinerja pembangunan yang diselenggarakan oleh Sekretariat Daerah dan menjadi bahan dalam pelaporan kinerja selama tahun, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparatur Sekretariat Daerah. Indikator kinerja ini juga berhubungan dengan arah kebijakan dan kebijakan umum dalam RPJMD Kabupaten Natuna yang diamanatkan kepada Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna.

Indikator Kinerja Utama Kabupaten Natuna yang ditetapkan dalam RPJMD Tahun 2021-2026 yang terkait dengan Sekretariat Daerah sebagaimana tabel berikut ini:



Tabel 7.1.
Indikator Kinerja Utama Kabupaten Natuna
Tahun 2021-2026

No.	Indikator	Satuan	Kondisi Awal	Proyeksi Berjalan	Target Capaian Setiap Tahun						Target Akhir	Keterangan
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
1.	Persentase Rumah Ibadah/Madrasah yang aktif	Persen	53,00	53,00	56,00	59,00	62,00	65,00	68,00	68,00	Rumah ibadah/Madrasah yang aktif dibagi dengan jumlah seluruh rumah ibadah/Madrasah dikali seratus	

Sedangkan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna yang ditetapkan merupakan indikator kinerja sasaran strategis Renstra tahun 2021-2026 sebagaimana tabel berikut ini:

Tabel 7.2.
Penetapan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah
Tahun 2021-2026

No.	Indikator	Satuan	Kondisi Awal	Target Capaian Setiap Tahun					Target Akhir	Keterangan
				2022	2023	2024	2025	2026		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Persentase Pembinaan TPQ/TPA/MDA	Persen	53	56	59	62	65	68	68	
2.	Nilai LAKIP	Nilai	73,48	78	79,50	80	80	80	80	
3.	Nilai LPPD	Nilai	3,32	3,32	3,33	3,34	3,34	3,34	3,34	

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPMD tahun 2021-2026, merupakan indikator program penyelenggaraan urusan Sekretariat Daerah yang mendukung pencapaian visi dan misi sesuai strategi dan arah kebijakan RPJMD sebagaimana tabel berikut:

Tabel 7.3.
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada
Tujuan dan Sasaran RPJMD
Tahun 2021-2026

No.	Indikator Program	Satuan	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
1.	PERSENTASE PEMENUHAN KOORDINASI DIBIDANG KEAGAMAAN	Nilai	53	56	59	62	65	68	68	68
2.	PERSENTASE PENINGKATAN PEMBINAAN TPQ/TPA/MDA	PERSEN	53	56	59	62	65	68	68	68
3.	INDEKS KUALITAS KEBIJAKAN	PERSEN	n.a.	80	81	83	86	90	90	90
4.	PERSENTASE KERJASAMA YANG DITINDAKLANJUTI	PERSEN	90	90	90	90	90	90	90	90



No.	Indikator Program	Satuan	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2026	
5.	INDEKS KELEMBAGAAN	INDEKS	n.a.	60	65	68	70	70	70	
6.	NILAI LAPORAN LKJIP	NILAI	78,39	78,40	78,52	78,55	78,65	79,20	79,20	
7.	PERSENTASE PELAYANAN KEDINASAN KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH	PERSEN	100	100	100	100	100	100	100	
8.	PERSENTASE LAYANAN DUKUNGAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN YANG SESUAI SOP	PERSEN	80	80	85	85	90	90	90	
9.	INDEKS PENGELOLAAN BARANG DAN JASA	PERSEN	36	50	53	56	59	60	60	
10.	PERSENTASE REALISASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN	PERSEN	90	90	90	90	90	90	90	
11.	TINGKAT INFLASI DAERAH		5,04	3,14	3,13	3,03	2,94	2,85	2,85	

Indikator kinerja penyelenggaraan urusan Sekretariat Daerah yang merupakan indikator kinerja daerah Kabupaten Natuna tahun 2021-2026 sebagaimana tabel berikut:



Tabel 7.4.

**INDIKATOR KINERJA DAERAH CAPAIAN PENYELENGGARAAN URUSAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2021-2026**

No.	Indikator	Satuan	Kondisi Awal	Proyksi Berjalan	Target Capaian Setiap Tahun					Target Akhir	Keterangan					
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026							
4. UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN																
4.01. SEKRETARIAT DAERAH																
1,	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	3,46	3,46	3,46	3./i7	3,48	3,49	3,50	3,50	Pengukuran persepsi masyarakat dengan indikator pengisian kuesioneryang meliputi 3 (Tiga) dimensi yaitu 1. Kontribusi masyarakat 2. Organisasi masyarakat 3. Pemberdayaan masyarakat					
2,	Indeks Pengadaan Barang/Jasa	Persen	56	41	50	53	56	59	60	60	Penghitungan yang berdasarkan kualifikasi dan kompetensi SDM PBJ serta tingkat kematangan UKPBJ					
3,	Nilai LAKIP	Nilai	73,48	74,50	75,00	76,15	76,90	77,00	78,05	78,05	Rincian penilaian yang berdasarkan 5(lima) komponen yang dinilai yaitu a. perencanaan kinerja b. pengukuran kinerja c. pelaporan kinerja d. evaluasi internal e. capaian kinerja					
4.	Nilai LPPD	Nilai	3,3178	3,3200	3,3200	3,3300	3,3400	3,3400	3,3400	3,3400	hasil pengukuran kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri atas a. Capaian kinerja makro b. Capaian kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan dan c. capaian akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah					
5,	Persentase Jumlah Pengadaan yang Dilakukan dengan Metode Kompetitif	Persen	16	5,6	16	5,6	16	3,7	3,7	3,7	Jumlah pengadaan yang dilakukan dengan metode kompetitif dibagi jumlah pengadaan yang dilakukan tanpa metode kompetitif dikali 100					



BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna tahun 2021-2026 ini merupakan dokumen perencanaan yang disusun sebagai penjabaran lebih lanjut dari RPJMD Kabupaten Natuna Tahun 2021-2026, yang merupakan rangkaian rencana tindak berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai sasaran strategis selama kurun waktu sampai 5 (lima) tahun ke depan. Renstra yang disusun ini memberikan panduan dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan di Sekretariat Daerah dalam rangka pencapaian visi dan misi pembangunan Pemerintah Kabupaten Natuna.

Rencana Strategis ini memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan yang harus diimplementasikan dengan baik oleh seluruh aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna dengan komitmen dan upaya yang kuat serta langkah-langkah pencapaian kinerja yang terarah dan tepat sasaran sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai.

Akhirnya dengan tersusunnya Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna tahun 2021-2026 semoga dapat diimplementasikan sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam rangka terwujudnya *good governance* dan bermanfaat bagi semua pihak.