

RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026



PEMERINTAH KABUPATEN
KEPULAUAN SELAYAR

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, karena atas karunia dan rahmat-Nya, maka Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026 dapat disusun.

Rencana strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026 ini merupakan pedoman dalam perencanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar untuk periode 5 (lima) tahun. Sebagai dokumen induk perencanaan tingkat perangkat daerah, Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar memuat tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan perangkat daerah. Tujuan, strategi, dan kebijakan dirumuskan dalam rangka mewujudkan pencapaian sasaran program yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. Selanjutnya akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran dan tujuan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar.

Demikian Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026 disusun dengan harapan agar dokumen ini dapat dijadikan acuan dalam perencanaan kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar sehingga dapat dilaksanakan secara sistematis dan berkesinambungan dalam rangka mendukung tercapainya visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kepulauan Selayar.

Benteng,

SEKRETARIS DAERAH,

Dr. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si.

Pangkat : Pembina Utama Madya

NIP. 19611012 198703 1 012

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	(2)
Daftar Isi.....	(3)
BAB I PENDAHULUAN	(4)
1.1. Latar Belakang	(4)
1.2. Landasan Hukum	(6)
1.3. Maksud dan Tujuan	(12)
1.4. Sistematika Penulisan	(13)
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	(15)
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.....	(15)
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah	(86)
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	(88)
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	(125)
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	(135)
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.....	(135)
3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	(136)
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra.....	(142)
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	(146)
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis.....	(148)
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN.....	(154)
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.....	(154)
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	(157)
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	(166)
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	(193)
BAB VIII PENUTUP.....	(196)

DAFTAR TABEL / GRAFIK

Tabel 2.1	Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.....(90)
Tabel 2.2	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah.....(92)
Tabel 3.1	Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan perangkat daerah.....(135)
Tabel 3.2	Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.....(140)
Tabel 3.3	Skor Kriteria Penentuan Isu-Isu Strategis.....(152)
Tabel 3.4	Nilai Skala Kriteria(153)
Tabel 3.5	Rata-rata Skor Isu-Isu Strategis.....(153)
Tabel 4.1	Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kab Kepulauan Selayar.....(156)
Tabel 5.1	Kekuatan,Kelemahan,Peluang, dan Tantangan Pada Sekretariat Daerah Kab Kepulauan Selayar.....(158)
Tabel 5.2	Pemetaan Analisis Faktor Internal dan Faktor Eksternal....(160)
Tabel 5.3	Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Sekretariat Daerah Kab Kepulauan Selayar.....(162)
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kab Kepulauan Selayar.....(173)
Tabel 7.1	Indikator Kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan Sasaran RPJMD Sekretariat Daerah Kab Kepulauan Selayar.....(195)

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kab Kepulauan Selayar(85)
----------	---

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, disebutkan bahwa setiap Perangkat Daerah harus memiliki Rencana Strategis yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Rencana Strategis Perangkat Daerah disusun untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah.

Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar untuk periode 5 (lima tahun), yaitu sebagai pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) dan anggaran sekretariat daerah serta digunakan sebagai instrumen evaluasi keberhasilan dan kegagalan kinerja sekretariat daerah 5 (lima) tahun sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 2021-2026, disusun dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2021-2026, yang merupakan penjabaran visi, misi, dan kebijakan Bupati dan Wakil Bupati Kepulauan Selayar.

Renstra Perangkat Daerah berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dalam menentukan arah kebijakan serta indikator program dan kegiatan sesuai dengan bidang urusan pemerintahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar disusun melalui proses teknokratik, *top-down*, *bottom-up*, partisipatif dan politis yang berpedoman pada Peraturan Menteri

Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Pemerintahan Daerah.

Penyusunan Renstra Tahun 2016-2021 selain berpedoman kepada Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor Tahun 2021 tentang RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar, juga memperhatikan keselarasan terhadap Renstra Kementerian Dalam Negeri, Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, telaahan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) serta memperhatikan faktor pendukung dan penghambat yang ada, yang merupakan hasil analisis eksternal dan internal, maupun masukan para *stakeholders*.

Selanjutnya Rencana Strategis Perangkat Daerah sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan SKPD (Renja SKPD). Dalam tahun berjalan, pelaksanaan Renja ini akan dilakukan pengukuran kinerja untuk mengetahui sejauh mana capaian kinerja yang dapat diwujudkan oleh Perangkat Daerah serta laporan dalam suatu laporan kinerja yang disebut Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam penyusunan rencana kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dan menjadi pedoman dalam pengendalian dan evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Jangka Pendek Daerah, dan membantu pimpinan dalam mengelola sumber daya yang

dimiliki untuk mewujudkan keserasian pembangunan, pertumbuhan, dan kemajuan Kabupaten Kepulauan Selayar.

1.2. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (Covid 19) Dan / Atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan / Atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4310); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1

- Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (Covid 19) Dan / Atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan / Atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (Covid 19) Dan / Atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan / Atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
 7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
 8. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Karya (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 11. 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);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888); 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5941);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
20. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup

Strategis dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;

22. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 114);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
27. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sulawesi

- Selatan Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2009 Nomor 9);
28. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 251);
 29. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 314);
 30. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2009 Nomor 10);
 31. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2010 Nomor 3);
 32. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 5 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12);

33. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor ... Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 Nomor);
35. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2012 Nomor 5).

1.3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

1. Sebagai pedoman pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar yang akan dilaksanakan 5 (lima) tahun ke depan dalam rangka mendorong pencapaian visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar sebagaimana tertuang dalam RPJMD Tahun 2021-2026; dan
2. Sebagai acuan dalam penyusunan Renja Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.

b. Tujuan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

1. Tersedianya dokumen yang dapat digunakan oleh Sekretaris Daerah untuk mengarahkan dan mengalokasikan sumber daya dalam rangka pencapaian tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;
2. Memudahkan pengukuran pencapaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;

3. Memudahkan pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring, dan evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal yang menjadi kerangka dasar bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dalam upaya meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan;
4. Meningkatkan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergi antar bagian dalam Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026 secara garis besar disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Berisi latar belakang penyusunan renstra, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan dokumen Renstra;

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Berisi Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi, Sumber Daya Manusia, Kinerja Pelayanan sampai saat ini, serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah;

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan, telaahan terhadap Visi, Misi, telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri, telaahan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, dan penentuan isu-isu strategis;

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN;

Bab ini berisi tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dalam kurun waktu 2016-2021;

Bab V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Memuat Strategi dan Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dalam kurun waktu 2016 – 2021 berdasarkan visi misi RPJMD;

BabVI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif;

Bab VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini dikemukakan indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai perangkat daerah

Bab VIII PENUTUP

Bab ini dikemukakan tentang penjabaran Renstra Perangkat Daerah lebih lanjut dalam bentuk Renja Perangkat Daerah, Kepala Perangkat Daerah sebagai penanggung jawab pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah, Kepala Perangkat Daerah bersama BAPPELITBANGDA melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah, serta keterlibatan *stakeholder* pembangunan dalam pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah

Kedudukan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar diatur dalam Peraturan Daerah Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47), dimana tugas dan fungsinya diatur lebih lanjut dalam Pasal 6 ayat (1) Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. Tugas Pokok Sekretariat Daerah adalah membantu bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.

Tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar secara rinci adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan Tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah. Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris Daerah mempunyai Fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan Tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan Tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan Tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif;
- d. pelaksanaan administrasi Sekretariat Daerah; dan
- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait Tugas dan Fungsinya.

Untuk uraian Tugas, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah;
- h. menyelenggarakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- i. menyelenggarakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;

- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris Daerah dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai Tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pengordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum. Untuk menyelenggarakan Tugas tersebut, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai Fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan

g. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan Tugasnya.

Uraian Tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- i. menyelenggarakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- j. menyelenggarakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya

aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;

- l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1. Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama. Untuk melaksanakan Tugas Kepala Bagian Pemerintahan melaksanakan Fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan Tugasnya.

Uraian Tugas Kepala Bagian Pemerintahan, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bagian Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- g. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;

- i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.1. Subbagian Administrasi Pemerintahan

Subbagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang administrasi pemerintahan. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Administrasi Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- i. memfasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang administrasi pemerintahan;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.2. Subbagian Administrasi Kewilayahan

Subbagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam melakukan

penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang administrasi kewilayahan. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Administrasi Kewilayahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- g. melakukan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- h. melakukan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- i. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- j. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- k. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang administrasi kewilayahan;

- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.3. Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama

Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang otonomi daerah dan kerjasama. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Otonomi Daerah dan KerjaSama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan LPPD;
- g. menghimpun Informasi LPPD;
- h. melakukan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal organisasi perangkat daerah;

- i. melakukan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- k. menyusun bahan laporan akhir masa jabatan Kepala Daerah;
- l. melakukan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- m. melakukan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi daerah;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri;
- p. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri;
- q. melakukan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- r. melakukan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- s. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang otonomi daerah dan kerjasama;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama serta

memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- x. melakukan Tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar. Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan Fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar; dan
- d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait Tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan memberi saran pertimbangan

- kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
dan
m. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan
atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2.1. Subbagian Bina Mental dan Spiritual

Subbagian Bina Mental dan Spiritual dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang keagamaan. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Bina Mental dan Spiritual sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Bina Mental dan Spiritual untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;

- j. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- l. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- m. melakukan pembinaan, fasilitasi, dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- n. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerjasama antar lembaga keagamaan;
- o. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- q. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama serta konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. melakukan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan serta konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan;

- u. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang spiritual dan bina mental;
- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- x. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Bina Mental dan Spiritual serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2.2. Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar

Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kesehatan, sosial, dan pendidikan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang kesehatan, sosial, dan Pendidikan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial, dan pendidikan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2.3. Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar

Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan

tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;

- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.3. Bagian Hukum

Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi. Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Hukum melaksanakan Fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Kepala Bagian Hukum, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bagian Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Hukum dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan Tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.3.1. Subbagian Perundang-undangan

Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang

perundang-undangan. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Perundang-undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- g. melakukan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- h. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- i. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- j. melakukan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- k. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perundang-undangan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Perundang-undangan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.3.2. Subbagian Bantuan Hukum

Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang bantuan hukum. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Bantuan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Bantuan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- g. melakukan 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;
- h. melakukan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- i. melakukan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum;

- k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang bantuan hukum;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.3.3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi

Subbagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang dokumentasi dan informasi. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- g. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;

- h. melakukan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- i. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- j. melakukan sosialisasi, penyuluhan dan deseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang dokumentasi dan informasi;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai Tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa. Untuk menyelenggarakan Tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan Fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam,

- administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan Tugasnya.

Uraian Tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;

- h. menyusun kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, serta administrasi pembangunan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan Tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, kebijakan perekonomian, dan sumber daya alam. Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan Fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, kebijakan perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, kebijakan perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, kebijakan perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugasnya.

Uraian Tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- j. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan Tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1.1. Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah

Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- h. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- i. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan

Layanan Umum Daerah serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1.2. Subbagian Kebijakan Perekonomian

Subbagian Kebijakan Perekonomian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kebijakan perekonomian. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kebijakan Perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Kebijakan Perekonomian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;

- h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- i. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- j. melakukan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kebijakan perekonomian;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Kebijakan Perekonomian dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1.3. Subbagian Sumber Daya Alam

Subbagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang sumber daya alam. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Sumber Daya Alam untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- j. melakukan fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- k. melakukan kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang sumber daya alam;

- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Sumber Daya Alam dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.2. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan. Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan Fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan; dan

- d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Uraian Tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- j. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.2.1. Subbagian Penyusunan Program

Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyusunan program. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Penyusunan Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Penyusunan Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- g. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- h. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- i. melakukan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- j. melakukan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;

- k. melakukan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- l. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang penyusunan program;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Penyusunan Program dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.2.2. Subbagian Pengendalian Program

Subbagian Pengendalian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian program. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengendalian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Pengendalian

- Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - h. melakukan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat risiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - i. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - j. melakukan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengendalian program;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
 - m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Pengendalian Program dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.2.3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang evaluasi dan pelaporan. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- h. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- i. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- j. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;

- k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten Perekonomi dan Pembangunan, dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa. Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan Fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan

- barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaaan barang/jasa;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan

- pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.3.1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- g. melakukan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- h. melakukan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- i. melakukan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- j. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa;
- k. melakukan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- l. menyiapkan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.3.2. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna system pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- g. melakukan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- h. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- i. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- j. melakukan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- k. melakukan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- l. mengelola informasi kontrak;

- m. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.3.3. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

- f. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
- g. melakukan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- h. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- i. melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- j. melakukan analisis beban kerja UKPBJ;
- k. melakukan pengelolaan personil UKPBJ;
- l. melakukan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- m. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- n. melakukan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain sistem informasi rencana umum pengadaan, sistem pengadaan secara elektronik, *e-katalog*, *e-monev*, Sistem informasi kinerja penyedia;
- q. melakukan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- u. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai Tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan. Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud, Asisten Administrasi Umum melaksanakan Fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan protokol, serta perencanaan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- g. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- g. menyelenggarakan kebijakan di bidang umum dan protokol, serta perencanaan keuangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
- i. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan keuangan;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- k. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Asisten Administrasi Umum dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.1. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi. Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Organisasi melaksanakan Fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja; dan
- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan Tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bagian Organisasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Organisasi dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.1.1. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala

Bagian Organisasi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan analisis jabatan. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
- g. menyusun bahan koordinasi perumusan Tugas dan Fungsi jabatan perangkat daerah;
- h. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- i. menyusun standar kompetensi jabatan;
- j. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- k. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat daerah;
- l. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis kelembagaan dan analisis jabatan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.1.2. Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik

Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang tata laksana dan pelayanan publik. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- g. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;

- i. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat daerah;
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.1.3. Subbagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja

Subbagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang reformasi birokrasi dan kinerja. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Kinerja dan Reformasi

Birokrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah daerah;
- h. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
- i. melakukan fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- j. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan dan pembinaan budaya kerja;
- k. melakukan penyiapan bahan koordinasi peningkatan budaya kerja;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.2. Bagian Umum dan Protokol

Bagian Umum dan Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian

perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi. Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Umum dan Protokol melaksanakan Fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum dan Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bagian Umum dan Protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian,

rumah tangga dan perlengkapan, protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- j. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Umum dan Protokol serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.2.1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli, dan kepegawaian. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat dinas;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat dinas;
- h. melakukan pengelolaan kearsipan Sekretariat Daerah;
- i. mengatur penggunaan stempel jabatan dan stempel dinas;
- j. melakukan pembinaan pegawai di Sekretariat Daerah;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawaian serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.2.2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang rumah tangga dan perlengkapan. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan urusan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- g. melakukan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat;
- h. melakukan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- i. melakukan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- j. melakukan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala

- Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- k. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Jabatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
 - l. melakukan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - m. melakukan pelayanan pengurusan surat kendaraan dinas dan surat lainnya yang diperlukan;
 - n. melakukan pelayanan penyediaan bahan bakar minyak dan minyak pelumas kendaraan dinas operasional dan kendaraan perorangan dinas;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
 - p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.2.3. Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang protokol dan komunikasi pimpinan. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- g. mempersiapkan jadwal susunan acara kunjungan tamu pemerintah kabupaten;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokoleran;
- i. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- k. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- l. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan Fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- m. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- n. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas saran pimpinan;
- o. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- p. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;

- q. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- r. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- s. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- t. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- u. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- w. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.3. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah, serta memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, akuntansi, aset dan pelaporan. Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan Fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, akuntansi, aset dan pelaporan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, akuntansi, aset dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, akuntansi, aset dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan Tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, akuntansi, aset dan pelaporan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Tugas perangkat daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, akuntansi, aset dan pelaporan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait

pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, akuntansi, aset dan pelaporan;

- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- j. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.3.1. Subbagian Perencanaan dan Anggaran

Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan dan anggaran. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Anggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

- f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kinerja dan rencana kerja anggaran;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen pelaksanaan perubahan anggaran perangkat daerah;
- h. melakukan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran pendapatan dan belanja daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- i. melakukan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melakukan penatausahaan anggaran Sekretariat Daerah;
- k. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perencanaan dan anggaran;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.3.2. Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi

Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang

perbendaharaan dan verifikasi. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat daerah;
- g. menyiapkan bahan surat perintah membayar uang persediaan, ganti uang, tambah uang, langsung, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- h. melakukan verifikasi pertanggungjawaban lingkup Sekretariat Daerah;
- i. melakukan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
- j. melakukan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- k. melakukan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melakukan penelitian/pemeriksaan realisasi anggaran pendapatan belanja daerah lingkup Sekretariat daerah;
- m. mengelolah administrasi gaji pegawai Sekretariat Daerah;
- n. melakukan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;

- o. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
- p. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
- q. melakukan sistem pengendalian intern;
- r. memverifikasi kelengkapan surat permintaan pencairan dan surat perintah membayar;
- s. menerbitkan surat perintah pembayaran lingkup Sekretariat Daerah
- t. melakukan verifikasi harian penerimaan;
- u. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perbendaharaan dan verifikasi;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- w. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.3.3. Subbagian Akuntansi, Aset dan Pelaporan

Subbagian Akuntansi, Aset dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang akuntansi, aset dan pelaporan. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Akuntansi, Aset dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Akuntansi, Aset dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan identifikasi dan menganalisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban uang persediaan/ganti uang/tambahan uang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melakukan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. membuat neraca keuangan Sekretariat Daerah;
- j. melakukan pembuatan catatan atas laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- k. melakukan tata usaha keuangan Sekretariat Daerah;
- l. melakukan pembukuan terhadap realisasi anggaran;
- m. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- n. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- o. melakukan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan asset di lingkungan Sekretariat Daerah;

- p. melakukan fasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- q. melakukan kebijakan di bidang pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- r. melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- s. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
- t. melakukan penyusunan laporan pendapatan asli daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- u. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
- v. melakukan pembuatan laporan operasional Sekretariat Daerah;
- w. melakukan pembuatan laporan perubahan ekuitas Sekretariat Daerah;
- x. menyiapkan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- y. melakukan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan lingkup Sekretariat Daerah;
- z. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah Sekretariat Daerah;
- aa. menyusun bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;
- bb. menyusun bahan laporan sistem pengendalian intern pemerintah;
- cc. menyusun bahan laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
- dd. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang akuntansi, aset dan pelaporan;
- ee. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

- ff. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- gg. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Akuntansi, Aset dan Pelaporan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hh. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Jabatan Fungsional

- 5.1. Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e yaitu jabatan Fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5.2. Pengangkatan Pejabat fungsional pada Sekretariat Daerah dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar, sebagaimana dipaparkan dibawah ini :

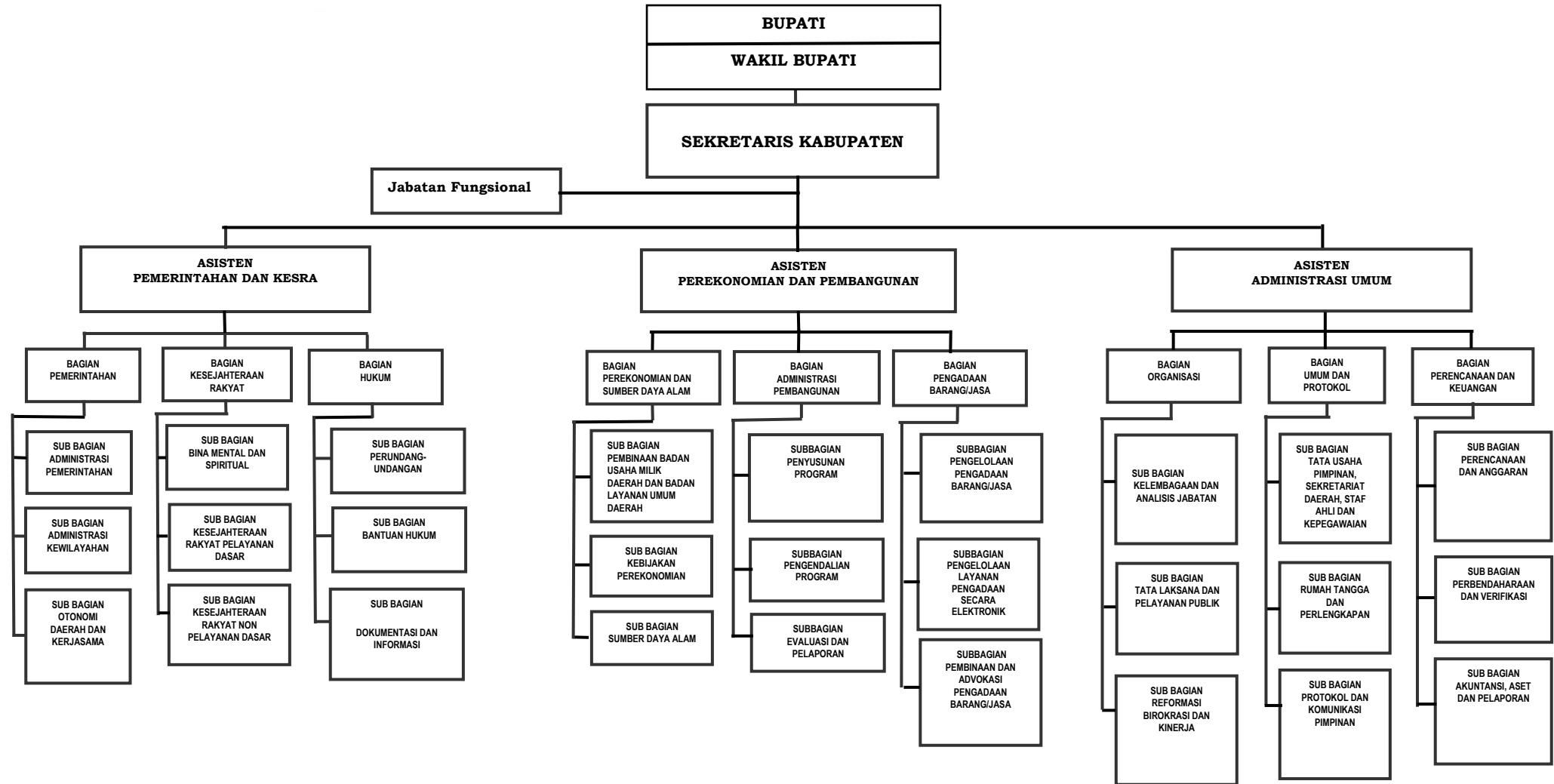
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesra, terdiri dari :
 - 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - 2. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perundang – Undangan;
 - b) Sub bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
 - 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Nonpelayanan Dasar.

- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b) Sub Bagian Kebijakan Perekonomian;
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - 3. Bagian Pengadaan barang/Jasa, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- c. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - 1. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Tata Laksanaan dan Pelayanan Publik;
 - c) Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Kinerja.
 - 2. Bagian Umum dan Protokol, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c) Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
 - 3. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
 - c) Sub Bagian Akuntansi, Aset, dan Pelaporan.
- d. Jabatan Fungsional

Adapun Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dijabarkan sebagai berikut

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



Sesuai dengan Peraturan Bupati 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

2.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah

2.2.1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar mempunyai Sumber Daya Aparatur, PNS sebanyak 137 orang, PTT sebanyak 77 orang, dan Tenaga Sukarela sebanyak 41 orang, yang dirinci berdasarkan golongan, eselon dan pendidikan sebagai berikut :

1. Klasifikasi menurut Golongan ;

NO	GOLONGAN	JUMLAH
1	Golongan IV	20 Orang
2	Golongan III	68 Orang
3	Golongan II	46 Orang
4	Golongan I	3 Orang
5	PTT	77 Orang
6	Tenaga Sukareal	41 Orang

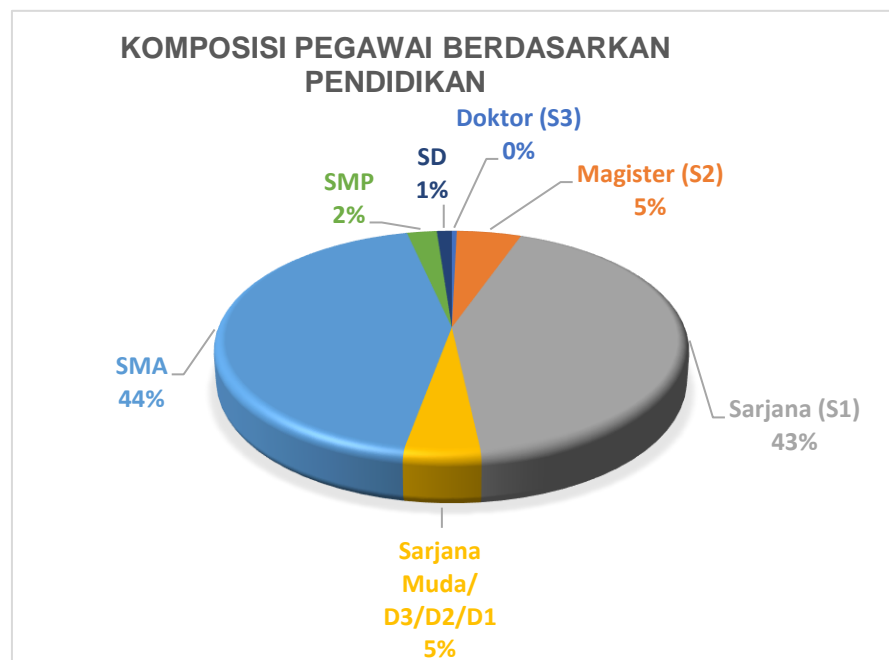
2. Klasifikasi menurut jabatan;

NO	JABATAN	JUMLAH
1	Eselon II/A	0 Orang
2	Eselon II/B	8 Orang
3	Eselon III/A	10 Orang
4	Eselon IV/A	32 Orang
5	Staf	87 Orang

3. Klasifikasi menurut pendidikan;

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1	Strata 3	1 Orang
2	Strata 2	13 Orang
3	Strata 1	109 Orang
4	Sar Mud/DIII/DII/DI	12 Orang
5	SLTA	111 Orang
6	SLTP	6 Orang
7	Sekolah Dasar	3 Orang

Untuk tingkat Pendidikan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar memiliki SDM dengan tingkat Pendidikan sebagai berikut : - Pendidikan S3 sebanyak 1 Orang atau 0,39%, - Pendidikan S2 sebanyak 13 Orang atau 5,09%, - Pendidikan S1 sebanyak 109 Orang atau 42,75%, Sarjana Muda/DIII/DII/DI sebanyak 12 Orang atau 4,70%,- Pendidikan SLTA sebanyak 111 Orang atau 43,53%, - Pendidikan SLTP sebanyak 6 Orang atau 2,35%, - Pendidikan SD sebanyak 3 Orang atau 1,18%



2.2.2.Asset / Modal

Asset/Modal yang dimiliki Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar, meliputi;

Data Asset Sekretariat Daerah :

No.	Nama Asset	Jumlah
1	Kendaraan Roda Empat	63 Unit
2	Kendaraan Roda Dua	132 Unit
3	Kursi	487 Buah
4	Meja	199 Buah
5	Lemari	100 Buah
6	AC	60 Buah
7	Televisi	30 Buah
8	Komputer	33 Buah
9	Laptop	61 Buah
10	Notebook	34 Buah
11	Printer	73 Buah

12	Kamera	27 Buah
13	CCTV	24 Buah
14	Sofa	21 Buah
15	Filling Kabinet	20 Buah
16	Mesin Ketik	5 Buah
17	Telpon	34 Buah
18	Rak Kayu	17 Buah
20	Kipas Angin	30 Buah
21	Faxmile	6 Buah
22	Kulkas	19 Buah
23	Meja Komputer	12 Buah
24	Loudspeaker	10 Buah
25	Mixer PVC	6 Buah
26	Buku	293 Buah
27	Bangunan Gedung	28 Uah

2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dapat dibagi dalam tiga peran utama yaitu:

1. Pelayanan sebagai pengambil kebijakan

Pelayanan sebagai Pengambil Kebijakan yang ditangani Sekretariat Daerah merupakan unit kerja penentu dalam menyusun dan merumuskan kebijakan pembangunan daerah, administrasi pemerintahan, kemasyarakatan, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana/prasarana pemerintah daerah yang diimplementasikan ke dalam rencana strategis sekretariat daerah.

2. Pelayanan sebagai koordinator pembangunan daerah

Pelayanan sebagai koordinator perumusan kebijakan pembangunan daerah, Sekretariat Daerah telah melaksanakan berbagai peran koordinatif yang melibatkan

para pemangku kepentingan dalam rangka perencanaan pembangunan daerah.

3. Pelayanan Administrasi

Sekretariat Daerah melakukan kajian, telaahan, evaluasi kebijakan, serta penyediaan data dan informasi sebagai bahan masukan dalam rangka penyusunan kebijakan pembangunan daerah dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

**Tabel 2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar**

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Jumlah kebijakan yang dikoordinasikan dan penyelenggaraan administrasi yang dikendalikan pada bidang pemerintahan	-	-	100	100	100	100	100	100	0,60	0,91	0,89	0,99	0,91	0,60	0,91	0,89	0,99	0,91
2	Jumlah kebijakan yang dikoordinasikan dan penyelenggaraan administrasi yang dikendalikan pada bidang pebangunan	-	-	100	100	100	100	100	100	0,93	0,98	0,72	0,97	0,97	0,93	0,98	0,72	0,97	0,97
3	Jumlah kebijakan yang dikoordinasikan dan penyelenggaraan administrasi yang dikendalikan pada bidang ekonomi	-	-	100	100	100	100	100	100	0,91	0,75	0,95	0,97	1,00	0,91	0,75	0,95	0,97	1,00
4	Jumlah kebijakan yang dikoordinasikan dan penyelenggaraan administrasi yang dikendalikan pada bidang kesra	-	-	100	100	100	100	100	100	0,98	0,94	0,99	0,96	1,00	0,98	0,94	0,99	0,96	1,00
5	Jumlah kebijakan yang dikoordinasikan dan penyelenggaraan administrasi yang dikendalikan pada bidang organisasi dan kepegawaian	-	-	100	100	100	100	100	100	0,99	1,00	0,94	1,00	0,87	0,99	1,00	0,94	1,00	0,87
6	Jumlah cabang olah raga dan pemuda yang berprestasi level provinsi, nasional dan internasional pada bidang pemuda dan olah raga	-	-	-	100	100	100	100	100	1,00	0	0	0	0	1,00	0	0	0	0
7	Jumlah kebijakan yang dikoordinasikan dan penyelenggaraan administrasi yang dikendalikan pada bidang hukum	-	-	100	100	100	100	100	100	0,93	0,96	0,82	0,98	0,96	0,93	0,96	0,82	0,98	0,96
8	Cakupan kegiatan kehumasan dan protokoler yang dilaksanakan	-	-	100	100	100	100	100	100	0,99	0,98	0,95	1,00	0,97	0,99	0,98	0,95	1,00	0,97
9	Cakupan kebutuhan perlengkapan dan administrasi umum yang terpenuhi	-	-	100	100	100	100	100	100	0,97	0,90	0,93	0,96	0,97	0,97	0,90	0,93	0,96	0,97
10	Jumlah kebijakan yang dikoordinasikan dan penyelenggaraan administrasi yang dikendalikan pada bidang keuangan	-	-	100	100	100	100	100	100	0,90	0,93	0,87	0,93	0,99	0,90	0,93	0,87	0,93	0,99
11	Persentase keterwakilan perempuan di Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Persentase keterwakilan perempuan sebagai pengambilan keputusan di Lembaga eksekutif (Eselon I dan II)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Berdasarkan Tabel 2.1 di atas dapat diketahui bahwa pada target dan realisasi beberapa indikator kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar sudah mencapai target dengan baik untuk setiap tahunnya (2016-2020) dengan realisasi capaian rata-rata di atas 82% karena telah mencapai hampir 100% seperti pada indikator ke empat sampai dengan indikator ke sepuluh dengan target yang ditetapkan sebesar 100% yang diperoleh berdasarkan perbandingan dari realisasi yang telah dicapai dengan target yang telah ditetapkan.

Faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian kinerja dimaksud dikarenakan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar melalui Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar telah melaksanakan program pembangunan yang dijabarkan melalui kegiatan-kegiatan terkait dalam mendukung pelayanan kesekretariatan secara maksimal sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan target tanpa ada permasalahan. Sedangkan untuk beberapa indikator yang belum memenuhi target yaitu indikator yang pertama pada tahun pertama (2016) yang realisasi capaiannya hanya sebesar 60%, indikator kedua pada tahun ketiga (2018) dengan realisasi capaiannya hanya 72%, dan indikator ketiga pada tahun kedua (2017) yang hanya mencapai 75%, disebabkan oleh faktor anggaran yang disesuaikan dengan tingkat kebutuhan kegiatan dan adanya perubahan kebijakan serta peniadaan kegiatan yang dianggap tidak memungkinkan untuk dilaksanakan.

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

**Tabel 2.2
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	SEKRETARIAT DAERAH																	
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1,040,000,000	1,207,812,800	1,200,000,000	991,000,000	921,070,800	690,599,582	1,041,003,302	1,121,647,605	957,406,351	914,214,705	66.40	86.19	93.47	96.61	99.26	-99.11	-98.68
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	200,000,000	5,000,000	0	0		163,450,000	0	0	0	0.00	81.73	0.00	0.00	0.00	0.00	-	-
	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah	1,925,000,000	3,118,804,000	2,715,000,000	3,504,000,000	2,292,088,400	1,888,303,737	2,996,242,456	2,714,810,200	3,503,331,011	2,292,012,140	98.09	96.07	99.99	99.98	100.00	-98.81	-98.79
	Pelaksanaan Penunjang Administrasi Perkantoran	1,934,700,000	2,504,866,000	2,400,000,000	2,920,387,150	2,630,070,800	663,416,443	2,375,942,987	2,196,262,891	2,634,670,920	2,578,645,480	34.29	94.85	91.51	90.22	98.04	-98.64	-96.11
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	620,000,000	832,000,000	826,000,000	1,022,000,000	1,020,000,000	341,038,375	830,902,384	825,759,231	1,021,593,513	1,019,041,596	55.01	99.87	99.97	99.96	99.91	-98.35	-97.01
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	60,000,000	82,950,000		30,000,000	30,000,000	50,665,199	71,399,545	62,251,360	25,290,000	26,973,500	84.44	86.08	#VALUE!	84.30	89.91	-99.50	-99.47
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	90,300,000	110,330,000	90,000,000	75,000,000	100,000,000	99,574,950	109,944,000	89,761,000	74,984,000	99,594,000	110.27	99.65	99.73	99.98	99.59	-98.89	-99.00
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	30,000,000	83,000,000	30,000,000	50,000,000	70,000,000	10,646,000	82,758,000	29,879,000	49,995,000	70,000,000	35.49	99.71	99.60	99.99	100.00	-97.67	-93.42
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	20,000,000	72,000,000	20,000,000	40,000,000	60,000,000	2,645,000	71,955,000	19,727,000	39,825,000	60,000,000	13.23	99.94	98.64	99.56	100.00	-97.00	-77.32
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur	15,000,000	18,150,000	15,000,000	25,000,000	45,000,000	11,489,982	18,150,000	14,748,500	24,975,000	45,000,000	76.60	100.00	98.32	99.90	100.00	-97.00	-96.08
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Alat-alat Studio dan Komunikasi	20,000,000	24,200,000	20,000,000	20,000,000	40,000,000	12,185,000	24,184,000	19,980,000	19,950,000	40,000,000	60.93	99.93	99.90	99.75	100.00	-98.00	-96.72
	Pengadaan Pakaian dinas Beserta Perlengkapannya	300,000,000	523,800,000	400,000,000	630,000,000	450,000,000	295,191,023	523,800,000	399,755,500	629,848,000	449,999,000	98.40	100.00	99.94	99.98	100.00	-98.50	-98.48

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	Pendidikan dan Pelatihan Formal	100,000,000	171,000,000	130,000,000	72,000,000	80,000,000	68,600,000	148,900,000	114,540,200	71,500,000	44,250,000	68.60	87.08	88.11	99.31	55.31	-99.20	-99.35
	Dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan	230,000,000	403,000,000	303,000,000	350,000,000	530,000,000	223,695,000	392,710,000	302,950,000	349,950,000	445,930,000	97.26	97.45	99.98	99.99	84.14	-97.70	-98.01
	Penerimaan Kunjungan kerja pejabat negara/departemen/lembaga pemerintah non departemen/luar negeri	50,000,000	105,000,000	100,000,000	150,000,000	196,880,000	0	62,262,615	97,649,800	103,132,200	195,800,000	0.00	59.30	97.65	68.75	99.45	-96.06	0.00
	Rapat Koordinasi Unsur MUSPIDA	65,000,000	78,650,000	70,000,000	30,000,000	15,000,000	180,000	5,354,950	69,340,000	28,800,000	4,655,000	0.28	6.81	99.06	96.00	31.03	-99.77	-74.14
	Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintah Daerah	45,000,000	110,000,000	72,000,000	50,000,000	150,000,000	35,700,000	702,350	71,850,000	44,250,000	129,000,000	79.33	0.64	99.79	88.50	86.00	-96.67	-96.39
	Kunjungan Kerja/Inspeksi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	250,000,000	495,000,000	332,000,000	500,000,000	850,000,000	169,850,000	473,849,100	331,680,500	476,925,000	798,425,000	67.94	95.73	99.90	95.39	93.93	-96.60	-95.30
	Koordinasi dengan pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya	700,000,000	1,100,000,000	1,350,000,000	1,389,000,000	806,943,300	669,781,790	1,002,859,500	1,349,806,179	1,338,991,532	771,876,049	95.68	91.17	99.99	96.40	95.65	-98.85	-98.85
	Penerimaan Tamu-tamu Pemda	850,000,000	1,725,000,000	723,000,000	1,735,000,000	1,022,040,000	829,152,150	1,564,241,031	722,577,420	1,733,663,700	1,021,039,479	97.55	90.68	99.94	99.92	99.90	-98.80	-98.77
	Peningkatan Kapasitas Bupati/Wakil Bupati	40,000,000	100,000,000	150,000,000	10,000,000	0	25,000,000	100,000,000	100,000,000	0	0	62.50	100.00	66.67	0.00	0.00	-	-
	Koordinasi Pemerintahan Bupati/wakil Bupati	90,000,000	323,010,514	324,000,000	10,000,000	0	0	0	323,145,310	10,000,000	0	0.00	0.00	99.74	100.00	0.00	-	0.00
	Belanja Rumah Tangga Bupati/Wakil Bupati	350,000,000	423,500,000	610,000,000	660,000,000	610,000,000	216,294,722	423,495,729	609,995,645	659,997,090	609,954,350	61.80	100.00	100.00	100.00	99.99	-98.26	-97.18
	Penyediaan Bahan Kesehatan/Obat-obatan	350,000,000	423,500,000	350,000,000	0	0	59,380,157	304,062,400	61,488,390	0	0	16.97	71.80	17.57	0.00	0.00	-	-
	Tunjangan Asuransi	150,000,000	36,500,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	0.00
	Medical Chekup	0	0	160,000,000	61,188,050	69,929,200	0	0	0	6,555,500	26,130,000	0.00	0.00	0.00	10.71	37.37	0.00	0.00
	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu	0	0	0	100,000,000	0	0	0	0	99,200,000	0	0.00	0.00	0.00	99.20	0.00	0.00	0.00
	Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH	0	0	0	0	400,000,000	0	0	0	0	380,177,883	0.00	0.00	0.00	0.00	95.04	0.00	0.00

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan		
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi	
	BAGIAN PEMERINTAHAN																		
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	5,000,000	1,500,000	0	0	0	0	720,000	0	0	0	0.00	48.00	0.00	0.00	0.00	-	100.00	0.00
	- Penyediaan Bahan Bacaan Peraturan Perundang-undangan	25,000,000	20,000,000	40,480,000	15,000,000	23,375,000	24,997,500	20,000,000	14,680,000	15,000,000	23,375,000	99.99	100.00	36,26	100.00	100.00	-99.07	-99.06	
	- Pelaksanaan Penunjang Adm. Perkantoran												0.00						
2	Program Peningkatan Sarana & Prasarana Aparatur	15,000,000	0	0	0	0	15,000,000	0	0	0	0	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	100.00	-100.00
	- Pengadaan perlengkapan gedung kantor	25,000,000	24,500,000	19,000,000	5,000,000		25,000,000	24,500,000	19,000,000	5,000,000	0	100.00	100.00	100.00	100.00	0.00	-	100.00	-100.00
	- Pengadaan Peralatan gedung kantor	52,000,000	35,000,000	30,000,000	20,000,000	25,000,000	50,187,000	32,340,500	28,996,000	19,697,800	15,939,400	96,51	92,4	96,65	98,49	63,76	-99.52	-99.68	
	- Pemeliharaan Rutin/berkala kendaraan Dinas/Operasional	0	20,000,000	0	0	0	0	20,000,000	0	0	0	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur												0.00						
	- Peningkatan Kapasitas Camat, Kepala Desa/ Lurah dalam Pembuatan Surat Tanah	50,000,000	0	0	0	0	41,372,550	0	0	0	0	82,74	0.00	0.00	0.00	0.00	-	100.00	-100.00
4	Program Peningkatan pelayanan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah																		
	- Rapat Koordinasi pejabat Pemerintah Daerah	120,000,000	108,500,000	75,000,000	100,000,000	60,000,116	88,012,400	107,105,400	74,235,400	99,925,000	58,627,300	73,34	98,71	99,98	99,9	97,71	-99.50	-99.33	
	- Penyusunan Lakip Setda	40,000,000	30,000,000	0	0	0	40,000,000	30,000,000	0	0	0	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00	-	100.00	-100.00
	- Penyusunan Laporan Presensi Kegiatan Bupati Kepulauan selayar	80,000,000	50,000,000	35,000,000	35,000,000	35,000,000	79,701,800	50,000,000	29,945,200	31,591,900	26,111,200	99,62	100.00	86,56	90,26	74,6	-99.56	-99.67	
	- Rapat Kerja Camat	35,000,000	30,000,000	15,000,000	13,147,000	0	35,000,000	30,000,000	15,000,000	13,147,000	0	100.00	100.00	100.00	100.00	0.00	-	100.00	-100.00

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan			
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi		
	- Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan	75,000,000	75,000,000	54,000,000	44,420,000	0	71,798,250	75,000,000	53,995,000	44,420,000	0	95,73	100,00	99,9	100,00	0,00	-	-	100,00	100,00
	- Penyusunan Renstra Setda	50,000,000	40,000,000	0	0	0	50,000,000	40,000,000	0	0	0	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	-	-	100,00	100,00
	- Penyusunan RENJA	0	0	0	10,000,000	5,000,000	0	0	0	10,000,000	5,000,000	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- Penyusunan SOP	0	0	0	10,000,000	5,000,000	0	0	0	10,000,000	5,000,000	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- Penyusunan Laporan Evaluasi Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah (EKPOD)	50,000,000	0	0	0	0	48,620,000	0	0	0	0	97,24	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-	100,00	100,00
	- Pelantikan, Serah Terima Jabatan dan Lepas Sambut Bupati Terpilih	495,000,000	0	0	0	0	149,755,300	0	0	0	0	30,25	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-	100,00	100,00
	- Penyusunan Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah	0	40,000,000	0	0	0	0	40,000,000	0	0	0	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- Forum Group Discussion Unsur Pimpinan Daerah	0	50,000,000	172,000,000	115,000,000	92,625,000	0	47,525,000	170,625,000	115,000,000	92,625,000	0,00	95,05	99,2	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- Penerapan dan Pencapaian SPM	0	0	45,000,000	38,800,000	35,000,000	0	0	44,344,900	38,638,400	33,497,100	0,00	0,00	98,54	99,58	95,7	0,00	0,00	0,00	0,00
	- Pelaksanaan Kegiatan Forgedasi (Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia)	0	0	0	15,000,000	15,000,000	0	0	0	14,211,000	0	0,00	0,00	0,00	94,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah																			
	- Perencanaan Pengadaan Tanah	140,000,000	0	0	0	0	135,824,300	0	0	0	0	97,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-	100,00	100,00
	- Persiapan Pengadaan Tanah	184,179,200	0	0	0	0	103,513,300	0	0	0	0	56,2	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-	100,00	100,00
	- Pelaksanaan Pengadaan Tanah	1,300,000,000	0	0	0	0	400,000,000	0	0	0	0	30,76	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-	100,00	100,00
	- Penserfikatan Tanah-tanah Aset Pemda	105,000,000	0	0	0	0	95,615,450	0	0	0	0	91,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-	100,00	100,00
	- Pemasangan Patok dan Pemberian Identitas Tanah-tanah Milik Pemda	100,000,000	0	0	0	0	96,044,000	0	0	0	0	96,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-	100,00	100,00

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	- Pemagaran Tanah Aset Pemda di Takabonerate	50,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-100,00	0,00
	- Pengadaan Tanah Lokasi Pustu Desa Pulo Madu Kecamatan Pasilambena	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- Peninjauan Lokasi Bandara Perintis Kayuadi	100,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-100,00	0,00
6	Program Penyelesaian Konflik-konflik pertanahan																	
	- Fasilitasi Penyelesaian Konflik-konflik pertanahan	100,000,000	0	0	0	0	93,979,800	0	0	0	0	93,97	0,00	0,00	0,00	0,00	-100,00	100,00
7	Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah																	
	- Fasilitasi Pelaksanaan Kegiatan APKASI	35,000,000	25,000,000	25,000,000	25,000,000	25,000,000	0	25,000,000	25,000,000	25,000,000	25,000,000	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	-99,29	0,00
	- Pembentukan Tim Koordinasi Kerjasama Antar Daerah	0	40,000,000	0	0	0	0	40,000,000	0	0	0	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- fasilitasi Pelaksanaan Kerjasama Daerah Kepulauan dan Pesisir	0	150,000,000	100,000,000	50,000,000	35,000,000	0	66,231,500	54,523,000	49,872,100	33,394,800	0,00	44,15	54,52	99,74	95,41	0,00	0,00
	- Pelaksanaan Kerjasama Antar Lembaga	0	0	40,000,000	0	0	0	0	36,526,800	0	0	0,00	0,00	91,31	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Program Penataan Daerah Otonomi Baru																	
	- Penetapan Kecamatan Percontohan	85,000,000	75,500,000	54,000,000	65,000,000	0	82,075,000	75,500,000	54,000,000	65,000,000	0	96,6	100,00	100,00	100,00	0,00	-100,00	-100,00
	- Pembinaan Sistem Pelayanan Administrasi Perkantoran di Kecamatan	35,000,000	35,000,000	15,000,000	20,000,000	0	34,949,400	35,000,000	13,650,000	20,000,000	0	99,9	100,00	91,00	100,00	0,00	-100,00	-100,00
	- Koordinasi dan Fasilitasi Penyiapan Data dan Informasi FIPO	134,820,800	0	0	0	0	129,712,900	0	0	0	0	96,21	0,00	0,00	0,00	0,00	-100,00	-100,00
	- Pembakuan Nama Rupa Bumi	100,000,000	60,000,000	50,000,000	35,000,000	28,483,000	93,178,500	58,675,900	44,344,800	34,297,300	28,447,400	93,2	97,79	88,68	97,99	99,86	-99,72	-99,69
	- Koordinasi dan Fasilitasi Pelaksanaan PATEN	50,000,000	45,000,000	30,000,000	0	0	44,491,050	44,346,800	29,721,200	0	0	88,98	98,54	99,00	0,00	0,00	-100,00	-100,00
	- Penetapan dan Penegasan Batas Daerah	100,000,000	45,000,000	75,000,000	40,000,000	40,000,000	60,101,150	44,694,300	68,964,000	39,987,300	39,854,300	60,1	99,32	91,95	99,97	99,64	-99,60	-99,34

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	- Pengadaan dan Pemasangan Nama Jalan di ibukota Kecamatan Daratan	150,000,000	0	0	0	0	150,000,000	0	0	0	0	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	-100.00
	- Pengadaan dan Pemasangan Nomor Rumah di ibukota Kecamatan Daratan	184,000,000	0	0	0	0	183,475,000	0	0		0	99,71	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	-100.00
	- Penyusunan Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah	150,000,000	0	0	0	0	128,200,000	0	0	0	0	85,46	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	-100.00
	BAGIAN HUKUM																	
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																	
	Pelaksanaan Penunjang Administrasi Perkantoran	10,000,000	15,000,000	21,480,000	21,653,000	14,993,731	7,000,000	14,997,300	2,880,000	21,645,200	14,984,000	70.00	99.98	13.41	99.96	99.94	-98.50	-97.86
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																	
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	7,050,000	5,000,000	0	1,174,000	3,640,000	5,430,000	4,950,000	0	400,000	3,600,000	77.02	99.00	0.00	34.07	98.90	-99.48	-99.34
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	0	0	5,000,000	5,000,000	6,000,000	0	0	5,000,000	2,000,000	6,000,000	0.00	0.00	100.00	40.00	100.00	0.00	0.00
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																	
	Pendidikan dan Pelatihan Formal	10,000,000	10,000,000	6,000,000	6,000,000	0	7,096,800	8,953,700	5,259,500	4,512,000	0	70.97	89.54	87.66	75.20	0.00	-100.00	-100.00
	Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan																	
	Penyusunan Himpunan Produk Hukum Daerah	20,000,000	20,000,000	25,000,000	10,000,000	10,000,000	20,000,000	20,000,000	25,000,000	10,000,000	10,000,000	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	-99.50	-99.50
	Penyelenggaraan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH)	40,000,000	50,000,000	30,000,000	50,000,000	44,000,000	40,000,000	49,892,300	27,820,400	49,942,400	43,758,600	100.00	99.78	92.73	99.88	99.45	-98.90	-98.91
	Program Peningkatan Aktivitas Penyediaan Produk Hukum																	

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	Penyusunan Ranperda	110,000,000	171,800,000	119,000,000	146,173,000	100,000,000	51,589,400	171,772,300	116,367,600	146,026,000	100,000,000	46.90	99.98	97.79	99.90	100.00	-99.09	-98.06
	Penyusunan Rancangan Peraturan Pelaksanaan Perda	40,000,000	100,000,000	40,000,000	140,000,000	50,000,000	31,454,800	99,754,300	39,999,000	139,967,900	49,550,320	78.64	99.75	100.00	99.98	99.10	-98.75	-98.42
	Sosialisasi Perda	45,000,000	48,200,000	40,000,000	0	49,465,000	45,000,000	48,200,000	34,750,000	0	49,465,000	100.00	100.00	86.88	0.00	100.00	-98.90	-98.90
	Evaluasi Rancangan Produk Hukum Daerah	50,000,000	75,000,000	40,000,000	120,000,000	40,000,000	49,958,400	74,307,664	39,691,800	112,673,240	39,896,602	99.92	99.08	99.23	93.89	99.74	-99.20	-99.20
	Pelaksanaan RANHAM	30,000,000	50,000,000	40,000,000	40,000,000	35,000,000	30,000,000	49,224,900	39,293,800	39,825,000	34,645,200	100.00	98.45	98.23	99.56	98.99	-98.83	-98.85
	Penyelenggaraan Kadarkum	70,000,000	40,000,000	40,000,000	40,000,000	37,000,000	70,000,000	39,608,000	33,241,540	37,737,525	33,180,108	100.00	99.02	83.10	94.34	89.68	-99.47	-99.53
	Sosialisasi/Pelaporan DBH Pajak Rokok	0	0	150,000,000	150,000,000	150,000,000	0	0	149,950,000	149,761,700	150,000,000	0.00	0.00	99.97	99.84	100.00	0.00	0.00
	Asistensi/Evaluasi Produk Hukum Desa	0	0	25,000,000	21,000,000	0	0	0	22,950,000	20,999,400	0	0.00	0.00	91.80	100.00	0.00	0.00	0.00
	Workshop Penyusunan Produk Hukum Desa	0	0	30,000,000	30,000,000	0	0	0	24,412,000	25,375,000	0	0.00	0.00	81.37	84.58	0.00	0.00	0.00
	Program Identifikasi Penanganan Pengaduan Masyarakat																	
	Penanganan Sengketa Litigasi dan Non Litigasi Pemerintah Kab. Kep. Selayar	0	0	300,000,000	215,000,000	232,500,000	0	0	262,456,220	205,556,801	197,497,634	0.00	0.00	87.49	95.61	84.95	0.00	0.00
	Penyelenggaraan Bantuan Hukum untuk Masy. Miskin	0	0	150,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Program Peningkatan Aktivitas Pengawasan																	
	Pembahasan Tindak Lanjut LHP Pejabat Pengawasan Pemerintah	100,000,000	156,626,000	100,000,000	152,156,100	100,000,000	60,220,350	156,306,500	99,042,300	149,673,554	99,373,400	60.22	99.80	99.04	98.37	99.37	-99.00	-98.35
	Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Tingkat Bakorwil	25,000,000	35,000,000	40,000,000	19,643,900	20,000,000	21,478,000	34,953,600	39,179,900	19,643,900	18,683,700	85.91	99.87	97.95	100.00	93.42	-99.20	-99.13
	Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI Provinsi Sulsel	40,000,000	50,000,000	40,000,000	70,000,000	36,000,000	40,000,000	49,700,000	37,064,100	69,975,000	35,647,600	100.00	99.40	92.66	99.96	99.02	-99.10	-99.11
	Penyusunan Data Tindak Lanjut LHP APFP	0	0	30,000,000	15,000,000	10,000,000	0	0	29,093,100	15,000,000	9,697,000	0.00	0.00	96.98	100.00	96.97	0.00	0.00

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	Penyelenggaraan Penagihan Kerugian Negara/Daerah	0	0	30,000,000	8,200,000	10,000,000	0	0	29,820,000	8,200,000	10,000,000	0.00	0.00	99.40	100.00	100.00	0.00	0.00
	Sosialisasi /Bimtek LHKPN Bagi Pejabat Penyelenggaraan Negara	0	0	30,000,000	50,000,000	40,000,000	0	0	29,939,275	49,749,800	39,135,000	0.00	0.00	99.80	99.50	97.84	0.00	0.00
	Penanganan Perkara dan Proses Hukum Kerugian Daerah	75,000,000	350,000,000	0	0		75,000,000	295,181,408	0	0		100.00	84.34	0.00	0.00	0.00	-100.00	-100.00
	Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Tingkat Regional	25,000,000	2,924,000	0	0		25,000,000	2,924,000	0	0	0	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	-100.00
	Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Tingkat Kabupaten	25,000,000	450,000	0	0		25,000,000	450,000	0	0	0	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	-100.00
	BAGIAN PEMBANGUNAN																	
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																	
	- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	3,000,000	0	0	0	0	2,880,000	0	0	0	0	96.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	-100.00
	- Pelaksanaan Penunjang Administrasi Perkantoran	20,000,000	15,000,000	68,510,000	17,900,000	15,000,000	20,000,000	15,000,000	24,073,800	15,400,000	13,360,584	100.00	100.00	35.14	86.03	89.07	-99.07	-9.59
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																	
	- Pengadaan kendaraan dinas/operasional	0	0	40,000,000	0	0	0	0	29,635,000	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	- Pengadaan Peralatan Gedung kantor	29,000,000	0	30,000,000	30,000,000	10,000,000	29,000,000	0	32,968,000	30,000,000	10,000,000	100.00	0.00	0.00	100.00	100.00	-23.36	-23.64
	- Pemeliharaan Rutin/Berkala kendaraan Dinas/Operasional	34,547,000	10,000,000	40,000,000	29,052,000	52,315,525	27,068,110	9,238,040	39,243,195	29,042,817	43,783,954	78.35	92.38	98.11	99.97	83.69	73.41	12.82
	- Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	5,000,000	5,000,000	10,000,000	1,953,000	4,150,000	455,000	1,565,000	5,898,345	1,710,000	4,128,000	9.10	31.30	58.98	87.56	99.47	118.02	19.13
	- Pengelolaan/Pengoperasian Jaringan Internet LPSE	165,000,000	0	0	0	0	158,660,587	0	0	0	0	96.16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	- Pengadaan Tambahan Server LPSE	55,000,000	0	0	0	0	55,000,000	0	0	0	0	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																	
	- Pendidikan dan Pelatihan Formal, Bimtek dan Sosialisasi	25,000,000	10,000,000	35,000,000	97,624,534	33,968,475	7,489,800	9,993,109	34,800,000	90,938,738	33,968,475	29.96	99.93	99.43	93.15	100.00	4.78	-98.54
	- Study Banding	0	0	0	73,324,000	0	0	0	0	71,374,000	0	0.00	0.00	0.00	97.34	0.00	0.00	0.00
	- Pembekalan Materi dan Ujian Sertifikasi Pengadaan	46,953,000	0	0	0	0	46,953,000	0	0	0	0	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH																	
	- Pembinaan Administrasi Kegiatan Pembangunan	85,000,000	0	0	0	0	82,858,000	0	0	0	0	97.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	- Penyusunan Buku Rekapitulasi Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan Pembangunan Daerah	20,000,000	0	0	0	0	20,000,000	0	0	0	0	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	- Konsultasi Penyelenggaraan Pelaksanaan Pembangunan	30,000,000	0	0	0	0	21,683,000	0	0	0	0	72.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	- Pembinaan dan Operasional ULP	221,000,000	0	0	0	0	210,368,882	0	0	0	0	95.19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	- Pembinaan dan Operasional LPSE	55,000,000	0	0	0	0	51,100,000	0	0	0	0	92.91	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	- Monitoring dan Evaluasi kegiatan/Proyek Pembangunan	80,000,000	0	0	0	0	78,800,000	0	0	0	0	98.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Program Penataan dan Penyempurnaan Kebijakan Sistem dan Prosedur Pengawasan																	

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	- Pembinaan dan Koordinasi Tim Evaluasi Percepatan Realisasi Anggaran (TEPRA dan E-Money)	35,000,000	0	0	0	17,100,000	33,698,310	0	0	0	0	96.28	0.00	0.00	0.00	0.00	7.99	0.00
	- Koordinasi dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan DAK	20,000,000	0	0	0	0	13,393,000	0	0	0	0	66.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	- Koordinasi dan Pembinaan Jasa Konstruksi	20,000,000	0	0	0	0	17,746,200	0	0	0	0	88.73	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan																	
	- Penyusunan Kebijakan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan	20,000,000	0	0	0	0	20,000,000	0	0	0	0	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	- Sosialisasi Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan	10,500,000	0	0	0	0	10,500,000	0	0	0	0	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	- Penyusunan Kebijakan Pedoman Pelaksanaan Kontrak Kerja Pemerintah	20,000,000	0	0	0	0	20,000,000	0	0	0	0	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	- Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan APBD Tahun Anggaran 2017	12,500,000	0	0	0	0	12,500,000	0	0	0	0	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	- Penyusunan Pedoman Kontrak Kegiatan APBD Tahun Anggaran 2017	12,500,000	0	0	0	0	12,500,000	0	0	0	0	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Program Peningkatan Koordinasi Kebijakan dan Pengendalian Administrasi Bidang Pembangunan																	
	- Pembinaan Administrasi Kegiatan Pembangunan	0	65,000,000	30,000,000	24,605,500	20,013,000	0	63,575,000	12,525,000	21,844,500	17,063,000	0.00	97.81	41.75	88.78	85.26	0.00	0.00
	- Penyusunan Dokumen Rekapitulasi Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan Pembangunan Daerah	0	15,000,000	15,000,000	27,765,500	10,000,000	0	14,970,000	15,000,000	27,347,257	9,780,497	0.00	99.80	100.00	98.49	97.80	0.00	0.00
	- Konsultasi Penyelenggaraan Pelaksanaan Pembangunan	0	40,000,000	70,000,000	86,495,500	68,094,120	0	40,000,000	70,000,000	86,495,500	68,094,000	0.00	100.00	100.00	100.00	100.00	0.00	0.00
	- Monitoring dan Evaluasi kegiatan/Proyek Pembangunan	0	65,000,000	100,000,000		110,000,000	0	65,000,000	97,100,000	0	109,300,000	0.00	100.00	97.10	0.00	99.36	0.00	0.00

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	- Monitoring dan Evaluasi kegiatan/Proyek Pembangunan di Kepulauan	0	0	0	79,831,000	0	0	0	0	79,831,000	0	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00
	- Monitoring dan Evaluasi kegiatan/Proyek Pembangunan di Daratan	0	0	0	38,840,000	0	0	0	0	38,840,000	0	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00
	- Koordinasi dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan DAK	0	15,000,000	30,000,000	39,264,000	32,452,000	0	14,815,518	28,559,049	37,654,000	31,727,000	0.00	98.77	95.20	95.90	0.00	0.00	0.00
	- Koordinasi dan Pembinaan Jasa Konstruksi	0	15,000,000	30,000,000	0	0	0	0	21,992,444	0	0	0.00	0.00	73.31	0.00	0.00	0.00	0.00
	- Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan APBD Tahun Anggaran 2018	0	17,500,000	0	0	0	0	17,500,000	0	0	0	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	- Penyusunan Pedoman Kontrak Kegiatan APBD Tahun Anggaran 2018	0	17,500,000	0	0	0	0	17,500,000	0	0	0	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	- Sosialisasi Pedoman Pelaksanaan Kegiatan APBD Tahun Anggaran 2017	0	10,000,000	0	0	0	0	10,000,000	0	0	0	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	- Dukungan Peningkatan Kompetensi Tenaga Konstruksi	0	0	25,000,000	10,000,000	0	0	0	9,850,000	0	0	0.00	0.00	0.00	98.50	0.00	0.00	0.00
	- Sosialisasi Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan Tahun Anggaran 2018	0	0	25,000,000	0	0	0	0	12,782,000	0	0	0.00	0.00	51.13	0.00	0.00	0.00	0.00
	- Penyusunan Kebijakan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Tahun Anggaran 2019	0	0	25,000,000	0	0	0	0	4,164,000	0	0	0.00	0.00	16.66	0.00	0.00	0.00	0.00
	- Penyusunan Kebijakan Pedoman Penyusunan Kontrak Kerja Pemerintah Tahun Anggaran 2019	0	0	25,000,000	0	0	0	0	4,345,000	0	0	0.00	0.00	17.38	0.00	0.00	0.00	0.00
	- Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan APBD	0	0	0	7,300,500	7,300,500	0	0	0	3,701,500	5,420,500	0.00	0.00	0.00	50.70	74.25	0.00	0.00
	- Sosialisasi Pedoman Pelaksanaan Kegiatan APBD	0	0	0	17,680,000	0	0	0	0	17,680,000	0	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00
	- Lokakarya Mini (Lokmin) Evaluasi Pembangunan	0	0	0	90,515,000	130,515,000	0	0	0	90,515,000	130,455,000	0.00	0.00	0.00	100.00	99.95	0.00	0.00
	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT																	

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																	
	- Pelaksanaan Penunjang Administrasi Perkantoran	77,711,600	96,000,000	77,400,000	132,074,000	103,400,000	55,924,100	93,550,400	73,013,900	131,346,600	103,070,700	71.96	97.45	94.33	99.45	99.68	-98.67	-98.16
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																	
	- Pengadaan kendaraan dinas/operasional																	
	- Pengadaan Peralatan Gedung kantor	15,938,400	40,000,000	0	15,000,000	0	15,938,400	40,000,000	0	15,000,000	0	100.00	100.00	0.00	100.00	0.00	-100.00	-100.00
	- Pemeliharaan Rutin/Berkala kendaraan Dinas/Operasional	65,000,000	106,250,000	62,200,000	84,500,000	58,750,000	62,910,750	102,963,500	61,754,000	81,890,815	55,843,000	96.79	96.91	99.28	96.91	95.05	-99.10	-99.11
	- Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	4,000,000	5,000,000	3,000,000	6,000,000	3,000,000	4,000,000	5,000,000	3,000,000	5,980,000	3,000,000	100.00	100.00	100.00	99.67	100.00	-99.25	-99.25
	- Pengadaan Peralatan kantor	0	0	0	0	13,593,000	0	0	0	0	13,590,000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial																	
	- Pemberiaan Santunan kepada Anggota Veteran Pejuang Kemerdekaan RI dan Onderstand	252,000,000	252,000,000	207,500,000	0	0	252,000,000	231,000,000	201,425,000	0	0	100.00	91.67	97.07	0.00	0.00	-100.00	-100.00
	- Pembinaan Siswa Terhadap bahaya Narkoba	92,000,000	0	0	0	0	92,000,000	0	0	0	0	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	-100.00
	- Pembinaan UKS Tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar	90,270,000	85,000,000				90,270,000	85,000,000				100.00	100.00				-100.00	-100.00
	- Reword Bagi Individu Berprestasi																	

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
4	Program Pemahaman dan Pengamalan Nilai-nilai Agama																	
	- Pelaksanaan Safari Ramadhan di Kecamatan Daratan	98,750,000	80,000,000	34,950,000	0	0	98,750,000	80,000,000	34,950,000	0	0	100.00	100.00	100.00	0.00	0.00	-100.00	-100.00
	- Pelaksanaan Zikir dan Doa Akhir Tahun	60,000,000	50,000,000	0	0	0	60,000,000	50,000,000	0	0	0	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	-100.00
	- Sosialisasi Zakat	75,000,000	0	0	0	0	75,000,000	0	0	0	0	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	-100.00
	- Peningkatan Pengelolaan BAZNAS Kabupaten	0	96,000,000	0	0	0	0	96,000,000	0	0	0	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Program Peningkatan Kesadaran Berbangsa dan Bernegara																	
	- Peringatan Hari-hari Besar Nasional	127,000,000	100,000,000	82,100,000	0	0	126,600,000	97,900,000	82,100,000	0	0	99.69	97.90	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	- peringatan Hari-hari Besar Islam	85,000,000	0	0	0	0	84,760,000	0	0	0	0	99.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Program Pemahaman tentang Narkoba dan HIV/AIDS																	
	- Pelaksanaan Hari Anti Narkoba dan HIV/AIDS	40,000,000	25,000,000	0	0	0	40,000,000	25,000,000	0	0	0	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	-100.00
	- Pelaksanaan Penyuluhan Tentang HIV/AIDS	70,000,000	25,000,000	0	0	0	65,620,000	25,000,000	0	0	0	93.74	100.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	-100.00
7	Program Pelayanan Kehidupan Beragama																	
	- Pengelolaan dan Evaluasi kepada Pendidik Tilawa Qur'an, Kaligrafi, Hafidz, Kitab Kuning dan Imam Masjid Agung	100,000,000	85,000,000	60,000,000	0	0	99,330,000	85,000,000	60,000,000	0	0	99.33	100.00	100.00	0.00	0.00	-100.00	-100.00

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	- Pembinaan Pendidikan Al-Qur'an	600,000,000	0	0	0	0	600,000,000	0	0	0	0	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	-100.00
	- Pelaksanaan Pemberangkatan Jamaah Haji	145,000,000	145,000,000	152,500,000	157,200,000	0	144,813,000	145,000,000	152,186,000	157,200,000	0	99.87	100.00	99.79	100.00	0.00	-100.00	-100.00
	- Pelaksanaan Pemulangan Jamaah Haji	145,000,000	145,000,000	152,500,000	157,200,000	0	144,551,000	145,000,000	151,396,000	157,096,400	0	99.69	100.00	99.28	99.93	0.00	-100.00	-100.00
	- Pelaksana Manasik Haji																	
	- Pelaksanaan Bimbingan Penyelenggaraan Jenazah	72,600,000	150,000,000	0	0	0	72,600,000	145,269,800	0	0	0	100.00	96.85	0.00	0.00	0.00	-100.00	-100.00
	- Pelaksanaan MTQ Tingkat Provinsi	200,000,000	0	200,000,000	0	0	200,000,000	0	199,278,300	0	0	100.00	0.00	99.64	0.00	0.00	-100.00	-100.00
	- Pelaksanaan STQ Tingkat Provinsi	0	110,000,000	0	0	0	0	109,990,000	0	0	0	0.00	99.99	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	- Seleksi MTQ Tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar	65,000,000	0	18,000,000	0	0	65,000,000	0	18,000,000	0	0	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	-100.00	-100.00
	- Pelaksanaan STQ Tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar	0	60,000,000	0	0	0	0	60,000,000	0	0	0	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	- Pembinaan Qari-Qariah	20,000,000	0	0	0	0	20,000,000	0	0	0	0	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	-100.00
	- Pelaksanaan Seleksi Guru BTQ	0	130,000,000	0	0	0	0	130,000,000	0	0	0	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	- Pembinaan Guru BTQ dan Qari-Qariah	90,000,000	0	0	0	0	89,429,000	0	0	0	0	99.37	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	-100.00
	- Pelaksanaan Ujian Munaqasyah	100,000,000	90,000,000	45,000,000	0	0	100,000,000	90,000,000	44,110,000	0	0	100.00	100.00	98.02	0.00	0.00	-100.00	-100.00
	- Pembuatan Ijazah Santrisantri Pendidikan Al-Qur'an	25,000,000	20,000,000	10,000,000	0	0	25,000,000	20,000,000	10,000,000	0	0	100.00	100.00	100.00	0.00	0.00	-100.00	-100.00
	- Pelaksannan Verifikasi Proposal Rumah-rumah Ibadah	35,000,000	30,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	34,325,000	29,950,000	8,700,000	9,875,000	10,000,000	98.07	99.83	87.00	98.75	100.00	-99.71	-99.71
	- Pembinaan Rohani Islam	0	50,000,000	20,000,000	0	0	0	50,000,000	20,000,000	0	0	0.00	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	- Pengelolaan dan Evaluasi Kegiatan Pendidikan AL-Qur'an	0	837,750,000	0	0	0	0	837,625,000	0	0	0	0.00	99.99	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	- Pelaksanaan Peringatan Nuzul Qur'an	0	38,000,000	0	0	0	0	38,000,000	0	0	0	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	- Pelaksanaan Peringatan Isra' Miraj	0	38,000,000	0	0	0	0	38,000,000	0	0	0	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	- Pelaksanaan Peringatan Maulid NABI Muhammad SAW	0	38,000,000	0	0	0	0	38,000,000	0	0	0	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	- Pelaksanaan Peringatan Tahun Baru Islam	0	38,000,000	0	0	0	0	38,000,000	0	0	0	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	- Fasilitas Penyediaan Al-Qur'an Per Juz, Tafsir, Iqra', dan Buku Tuntunan Sholat untuk Masjid, TPA dan Majelis Ta'lim	0	150,000,000	150,000,000	50,000,000	0	0	0	146,101,900	40,047,800	0	0.00	0.00	97.40	80.10	0.00	0.00	0.00
	- Pengelolaan Pendidikan Al-Qur'an (Insentif Guru BTQ)	0	0	1,018,000,000	0	0	0	0	1,017,475,000	0	0	0.00	0.00	99.95	0.00	0.00	0.00	0.00
8	Program Peningkatan Kualitas Hidup Beragama																	
	- Pelaksanaan Ujian Munaqasyah	0	0	0	45,000,000	0	0	0	0	44,300,000	0	0.00	0.00	0.00	98.44	0.00	0.00	0.00
	- Peringatan Hari-Hari Besar Islam	0	0	0	105,000,000	0	0	0	0	104,950,000	0	0.00	0.00	0.00	99.95	0.00	0.00	0.00
	- Pelaksanaan Safari Ramadhan di Kecamatan Daratan	0	0	0	40,000,000	0	0	0	0	39,750,000	0	0.00	0.00	0.00	99.38	0.00	0.00	0.00
	- Pelaksanaan Safari Ramadhan di Kecamatan Kepulauan	0	0	0	20,000,000	0	0	0	0	19,900,000	0	0.00	0.00	0.00	99.50	0.00	0.00	0.00
	- Pelaksanaan Zikir dan Doa Akhir Tahun	0	0	0	23,500,000	0	0	0	0	21,465,000	0	0.00	0.00	0.00	91.34	0.00	0.00	0.00
	- Pembinaan Rohani	0	0	0	40,000,000	0	0	0	0	34,000,000	0	0.00	0.00	0.00	85.00	0.00	0.00	0.00
	- Pembuatan Ijazah Pendidikan Al-Qur'an	0	0	0	10,000,000	5,000,000	0	0	0	10,000,000	5,000,000				100.00	100.00	0.00	0.00
	- Pelaksanaan STQ Tingkat Provinsi	0	0	0	115,000,000	0	0	0	0	114,200,000	0	0.00	0.00	0.00	99.30	0.00	0.00	0.00
	- Pelaksanaan MTQ Tingkat Provinsi	0	0	0	0	299,064,000	0	0	0	0	298,397,900	0.00	0.00	0.00	0.00	99.78	0.00	0.00

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	- Pelaksanaan STQ Tingkat Kabupaten	0	0	0	35,000,000	0	0	0	0	35,000,000	0	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00
	- Pelaksanaan MTQ Tingkat Kabupaten	0	0	0	0	44,400,000	0	0	0	44,400,000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00
	- Peningkatan Pengelolaan BAZNAS Kabupaten	0	0	0	81,250,000	0	0	0	81,250,000	0	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	- Pengelolaan dan Evaluasi kepada Pendidik Tilawa Qur'an, Kaligrafi, Hafidz, Kitab Kuning dan Imam Masjid Agung	0	0	0	58,400,000	27,600,000	0	0	0	58,400,000	27,600,000	0.00	0.00	0.00	100.00	100.00	0.00	0.00
	- Gerakan Sadar Zakat	0	0	0	50,000,000	0	0	0	0	49,000,000	0	0.00	0.00	0.00	98.00	0.00	0.00	0.00
	- Pembinaan Kader Penyelenggaraan Jenazah	0	0	0	79,835,000	0	0	0	0	79,485,000	0	0.00	0.00	0.00	99.56	0.00	0.00	0.00
	- Pengelolaan Pendidikan Al-Qur'an (Insentif Guru BTQ)	0	0	0	1,013,500,000	901,000,000	0	0	0	984,250,000	900,950,000	0.00	0.00	0.00	97.11	99.99	0.00	0.00
9	Program Pemberdayaan Organisasi Kemasyarakatan/Keagamaan																	
	- Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan/Keagamaan	0	0	0	50,000,000	0	0	0	0	50,000,000	0	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00
10	Program Fasilitasi dan Koordinasi Kegiatan Pembangunan Bidang Kesra																	
	- Pemberiaan Santunan kepada Anggota Veteran Pejuang	0	0	0	184,800,000	155,950,000	0	0	0	184,800,000	155,950,000	0.00	0.00	0.00	100.00	100.00	0.00	0.00
	- Peringatan Hari-hari Besar Nasional	0	0	0	105,000,000	75,000,000	0	0	0	103,700,000	75,000,000	0.00	0.00	0.00	98.76	100.00	0.00	0.00
	- Pelaksanaan Hari Anti Narkoba	0	0	0	25,000,000	0	0	0	0	25,000,000	0	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00
	BAGIAN EKONOMI																	
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																	

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	Pelaksanaan penunjang administrasi perkantoran	47,000,000	41,495,000	39,240,000	26,375,000	23,705,000	39,622,750	41,186,000	3,480,000	26,375,000	23,705,000	84.30	99.26	8.87	100.00	100.00	-16%	-12%
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																	
	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	40,000,000					35,816,000					89.54					-100%	-100%
	Pengadaan peralatan gedung kantor	0	10,000,000	5,000,000	12,000,000	20,000,000		10,000,000	5,000,000	12,000,000	20,000,000		100.00	100.00	100.00	100.00	26%	26%
	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	47,500,000	49,600,000	16,200,000	36,665,000	38,041,639	45,940,850	48,688,592	16,175,000	34,124,239	37,320,000	96.72	98.16	99.85	93.07	98.10	-5%	-5%
	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	3,595,000	3,000,000	5,000,000	5,425,000	10,000,000	3,359,000	2,996,000	5,000,000	4,850,000	10,000,000	93.44	99.87	100.00	89.40	100.00	29%	31%
3.	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan																	
	Koordinasi Evaluasi dan Pengendalian Dana Pemberdayaan Ekonomi Rakyat	25,286,000	0	0	0	0	24,486,000	0	0	0	0	96.84						
	Koordinasi, Pengendalian Dan Pengawasan Distribusi Raskin	75,000,000					73,500,000					98.00						
4.	Program Pengembangan Lingkungan Sehat																	
	Peningkatan Pelayanan Kesehatan Masyarakat	170,319,250					169,669,250					99.62						
	Penyusunan Ranperda Kawasan Tanpa Rokok, Sosialisasi Perda Kawasan tanpa Rokok dan Pemantauan Label Cukai Rokok	72,799,750					27,711,500					38.07						
5.	Program Pengembangan Data dan Informasi																	
	Koordinasi Pembinaan dan Pengembangan Sentra-Sentra Industri UKM dan PKL	120,000,000					119,028,800					99.19						
	Koordinasi, Monitoring, Evaluasi dan Pengawasan Distribusi BBM dan Gas Elpiji	110,000,000					109,505,000					99.55						

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	Koordinasi Pembinaan BUMD dan Investasi Daerah	48,500,000					47,940,000					98.85						
	Koordinasi Pengendalian Inflasi Daerah (TPID)	60,000,000					51,706,700					86.18						
	Koordinasi dan Pemantauan Harga Kebutuhan Pokok	55,000,000					50,260,000					91.38						
6.	Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi																	
	Koordinasi Pembinaan Industri Rumah Tangga	50,000,000					43,297,000					86.59						
	Temu Usaha di Bidang Ekonomi	45,000,000					43,750,000					97.22						
	Peningkatan Promosi dan Pengembangan Potensi Unggulan Daerah																	
	Koordinasi Peningkatan Kerjasama Pihak Ketiga					30,000,000				29,649,400					98.83			
	Koordinasi Peningkatan Pengelolaan BUMD					52,670,000				52,670,000					100.00			
7.	Program Peningkatan Koordinasi Kebijakan dan Pengendalian Administrasi Bidang Ekonomi																	
	Koordinasi Evaluasi dan Pengendalian Dana Pernerdayaan Ekonomi Rakyat		200,000,000	135,000,000				119,300,000	135,000,000			59.65	100.00			-33%	13%	
	Koordinasi, Pemantauan Dan Pengawasan Distribusi Raskin		80,000,000					79,178,000				98.97						
	Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Distribusi BBM dan Gas Elpiji		80,000,000	45,000,000	50,000,000	77,711,000		79,242,900	44,972,700	49,901,609	77,705,567	99.05	99.94	99.80	99.99	-1%	-1%	
	Koordinasi Pembinaan BUMD dan Investasi Daerah		60,000,000	50,000,000				50,281,900	49,828,400			83.80	99.66			-17%	-1%	
	Koordinasi Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID)		70,000,000	90,000,000	76,000,000			68,975,000	89,670,208	66,581,989		98.54	99.63	87.61		4%	-2%	
	Koordinasi dan Pemantauan Harga Kebutuhan Pokok		50,000,000	40,000,000	25,000,000			47,800,000	39,700,000	24,225,000		95.60	99.25	96.90		-29%	-29%	

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	Koordinasi Pembinaan Industri Rumah Tangga		60,000,000					51,248,400					85.41					
	Koordinasi Pembinaan dan Pengembangan Sentra-Sentra Industri UKM dan PKL		170,000,000	40,000,000				166,938,560	39,850,000				98.20	99.63			-76%	-76%
	Koordinasi Updating Data lingkup Ekonomi		30,000,000	35,000,000		12,700,000		26,428,000	33,800,000		12,700,000		88.09	96.57			-35%	-31%
	Monitoring dan Evaluasi KUR Daerah		50,000,000	30,000,000				48,861,800	29,314,200				97.72	97.71			-40%	-40%
	Study Kelayakan Ekonomi dan Keuangan Persiapan Kawasan Ekonomi Khusus Selayar Bidang Pariwisata		250,000,000					12,682,600					5.07					
	Pemantauan Label Cukai Rokok (DBH-CHT)		81,249,000					72,190,400					88.85					
	Sosialisasi Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Cukai (DBH-CHT)		215,905,000	109,665,000				206,828,800	108,947,508				95.80	99.35			-49%	-47%
	Koordinasi Pemantauan dan Evaluasi Program Gratis		50,000,000	30,000,000				34,207,000	28,265,000				68.41	94.22			-40%	-17%
	Peningkatan Promosi, Kerjasama Industri dan Pengembangan Potensi Unggulan Daerah			65,000,000					65,000,000					100.00				
	Satuan Tugas Percepatan Pelaksanaan Berusaha			30,000,000		19,630,000			29,788,000		19,440,000			99.29		99.03	-35%	-35%
	Workshop Peningkatan Pembangunan Ekonomi Daerah			50,000,000					49,533,000					99.07				
	Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPAKD)					87,860,000					87,847,253					99.99		
8.	Program Pembinaan Lingkungan Sosial																	
	Penyediaan Sarana Pelayanan Kesehatan bagi Masyarakat yang terkena penyakit akibat dampak Konsumsi Rokok dan Penyakit Lainnya			109,665,000					108,218,515					98.68				
9.	Program Koordinasi dan Fasilitasi Pengembangan Ekonomi Kerakyatan																	

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	Koordinasi, Sosialisasi, Evaluasi dan Penagihan Tunggal Kredit Dana Pemberdayaan Ekonomi Rakyat				275,000,000	160,000,000				274,650,000	160,000,000				99.87	100.00	-42%	-42%
	Koordinasi dan Monitoring Evaluasi Program Gratis				23,475,000					20,395,000					86.88			
	Koordinasi Pembinaan dan Pengembangan Sentra-Sentra Industri UKM dan PKL				38,550,000					38,549,000					100.00			
	Koordinasi Updating Data Lingkup Ekonomi				21,950,000					12,874,000					58.65			
	Koordinasi Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPAKD)				43,475,000					39,733,864					91.39			
	Koordinasi Satuan Tugas Percepatan Pelaksanaan Berusaha				25,000,000					21,287,000					85.15			
	Koordinasi Pembinaan dan Pengembangan Sentra-Sentra Produksi UKM dan PKL					32,275,000					32,225,000					99.85		
10.	Program Peningkatan Kerjasama Pihak Ketiga																	
	Pembinaan BUMD dan Investasi Daerah				73,100,000					70,693,200					96.71			
	Peningkatan Promosi dan Pengembangan Potensi Unggulan Daerah				84,789,000					84,785,446					100.00			
	Koordinasi Peningkatan Kerjasama Pihak Ketiga				22,571,000					21,971,000					97.34			
11.	Program Kajian Pengembangan Potensi Daerah																	
	Kajian Pengembangan Potensi Perikanan dan Kelautan				125,625,000					124,420,723					99.04			
	Kajian Pengembangan Potensi Pertanian dan Perkebunan				150,000,000					148,905,000					99.27			
12.	Program Pemberantasan Barang Kena Cukai Ilegal (DBH CHT)																	
	Pengumpulan Informasi Hasil Tembaku yang dilekati Cukai Palsu				118,871,030	47,153,025				117,692,834	47,153,025				99.01	100.00	-60%	-60%

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
13.	Koordinasi dan Fasilitasi Program Peningkatan Derajat Kesejahteraan Masyarakat																	
	Koordinasi dan Monitoring Evaluasi Program Gratis					33,200,000					33,200,000						100.00	
	Koordinasi dan Pemantauan Harga Kebutuhan Pokok					9,145,000					9,145,000						100.00	
	Fasilitasi Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID)					55,144,000					55,144,000						100.00	
14.	Program Sosialisasi Ketentuan di Bidang Cukai (DBH-CHT)																	
	Pemantauan dan Evaluasi atas Pelaksanaan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Cukai					42,153,025					42,153,025						100.00	
	BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAHAN																	
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		30,000,000	163,240,000	421,000,000	223,770,000	0											
	Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	0	0	0	0	5,000,000	0	0	0	0	4,000,000	0.00	0.00	0.00	0.00	125.00	0.00	0.00
	Rapat-rapat Koordinasi Dalam dan Luar Daerah	0	0	140,200,000	369,330,000	150,000,000	0	0	139,903,978	366,184,437	138,950,617	0.00	0.00	100.21	100.86	107.95	0.00	0.00
	Pelaksanaan penunjang administrasi perkantoran	0	46,441,495	44,800,000	83,270,000	68,770,000	0	42,516,376	29,224,199	66,155,689	68,225,000	0.00	109.23	153.30	125.87	100.80	0.00	0.00
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	0	145,000,000	100,000,000	182,000,000	500,050,000	0					0.00						
	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	0	0	0	22,000,000	0	0	0	0	21,700,000	0	0.00	0.00	0.00	101.38	0.00	0.00	0.00
	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	0	113,500,000	0	0	0	0	101,900,000	0	0	0	0.00	111.38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	0	10,000,000	0	0	0	0	3,716,730	0	0	0	0.00	269.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	0	0	0	0	20,000,000	0	0	0	0	18,924,000	0.00	0.00	0.00	0.00	105.69	0.00	0.00

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	Pengelolaan/Pengoperasian Jaringan Internet LPSE	0	160,000,000	100,000,000	160,000,000	289,600,000	0	158,595,588	92,514,096	158,595,580	274,330,082	0.00	100.89	108.09	100.89	105.57	0.00	0.00
	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	0	0	0	0	50,000,000	0	0	0	0	49,000,000	0.00	0.00	0.00	0.00	102.04	0.00	0.00
	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	0	0	0	0	120,450,000	0	0	0	0	120,450,000	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00
	Pengadaan Mebeleur	0	0	0	0	10,000,000	0	0	0	0	10,000,000	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	0	0	0	0	10,000,000	0	0	0	0	7,100,000	0.00	0.00	0.00	0.00	140.85	0.00	0.00
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	0	30,000,000	30,000,000	104,000,000	43,050,000	0					0.00						
	Pendidikan Dan Pelatihan Formal	0	40,000,000	30,000,000	104,000,000	43,050,000	0	39,469,000	30,000,000	85,250,000	39,950,000	0.00	101.35	100.00	121.99	107.76	0.00	0.00
4	Program Peningkatan Koordinasi Kebijakan dan Pengendalian Administrasi Bidang Pembangunan	0	575,000,000	370,600,000	350,000,000	0	0				0	0.00						
	Koordinasi, Pengendalian dan Evaluasi Pembinaan	0	30,000,000	0	0	0	0	29,031,470	0	0	0	0.00	103.34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Fasilitasi Penanganan Masalah Hukum	0	50,000,000	0	0	0	0	49,676,300	0	0	0	0.00	100.65	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Dukungan Operasional Pokja	0	406,140,000	300,000,000	100,000,000	0	0	388,558,000	299,500,000	49,000,000		0.00	104.52	100.17	204.08	0.00	0.00	0.00
	Koordinasi Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan	0	30,000,000	0	0	0	0	29,166,820	0	0	0	0.00	102.86	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Koordinasi Pengendalian dan Evaluasi Pengelolaan SIPB,JP	0	30,000,000	0	0	0	0	29,604,628	0	0	0	0.00	101.34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pembinaan dan Operasional LPSE	0	30,000,000	20,000,000	0	0	0	29,316,560	5,600,000			0.00	102.33	357.14	0.00	0.00	0.00	0.00
	Penyebarluasan Informasi/Regulasi PB,JP	0	25,000,000	0	0	0	0	24,667,328	0	0	0	0.00	101.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pengelolaan Data dan Informasi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Asisten dan Fasilitasi SPSE Kepada Stakeholder	0	20,000,000	0	0	0	0	6,562,800	0	0	0	0.00	304.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	Pembinaan dan Koordinasi TEPPA dan E- Monev	0	20,600,00	20,600,00	0	0	0	29,198,60	15,392,05	0	0	0.00	70.55	133.84	0.00	0.00	0.00	0.00
	Sosialisasi Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa	0	0	30,000,00	0	0	0	0	17,390,46	0	0	0.00	0.00	172.51	0.00	0.00	0.00	0.00
	BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN																	
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	122,200,00	130,000,00	357,200,00	280,000,00	151,525,820	122,066,200	129,980,600	318,187,173	279,481,590	121,500,033	99.89	99.99	89.08	99.81	80.18	-98.76	-99.00
	a. Pelaksanaan Penunjang Administrasi Perkantoran	7,200,000	10,000,00	20,000,00	15,000,00	10,000,00	7,200,000	10,000,00	11,000,00	15,000,00	10,000,00	100.00	100.00	55.00	100.00	100.00	-98.61	-98.61
	b. Penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian	40,000,00	40,000,00	20,000,00	10,000,00		40,000,00	40,000,00	20,000,00	10,000,00		100.00	100.00	100.00	100.00		-100.00	-100.00
	c. Pengadaan Buku Kerja	35,000,00	40,000,00	21,000,00			34,982,20	39,982,20	21,000,00			99.95	99.96	100.00			-100.00	-100.00
	d. Pembuatan Tanda Pengenal Pegawai Negeri Sipil (Id Card)	40,000,00	40,000,00	30,000,00	20,000,00	15,000,00	39,884,00	39,998,40	30,000,00	20,000,00	8,825,800	99.71	100.00	100.00	100.00	58.84	-99.63	-99.78
	e. rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah			236,200,00	235,000,00	126,525,820			236,187,173	234,481,590	102,674,820			99.99	99.78	81.15	0.00	0.00
	f. Pengumpulan Data Profil Pejabat Lingkup Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar			30,000,00					0					0.00			0.00	0.00
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	40,000,00	50,000,00	26,000,00	55,000,00	25,000,00	39,996,00	50,000,00	26,000,00	55,000,00	24,400,00	99.99	100.00	100.00	100.00	97.60	-99.38	-99.39
	a. Pengadaan Perlengkapan gedung kantor	20,000,00	20,000,00		25,000,00		20,000,00	20,000,00		25,000,00		100.00	100.00		100.00		-100.00	-100.00
	b. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional	10,000,00	20,000,00	20,000,00	25,000,00	20,000,00	9,996,000	20,000,00	20,000,00	25,000,00	20,000,00	99.96	100.00	100.00	100.00	100.00	-98.00	-98.00
	c. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Kantor	10,000,00	10,000,00	6,000,000	5,000,000	5,000,000	10,000,00	10,000,00	6,000,000	5,000,000	4,400,000	100.00	100.00	100.00	100.00	88.00	-99.50	-99.56
3	Program Ketatalaksanaan Perangkat Daerah			102,000,00	95,000,00	31,030,00			101,925,00	93,764,116	31,029,100			99.93	98.70	100.00	0.00	0.00

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	a. Penyusunan Monitoring dan Evaluasi SOP	40,000,000	50,000,000	50,000,000	30,000,000	10,000,000	38,965,800	49,991,400	49,997,000	29,991,876	10,000,000	97.41	99.98	99.99	99.97	100.00	-99.75	-99.74
	b. Fasilitasi Pelaksanaan Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	40,000,000	45,000,000	20,000,000	50,000,000	21,030,000	40,000,000	44,936,200	19,928,000	49,897,240	21,029,100	100.00	99.86	99.64	99.79	100.00	-99.47	-99.47
	c. Fasilitasi Penerapan Standar Pelayanan Minimal																0.00	0.00
	d. Penilaian Abdibakti Tani Bagi Unit Kerja Pelayanan Publik (UKPP) Berprestasi Bidang Pertanian Kabupaten Kepulauan Selayar			12,000,000	15,000,000				12,000,000	13,875,000				100.00	92.50		0.00	0.00
	e. Penerapan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar			20,000,000					20,000,000					100.00			0.00	0.00
	f. Fasilitas Monev Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik	40,000,000					39,908,800					99.77					-100.00	-100.00
4	Program Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kabupaten Kepulauan Selayar			15,000,000	70,000,000	22,920,000			15,000,000	69,199,300	17,205,000			100.00	98.86	75.07	0.00	0.00
	a. Evaluasi Pelaksanaan Roadmap Birokrasi Pemkab Kepulauan Selayar				50,000,000	12,920,000				49,199,300	7,225,000				98.40	55.92	0.00	0.00
	b. Penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah			15,000,000	20,000,000	10,000,000			15,000,000	20,000,000	9,980,000			100.00	100.00	99.80	0.00	0.00
5	Program Penataan Kelembagaan Daerah		100,000,000	95,000,000		164,100,000		99,328,250	94,942,440		153,286,601		99.33	99.94		93.41	0.00	0.00
	a. Evaluasi Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah	100,000,000	100,000,000	60,000,000		40,000,000	99,413,229	99,328,250	59,979,497		33,698,056	99.41	99.33	99.97		84.25	-99.60	-99.66
	b. Fasilitasi Penyusunan Tupoksi SKPD	77,800,000					77,313,189					99.37					-100.00	-100.00
	c. Evaluasi SOTK OPD	75,000,000		35,000,000		25,000,000	74,629,254		34,962,943		24,865,445	99.51		99.89		99.46	-99.67	-99.67
	d. Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah					99,100,000					94,723,100					95.58	0.00	0.00

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	e. Fasilitasi Penyusunan Perubahan Pertama Peraturan Bupati Tentang Pakaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	25,000,000					24,932,800					99.73					-100.00	-100.00
	f. Penyusunan Draf Rancangan Perda Kelembagaan	75,000,000					74,562,700					99.42					-100.00	-100.00
	g. Penyusunan Naskah Akademik tentang Ranperda Kelembagaan	25,000,000					24,932,800					99.73					-100.00	-100.00
6	Program Peningkatan Kualitas Aparatur		145,000,000	60,000,000	75,000,000	14,100,000		144,499,000	60,000,000	74,949,070	9,592,400		99.65	100.00	99.93	68.03	0.00	0.00
	a. Pembinaan dan Pengelolaan Kepegawaian Setda		45,000,000	20,000,000	15,000,000			44,884,600	20,000,000	15,000,000			99.74	100.00	100.00		0.00	0.00
	b. Fasilitasi Penyusunan Pedoman dan Pemetaan Aparatur		100,000,000					99,614,400					99.61				0.00	0.00
	c. Fasilitasi Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan																0.00	0.00
	d. Validasi Evaluasi Jabatan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar			20,000,000					20,000,000					100.00			0.00	0.00
	e. Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja UPTD Kabupaten Kepulauan Selayar			20,000,000					20,000,000					100.00			0.00	0.00
	f. Penyesuaian Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar				60,000,000	14,100,000				59,949,070	9,592,400				99.92	68.03	0.00	0.00
7	Program Peningkatan Pelayanan Aparatur		125,000,000	55,000,000				124,689,700	54,890,243				99.75	99.80			0.00	0.00
	a. Pembinaan dan Fasilitasi Mutu Pelayanan Publik		45,000,000	20,000,000				44,945,300	19,927,300				99.88	99.64			0.00	0.00
	b. Evaluasi Penyusunan SOTK SKPD		80,000,000	35,000,000				79,744,400	34,962,943				99.68	99.89			0.00	0.00

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	BAGIAN UMUM																	
	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	43,000,000	0	0	0	0	29,491,800	0	0	0	0	68.59	0.00	0.00	0.00	0.00	-	100.00
	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	38,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	100.00
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Alat-alat Studio dan Komnuikasi	10,000,000	0	0	0	0	3,380,000	0	0	0	0	33.80	0.00	0.00	0.00	0.00	-	100.00
	Pengelolaan Komunikasi SSB/Telkomda/PABX	125,000,000	0	0	0	0	56,447,750	0	0	0	0	45.16	0.00	0.00	0.00	0.00	-	100.00
	Pelayanan Administrasi Perkantoran	129,000,000	0	0	0	0	52,485,400	0	0	0	0	40.69	0.00	0.00	0.00	0.00	-	100.00
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	10,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	100.00
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	35,000,000	0	0	0	0	12,398,000	0	0	0	0	35.42	0.00	0.00	0.00	0.00	-	100.00
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	10,000,000	0	0	0	0	1,825,000	0	0	0	0	18.25	0.00	0.00	0.00	0.00	-	100.00
	BAGIAN PERLENGKAPAN																	
1	Program Pelayanan Administrasi																	
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat		155,450,000	100,000,000	77,000,000	60,000,000		104,358,000	100,000,000	75,000,000	60,000,000	0.00	67.13	100.00	97.40	100.00	0.00	0.00
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	45,000,000		200,000,000	300,000,000	305,000,000	45,000,000		200,000,000	250,000,000	237,881,074	100.00	0.00	100.00	83.33	77.99	-93.22	-94.71
	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor			90,000,000	60,000,000	45,000,000			90,000,000	60,000,000	45,000,000	0.00	0.00	100.00	100.00	100.00	0.00	0.00
	Pelaksanaan Penunjang Administrasi Perkantoran	56,000,000	119,400,000	150,000,000	120,000,000	90,993,000	56,000,000	119,248,000	150,000,000	120,000,000	90,928,400	100.00	99.87	100.00	100.00	99.93	-98.38	-98.38

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	Pelaksanaan HUT Proklamasi	100,000,000	100,000,000	100,000,000	119,000,000	-	100,000,000	100,000,000	99,849,000	110,000,000	-	100.00	100.00	99.85	92.44	0.00	0.00	0.00
	Penunjang Pelaksanaan Kegiatan Umum Perlengkapan	138,000,000	150,000,000	100,000,000	166,000,000	174,870,460	138,000,000	130,000,000	90,000,000	156,000,000	172,429,450	100.00	86.67	90.00	93.98	98.60	-98.73	-98.75
	Penyediaan Pelayanan Administrasi Barang			25,000,000	47,000,000	12,094,000			24,874,000	40,000,000	12,089,000	0.00	0.00	99.50	85.11	99.96	0.00	0.00
	Penyediaan Jasa Pelayanan Publik		50,000,000	50,000,000	50,000,000	15,000,000		50,000,000	49,845,200	50,000,000	9,113,000	0.00	100.00	99.69	100.00	60.75	0.00	0.00
	Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor			35,000,000	45,500,000	-			34,977,600	45,500,000	-	0.00	0.00	99.94	100.00	0.00	0.00	0.00
	Penunjang Kegiatan Pemerintah Daerah			50,000,000	60,000,000	57,435,000			49,880,000	60,000,000	57,432,500	0.00	0.00	99.76	100.00	100.00	0.00	0.00
												0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur											0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	1,441,300,000	1,295,000,000	200,000,000	547,000,000	1,200,000,000	1,441,300,000	1,290,000,000	199,946,500	547,000,000	1,074,800,000	100.00	99.61	99.97	100.00	89.57	-99.17	-99.25
	Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	210,000,000	280,000,000	400,000,000	312,250,000	78,064,300	210,000,000	280,000,000	399,883,875	312,250,000	77,816,100	100.00	100.00	99.97	100.00	99.68	-99.63	-99.63
	Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas				387,750,000	102,776,000				387,750,000	102,425,600	0.00	0.00	0.00	100.00	99.66	0.00	0.00
	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	68,700,000	365,950,000	200,000,000	195,000,000	162,300,000	68,700,000	365,950,000	199,737,500	195,000,000	157,764,000	100.00	100.00	99.87	100.00	97.21	-97.64	-97.70
	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	80,000,000	123,000,000	75,000,000	100,000,000	50,000,000	80,000,000	123,000,000	74,203,250	100,000,000	35,000,000	100.00	100.00	98.94	100.00	70.00	-99.38	-99.56
	Pengadaan Meubilier		319,500,000	100,000,000	140,000,000	97,000,000		319,500,000	100,000,000	140,000,000	97,000,000	0.00	100.00	100.00	100.00	100.00	0.00	0.00
	Pengadaan Mesin			600,000,000	-	-				-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan	175,000,000	225,000,000	250,000,000	345,000,000	390,000,000	175,000,000	225,000,000	250,000,000	345,000,000	389,994,700	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	-97.77	-97.77
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	110,000,000	225,000,000	350,000,000	435,000,000	343,000,000	110,000,000	200,000,000	350,000,000	435,000,000	320,843,000	100.00	88.89	100.00	100.00	93.54	-96.88	-97.08

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan Dinas	50,000,000	97,500,000	200,000,000	175,000,000	75,636,900	50,000,000	97,500,000	200,000,000	175,000,000	75,524,720	100.00	100.00	100.00	100.00	99.85	-98.49	-98.49
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	80,000,000	50,000,000	90,000,000	50,000,000	30,000,000	80,000,000	50,000,000	90,000,000	50,000,000	26,981,950	100.00	100.00	100.00	100.00	89.94	-99.63	-99.66
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan Dinas			100,000,000	100,000,000	63,498,500			100,000,000	100,000,000	63,491,500	0.00	0.00	100.00	100.00	99.99	0.00	0.00
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor			50,000,000	30,000,000	10,600,000			49,910,000	30,000,000	5,450,000	0.00	0.00	99.82	100.00	51.42	0.00	0.00
	Pelayanan Sound System	69,000,000	75,000,000	75,000,000	100,000,000	31,382,100	69,000,000	75,000,000	74,988,750	100,000,000	31,382,100	100.00	100.00	99.99	100.00	100.00	-99.55	-99.55
	Pengadaan Bahan/Material Kegiatan dan Sewa Peralatan	80,000,000	-	150,000,000	267,000,000	72,000,000	80,000,000	-	150,000,000	267,000,000	72,000,000	100.00	0.00	100.00	100.00	100.00	-99.10	-99.10
	Pemeliharaan Rutin Berkala Rumah Singgah Pemkab Selayar di Bira		35,000,000	100,000,000	86,000,000	-		35,000,000	99,995,800	86,000,000	-	0.00	100.00	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00
	Pemeliharaan Gedung/Kantor Perwakilan Kep. Selayar di Jakarta		55,000,000	50,000,000	20,000,000	20,000,000		55,000,000	50,000,000	20,000,000	19,995,000	0.00	100.00	100.00	100.00	99.98	0.00	0.00
	Penataan Taman/Pemeliharaan Rutin Kebersihan dan Peralatan Kebersihan Rumah Jabatan/Dinas		95,000,000	50,000,000	125,000,000	45,289,496		95,000,000	50,000,000	125,000,000	45,289,496	0.00	100.00	100.00	100.00	100.00	0.00	0.00
	Pelayanan Tamu PEMDA	48,200,000	75,000,000	450,000,000	115,000,000	89,753,900	48,200,000	74,890,000	450,000,000	115,000,000	89,731,900	100.00	99.85	100.00	100.00	99.98	-98.14	-98.14
	Pemeliharaan Tribun dan Lapangan Pemuda Benteng	100,000,000	100,000,000	50,000,000	90,000,000	20,000,000	90,000,000	90,000,000	50,000,000	90,000,000	19,995,000	90.00	90.00	100.00	100.00	99.98	-99.80	-99.78
	Pemeliharaan Tempat Parkir Kantor	-	-	25,000,000	25,000,000	15,000,000	-	-	25,000,000	25,000,000	15,000,000	0.00	0.00	100.00	100.00	100.00	0.00	0.00
	Penataan Taman/Pemeliharaan Rutin Kantor Bupati	-	-	100,000,000	284,365,000	110,000,000	-	-	100,000,000	284,365,000	110,000,000	0.00	0.00	100.00	100.00	100.00	0.00	0.00
	Penyediaan Alat Kebersihan	-	-	75,000,000	61,000,000	35,000,000	-	-	61,000,000	35,000,000	0.00	0.00	0.00	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Taman Pelangi	-	-	100,000,000	95,000,000	13,222,500	-	-	100,000,000	95,000,000	13,222,500	0.00	0.00	100.00	100.00	100.00	0.00	0.00
	Pemeliharaan Rutin/Berkala GOW	-	75,000,000	100,000,000	85,000,000	45,000,000	-	75,000,000	100,000,000	85,000,000	44,999,500	0.00	100.00	100.00	100.00	100.00	0.00	0.00

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Adat Benteng Somba Opu Makassar			75,000,00 0	50,000,00 0	-			74,998,40 0	50,000,00 0	-	0.00	0.00	100.0 0	100.0 00	0.00	0.00	0.00
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung DWP/Sekretariat Kabupaten Sehat			50,000,00 0	135,000,0 00	20,040,80 0			50,000,00 0	130,000,0 00	20,032,00 0	0.00	0.00	100.0 0	96.3 0	99.9 6	0.00	0.00
	Pemeliharaan Rumah Dinas dan Sarana Pemerintah Lainnya			150,000,0 00	175,000,0 00	50,800,00 0			150,000,0 00	170,000,0 00	50,793,50 0	0.00	0.00	100.0 0	97.1 4	99.9 9	0.00	0.00
	Pemeliharaan Interior Mess Pemda			150,000,0 00	65,000,00 0	36,603,50 0			149,998,4 00	65,000,00 0	36,602,25 0	0.00	0.00	100.0 0	100.0 00	100.0 00	0.00	0.00
	Pengadaan Sound System			190,000,0 00	-	35,000,00 0			190,000,0 00	-	35,000,00 0	0.00	0.00	100.0 0	0.00	100.0 00	0.00	0.00
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung PKK			135,000,0 00	90,000,00 0	30,900,00 0			135,000,0 00	90,000,00 0	30,899,50 0	0.00	0.00	100.0 0	100.0 00	100.0 00	0.00	0.00
	Pemeliharaan Baruga Rumah Jabatan Bupati			150,000,0 00	-	-				-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Mess Pemda			302,000,0 00	50,000,00 0	12,000,00 0			300,650,0 00	50,000,00 0	12,000,00 0	0.00	0.00	99.55	100.0 00	100.0 00	0.00	0.00
	Penyediaan Sarana dan Prasaran Takziah			2,800,000 ,000	-	-			2,795,296 ,000	-	-	0.00	0.00	99.83	0.00	0.00	0.00	0.00
	Penunjang Operasional Peralatan dan Mesin		35,600,00 0	100,000,0 00	50,000,00 0	10,500,00 0		35,600,00 0	100,000,0 00	50,000,00 0	10,500,00 0	0.00	0.00	100.0 0	100.0 00	100.0 00	0.00	0.00
	Penyediaan Sarana Rumah Jabatan/Dinas			250,000,0 00	325,000,0 00	290,000,0 00			250,000,0 00	325,000,0 00	289,998,3 75	0.00	0.00	100.0 0	100.0 00	100.0 00	0.00	0.00
	Pengadaan Plakat Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar			25,000,00 0	-	-			25,000,00 0	-	-	0.00	0.00	100.0 0	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pengadaan Mesin Genset				200,000,0 00	30,000,00 0				200,000,0 00	30,000,00 0	0.00	0.00	0.00	100.0 00	100.0 00	0.00	0.00
	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor Perwakilan Kepulauan Selayar di Jakarta		30,000,00 0					30,000,00 0				0.00	100.0 00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Rehabilitasi Pendopo Rumah Jabatan Bupati		-					-				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pemeliharaan Dapur Rumah Jabatan Bupati		50,000,00 0					50,000,00 0				0.00	100.0 00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
												0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur											0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Bimbingan Tekhnis Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur	0	0	10,000,000	0	0	0	0	9,453,600	-		0.00	0.00	94.54	0.00	0.00	0.00	0.00
											0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Program Ketatalaksanaan Daerah											0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Penyusunan Data ANJAB, EVJAB dan SOP	0	0	20,000,000	0	15,000,000	0		19,970,000	-	15,000,000	0.00	0.00	99.85	0.00	100.00	0.00	0.00
												0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Program Pengembangan Nilai Budaya											0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pelaksanaan Hari Jadi Selayar	260,000,000	400,000,000	500,000,000	400,000,000	0	260,000,000	400,000,000	499,692,500	350,000,000	-	100.00	100.00	99.94	87.50	0.00	0.00	0.00
												0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah											0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Inventarisasi Barang Setda	15,000,000	64,605,000	30,000,000	35,000,000	30,000,000	15,000,000	64,605,000	30,000,000	35,000,000	29,678,000	100.00	100.00	100.00	100.00	98.93	-98.00	-98.02
	Penyusunan RKBU dan RKPBU Setda	15,000,000	20,000,000	25,000,000	20,000,000	15,000,000	15,000,000	20,000,000	25,000,000	20,000,000	15,000,000	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	-99.00	-99.00
	Penyusunan Standar Harga Satuan Barang	43,800,000	53,000,000	70,000,000	149,000,000	40,000,000	40,000,000	53,000,000	69,906,000	149,000,000	40,000,000	91.32	100.00	99.87	100.00	100.00	-99.09	-99.00
	Penyusunan Rencana Kerja/Renstra dan Lakip Bagian Umum dan Perlengkapan	0	0	10,000,000	30,000,000	10,000,000	0	0	7,992,000	30,000,000	10,000,000	0.00	0.00	79.92	100.00	100.00	0.00	0.00
	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Bagian umum dan Perlengkapan	0	0	25,000,000	0	10,000,000	0	0	24,960,000	0	9,972,500	0.00	0.00	99.84	0.00	99.73	0.00	0.00

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	BAGIAN KEUANGAN																	
	Pelaksanaan Penunjang Administrasi Perkantoran	10,000,000	11,000,000	61,821,250	73,000,000	62,000,000	5,068,250	10,032,950	33,907,750	72,074,600	61,688,200	50.68	91.21	54.85	98.73	99.50	-93.80	-87.83
	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	24,000,000	0	25,000,000	0	0	0	0	24,525,000	0	0	0.00	0.00	98.10	0.00	0.00	-100.00	0.00
	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	50,000,000	43,660,000	59,900,000	68,000,000	22,181,429	43,640,000	38,950,000	57,033,000	58,434,120	22,181,428	87.28	89.21	95.21	85.93	100.00	-99.56	-99.49
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	25,000,000	36,300,000	42,860,000	42,860,000	20,000,000	0	27,314,342	30,577,455	41,824,747	19,994,000	0.00	75.25	71.34	97.58	99.97	-99.20	0.00
	Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran	55,000,000	80,500,000	0	0	0	36,120,000	77,899,500	0	0	0	65.67	96.77	0.00	0.00	0.00	-100.00	-100.00
	Penyusunan Laporan Program dan Perencanaan	55,000,000	75,000,000	0	0	0	22,230,000	74,745,000	0	0	0	40.42	99.66	0.00	0.00	0.00	-100.00	-100.00
	Pendidikan dan Pelatihan Formal	46,000,000	15,440,000	75,000,000	0	0	9,800,000	13,500,000	73,904,180	0	0	21.30	87.44	98.54	0.00	0.00	-100.00	-100.00
	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	55,000,000	80,500,000	0	0	0	22,320,000	77,730,000	0	0	0	40.58	96.56	0.00	0.00	0.00	-100.00	-100.00
	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	65,000,000	71,500,000	0	0	0	0	71,296,000	0	0	0	0.00	99.71	0.00	0.00	0.00	-100.00	0.00
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	20,000,000	30,800,000	25,000,000	22,540,000	10,000,000	0	21,496,250	30,577,455	16,933,110	9,994,000	0.00	69.79	122.31	75.12	99.94	-99.50	0.00
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	15,000,000	25,300,000	20,000,000	10,000,000	3,000,000	0	16,750,000	24,088,550	9,444,000	2,940,000	0.00	66.21	120.44	94.44	98.00	-99.80	0.00
	Koordinasi Pengelolaan, Pelaporan, dan Verifikasi	80,000,000	130,000,000	57,178,750	77,360,000	20,900,000	27,960,000	126,930,500	55,866,000	76,293,350	20,546,300	34.95	97.64	97.70	98.62	98.31	-99.74	-99.27
	BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PDE																	
	Pelayanan Administrasi Perkantoran	30,000,000	50,000,000	30,000,000	46,670,000	50,000,000	905,000	49,985,000	3,000,000	46,670,000	50,000,000	3.02	99.97	10.00	100.00	100.00	-98.33	-44.75
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	20,000,000	15,600,000	0	35,000,000	35,000,000	4,129,000	15,600,000	0	35,000,000	34,993,000	20.65	100.00	0.00	100.00	99.98	-98.25	-91.53

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	15,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	0.00
	Pengumpulan Data dan Pengelolaan Informasi	20,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	0.00
	Pengelolaan/Pengoperasian Transponder Bandwidth/Satelit	90,000,000	0	0	0	0	24,000,000	0	0	0	0	26.67	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	100.00
	Pengelolaan/Pemeliharaan Website Pemkab Kepulauan Selayar	30,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	0.00
	Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah	802,900,000	0	0	80,000,000	0	250,752,923	0	0	78,493,414	0	31.23	0.00	0.00	98.12	0.00	-100.00	100.00
	Penerbitan Kliping Pers	25,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-100.00	0.00
	Jumpa Pers	30,000,000	25,000,000	30,000,000	30,000,000	25,000,000	0	18,400,000	21,628,000	29,992,000	0	0.00	73.60	72.09	99.97	0.00	-99.17	0.00
	Peningkatan Pelayanan Kehumasan	40,000,000	90,000,000	50,000,000	65,000,000	80,000,000	2,835,000	89,824,210	44,725,600	64,113,450	78,155,000	7.09	99.80	89.45	98.64	97.69	-98.00	-72.43
	Pertemuan Periodik Bakohumas	10,000,000	15,000,000	25,000,000	20,000,000	0	0	15,000,000	25,000,000	20,000,000	0	0.00	100.00	100.00	100.00	0.00	-100.00	0.00
	Penerbitan Buku Himpunan Sambutan Bupati	20,000,000	90,000,000	0	15,000,000	0	0	90,000,000	0	15,000,000	0	0.00	100.00	0.00	100.00	0.00	-100.00	0.00
	Peningkatan Pelayanan Keprotokolan	40,000,000	99,400,000	25,000,000	85,119,400	87,439,800	5,328,300	98,798,402	24,442,000	84,821,600	86,134,300	13.32	99.39	97.77	99.65	98.51	-97.81	-83.83
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	0	241,000,000	100,000,000	100,000,000	50,000,000	0	239,500,000	99,600,000	99,600,000	49,950,000	0.00	99.38	99.60	99.60	99.90	0.00	0.00
	Penyebaran Informasi Pembangunan	0	719,000,000	60,000,000	0	232,500,000	0	717,703,900	59,880,418	0	221,019,200	0.00	99.82	99.80	0.00	95.06	0.00	0.00
	Focus Grup Discussion	0	5,000,000	0	0	0	0	19,050,000	0	0	0	0.00	381.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	0	55,000,000	20,000,000	25,000,000	25,000,000	0	55,000,000	20,000,000	25,000,000	25,000,000	0.00	100.00	100.00	100.00	100.00	0.00	0.00
	Pendidikan dan pelatihan Formal	0	30,000,000	20,000,000	30,000,000	12,750,000	0	27,718,500	13,500,000	29,324,200	5,154,400	0.00	92.40	67.50	97.75	40.43	0.00	0.00
	Pengadaan Buku Himpunan Sambutan Bupati	0	0	15,000,000	0	15,000,000	0	0	15,000,000	0	15,000,000	0.00	0.00	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

No	URAIAN	Anggaran Tahun ke					Realisasi Anggaran Tahun ke					Rasio Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan	0	0	20,000,00 0	0	0	0	0	20,000,00 0	0	0	0.00	0.00	100.0 0	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pengadaan perlengkapan Gedung Kantor	0	0	30,000,00 0	30,000,00 0	30,000,00 0	0	0	30,000,00 0	30,000,00 0	30,000,00 0	0.00	0.00	100.0 0	100.00	100.00	0.00	0.00
	Peningkatan Pelayanan Perjalanan Dinas Pimpinan dan Staf di lingkungan Setda	0	0	35,000,00 0	25,000,00 0	15,000,00 0	0	0	34,602,00 0	24,492,87 0	6,025,000	0.00	0.00	98.86	97.9 7	40.1 7	0.00	0.00
	Penyusunan Sambutan Bupati/Wakil Bupati	0	0	25,000,00 0	0	0	0	0	15,450,00 0	0	0	0.00	0.00	61.80	0.00	0.00	0.00	0.00
	Peningkatan Pelayanan Kunjungan Kerja/inspeksi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	0	0	75,000,00 0	25,000,00 0	35,000,00 0	0	0	75,000,00 0	24,834,45 7	20,872,80 0	0.00	0.00	100.0 0	99.3 4	59.6 4	0.00	0.00
	Kerja sama peliputan dan pemberitaan Melalui Media Cetak dan elektronik	0	0	550,000,0 00	850,000,0 00	994,455,0 00	0	0	550,000,0 00	850,000,0 00	994,455,0 00	0.00	0.00	100.0 0	100.00	100.00	0.00	0.00
	Peliputan dan penerbitan kegiatan dan pemerintah daerah	0	0	75,000,00 0	50,000,00 0	65,000,00 0	0	0	74,315,53 0	49,872,50 0	64,144,74 6	0.00	0.00	99.09	99.7 5	98.6 8	0.00	0.00
	Pelaksanaan Publikasi dan Iklan, Advetorial melalui media cetak	0	0	50,000,00 0	420,000,0 00	410,000,0 00	0	0	50,000,00 0	420,000,0 00	410,000,0 00	0.00	0.00	100.0 0	100.00	100.00	0.00	0.00
	Pengadaan Kalender pemerintah kabupaten kepulauan selayar tahun 2019	0	0	75,000,00 0	68,550,00 0	150,000,0 00	0	0	75,000,00 0	68,550,00 0	149,616,0 00	0.00	0.00	100.0 0	100.00	99.7 4	0.00	0.00
	Penyusunan Buku Pemerintah	0	0	80,000,00 0	80,000,00 0	0	0	0	80,000,00 0	79,350,00 0	0	0.00	0.00	100.0 0	99.1 9	0.00	0.00	0.00
	Humas Expo	0	0	0	59,160,60 0	0	0	0	59,160,60 0	0	0	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00
	Bimtek Jumalistik Profesionalisme Aparatur Pemerintah Daerah	0	0	0	74,955,38 6	0	0	0	70,124,77 0	0	0	0.00	0.00	0.00	93.5 6	0.00	0.00	0.00
	Bimtek Protokol aparatut pemerintah daerah	0	0	0	0	12,560,20 0	0	0	0	0	12,553,20 0	0.00	0.00	0.00	0.00	99.9 4	0.00	0.00

Dari Tabel 2.2 di atas dapat dilihat bahwa realisasi anggaran dapat dikatakan baik pada kegiatan pelaksanaan penunjang administrasi perkantoran yang mengalami rata-rata pertumbuhan anggaran sebesar 38,57% dan rata-rata pertumbuhan realisasi anggaran sebesar 42,11%. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar adalah

1. Adanya perubahan kebijakan dan penggunaan anggaran yang disesuaikan dengan tingkat kebutuhan kegiatan.
2. Pada tahun 2020 terjadi penyebaran wabah Covid-19 sehingga Anggaran mengalami *refocusing* yang menyebabkan hanya kegiatan yang dianggap prioritas yang terlaksana

Selain hal tersebut di atas yang menjadi permasalahan dalam pelaksanaan program kegiatan adalah minimnya sumber daya manusia yang berkualitas yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar, sehingga dibutuhkan adanya pengembangan kemampuan sumber daya manusia yang dimiliki melalui pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis terkait pelaksanaan tugas dan fungsi.

2.4. Tantangan dan Peluang

Tantangan dan Peluang Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar diharapkan dapat berjalan selaras dengan sasaran yang ditetapkan pada RPJMD, Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri, Telaahan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

2.4.1 Analisis terhadap Renstra Kementerian Dalam Negeri

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Kementerian Dalam Negeri yang sejalan dengan Visi dan 5 (lima) arahan utama Presiden dan Wakil Presiden, serta 7 (tujuh) Agenda Prioritas Pembangunan RPJMN Tahun

2020-2024, disusun dengan arah kebijakan dan strategi untuk menjadi acuan bagi pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Unit Organisasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

Di dalam Permendagri Nomor 67 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020 – 2024 disebutkan bahwa sebagai upaya keberlanjutan untuk mewujudkan Kementerian Dalam Negeri menjadi Poros jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi dan Menjaga Integrasi Bangsa dalam 5 (lima) tahun ke depan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Dalam Negeri akan dipandu dalam visi, yaitu ; *“Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif (APPI) dalam memperkuat penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri, untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong.*

Untuk mewujudkan visi tersebut Kementerian Dalam Negeri dalam Dokumen Renstra merumuskan 3 (tiga) tujuan strategis, yaitu :

1. Terwujudnya stabilitas politik dalam negeri dan kesatuan bangsa.
2. Peningkatan kapasitas dan sinergi pembangunan pusat dan daerah, serta pelayanan publik yang berkualitas dan penguatan inovasi.
3. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik di Lingkungan Pemerintahan Dalam Negeri.

Maka dari uraian di atas dapat dianalisis bahwa Renstra Kemendagri memiliki keselarasan dengan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. Hal ini dapat dilihat dari kesamaan sasaran dan tujuan yang berkaitan dengan pelayanan publik dan tata kelola

pemerintahan. Sehingga dengan adanya keselarasan tersebut memberikan peluang sinergitas program kegiatan antara pusat dan daerah yaitu Kementerian Dalam Negeri dan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.

2.4.2. Analisis terhadap Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan

Pembangunan Daerah merupakan bagian integral dari pembangunan masyarakat secara keseluruhan, yaitu suatu upaya adanya perubahan secara terencana, bertahap, terarah, dan berkesinambungan dari suatu bentuk untuk mencapai tatanan kehidupan yang lebih baik mencakup perubahan perbaikan masyarakat pada dimensi sosial budaya ekonomi, politik, ideologi serta bersifat komprehensif bagi masyarakat.

Dalam upaya mengoptimalkan daya guna dan hasil guna suatu pelayanan dan pembangunan, Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan memilih peran strategis untuk menjawab tantangan perkembangan masyarakat dinamis yang harus berkembang dalam meningkatkan kinerja pelayanan pembangunan sebagai lembaga pemerintah yang baik.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan menghadapi berbagai tantangan maupun peluang untuk dapat melaksanakan pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan yang akan diuraikan sebagai berikut :

1. Tantangan :

- a. Koordinasi dengan *stakeholders* terkait dalam pengendalian tingkat inflasi di Provinsi Sulawesi Selatan yang lebih intensif;
- b. Peran serta BUMN dan BUMD dalam pembangunan daerah melalui program CSR dan PKBL lebih ditingkatkan;

- c. Optimalisasi kinerja Perusda Sulawesi Selatan;
- d. Penyaluran kredit kepada koperasi dan UMKM masih memerlukan fasilitasi dan koordinasi yang lebih intensif;
- e. Belum adanya wadah yang berfungsi sebagai lembaga pemberdayaan secara partisipatif yang dapat mewujudkan kebersamaan untuk menyelesaikan problem UMKM;
- f. Permasalahan kelengkapan dan validasi data dalam konteks pembangunan masih menjadi permasalahan prioritas di Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan;
- g. Masih tingginya Penduduk Sulawesi Selatan yang tidak bisa baca tulis Al-Quran;
- h. Tingginya resiko masyarakat terhadap penyalahgunaan Narkotika dan Obat-Obat terlarang lainnya;
- i. Keterbatasan jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur dan sarana dan prasarana, tidak sebanding dengan jumlah SDM ASN yang harusnya dipenuhi dalam menjalankan tugas dan fungsi Biro serta sarana dan prasarana yang mendukung program dan kegiatan, namun tetap maksimal dalam memberikan pelayanan;
- j. Penyelenggaraan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Provinsi Sulawesi Selatan belum terlaksana dengan baik disebabkan oleh budaya (*culture set*) dan pola pikir (*mind set*) ASN terkait komitmen dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi secara baik;
- k. Seiring dengan penguatan serta perubahan regulasi dan kondisi di masa yang akan datang maka perlu pula dilakukan penguatan untuk memaksimalkan pengelolaan dan pencatatan data asset yang tersusun secara sistematis, akurat berbasis teknologi informasi dan komunikasi;

1. Saat ini pemerintah menghadapi era globalisasi dan perkembangan pembangunan yang sangat cepat sehingga perlu pula ditunjang dengan asset daerah yang tertata baik dalam menunjang pembangunan daerah;
- m. Tuntutan pelayanan publik yang prima, kapabel, bersih, dan akuntabel.

2. Peluang :

- a. Adanya rencana terbentuknya Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa sehingga diharapkan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang lebih independent;
- b. Sinergitas program Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan dengan Visi Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023;
- c. Keunggulan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan sebagai Pintu Gerbang Kawasan Ekonomi di Indonesia Timur;
- d. Sarana dan prasarana yang telah tersedia sangat mendukung sehingga akan mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi Aparatur Sipil Negara;
- e. Terkait pengembangan pegawai, terdapat beberapa lembaga Pendidikan dan pelatihan di Provinsi Sulawesi Selatan yang berkaitan dengan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah antara lain Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (PKP2A LAN RI), Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Provinsi Sulawesi Selatan, serta kantor-kantor unit regional lainnya;

- f. Program penataan asset daerah tertuang dalam program unggulan ke-6 Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023;
- g. Adanya dukungan dari unsur pendukung tindak lanjut penyelesaian kebijakan dengan melibatkan unsur KPK (rencana aksi), Kejaksaan Tinggi (MoU) dan DJKN;
- h. Cukup banyak asset daerah yang merupakan peluang untuk dapat dioptimalkan dalam menunjang pendapatan asli daerah;
- i. Semakin berkembangnya dukungan regulasi dan system informasi pengelolaan asset daerah.

2.4.3. Analisis terhadap Rencana Tata Ruang dan Wilayah

Penataan ruang bertujuan untuk mewujudkan pemerataan pertumbuhan ekonomi dengan peningkatan sektor unggulan kabupaten pada aspek perikanan, pariwisata, dan pertanian serta pertambangan sebagai wilayah kepulauan yang berbasis bahari dan maritim. Kebijakan penataan ruang, terdiri atas :

1. Penanganan keterpaduan sistem perkotaan dan perdesaan;
2. Pengembangan aksesibilitas jaringan transportasi kepulauan;
3. Pembangunan prasarana dan sarana wilayah yang berkualitas untuk pemenuhan hak dasar dan dalam rangka perwujudan tujuan penataan ruang yang berimbang dan berbasis konversi serta mitigasi bencana;
4. Pemantapan fungsi kawasan lindung;
5. Pemanfaatan potensi sumber daya alam yang ramah lingkungan guna mendorong pengembangan ekonomi wilayah;

6. Peningkatan produktivitas wilayah melalui intensifikasi lahan dan modernisasi pertanian dengan pengelolaan yang ramah lingkungan;
7. Pengembangan sektor ekonomi sekunder dan tersier berbasis agro dan kelautan sesuai keunggulan kawasan yang bernilai ekonomi tinggi, dikelola secara berhasil guna, terpadu dan ramah lingkungan;
8. Pengembangan kawasan pusat distribusi kebutuhan bahan pokok Kawasan Timur Indonesia (KTI) dan pendukung perminyakan di Pamatata;
9. Pengembangan kawasan industri perikanan terpadu dan pusat budidaya ikan karang nasional;
10. Pengembangan pusat destinasi pariwisata bahari andalan nasional;
11. Pengembangan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil yang melibatkan potensi lokasi sumber daya manusia untuk mendukung peningkatan aspek bahari dan maritime di wilayah kabupaten; dan
12. Pengembangan aspek pertanian dan keamanan pulau-pulau kecil di wilayah Kabupaten.

2.4.4. Analisis terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Percepatan pertumbuhan jumlah penduduk selalu diimbangi dengan percepatan pembangunan, dan percepatan pembangunan berbanding lurus dengan terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup. Dengan demikian maka pembangunan yang tidak mempertimbangkan kelestarian fungsi lingkungan tentu akan mempengaruhi Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup (D3TLH). Lingkungan hidup adalah modal pembangunan, modal pembangunan harus dikaitkan dengan daya dukung dan daya tampung agar kualitas dan kuantitas Sumber Daya Alamnya tetap terjaga dengan baik.

Daya dukung lingkungan merupakan batas kondisi kemampuan dari lingkungan untuk dapat menunjang kehidupan manusia. Penentuan daya dukung lingkungan dapat dijadikan sebagai patokan besarnya kemampuan suatu wilayah dengan kondisi lingkungan tertentu dapat mendukung kegiatan atau aktifitas manusia. Kebijakan pembangunan yang didasarkan dengan pertimbangan daya dukung lingkungan dapat menghasilkan kebijakan yang lebih ramah terhadap lingkungan sehingga kerusakan lingkungan dapat diminimalkan.

Berdasarkan Telaahan KLHS RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar, Hasil identifikasi pencapaian indikator SDGs/TPB, Kabupaten Kepulauan Selayar hanya melaksanakan 17 tujuan yang terbagi dalam 196 indikator dari 220 indikator Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB) yang menjadi kewenangan Kabupaten, dengan gambaran sebagai berikut : a) 46% indikator sudah dilaksanakan dan sudah mencapai target nasional (90 indikator); b) 26% indikator yang sudah dilaksanakan dan belum mencapai target nasional (51 indikator); c) 9% indikator yang belum memiliki data (38 indikator).

Indikator TPB yang telah dilaksanakan dan tersedia data hanya 72% yang terdiri atas 141 indikator, sehingga masih terdapat 28 % atau sekitar 55 indikator yang belum dilaksanakan dan belum ada data. Hal ini menunjukkan kinerja pencapaian TPB di Kabupaten Kepulauan Selayar sudah cukup baik, sehingga diupayakan dapat dipertahankan pada periode selanjutnya.

Berdasarkan pada rumusan isi prioritas KLHS RPJMD direkomendasikan beberapa kebijakan strategis dalam rangka mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan di Kabupaten Kepulauan Selayar. Adapun kebijakan strategis tersebut antara lain :

1. Resiko Bencana;

2. Kemiskinan;
3. Pengelolaan Sumber Daya Air, Air Bersih dan Sanitasi;
4. Pekerjaan Layak;
5. Peningkatan Produksi Pertanian dan Perkebunan;
6. Aksesibilitas dan Infrastruktur; dan
7. Tata Kelola Pemerintahan.

Sesuai pengintegrasian KLHS ke dalam RPJMD, maka dapat dikemukakan bahwa terdapat beberapa Perangkat Daerah yang berhubungan langsung terhadap KLHS, sedangkan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar tidak secara langsung mengakomodir kebijakan yang ada pada KLHS. melainkan hanya sebatas koordinasi terhadap ruang lingkup kegiatan pelaksanaan KLHS.

2.4.5. Tantangan dan Peluang

Dengan mengacu pada analisis Renstra Kementerian Dalam Negeri, Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), maka Tantangan dan Peluang Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar antara lain:

1. Tantangan

- a. Kurang disiplin dan budaya kerja yang rendah;
- b. Pelayanan dianggap sebagai sesuatu yang rutinitas;
- c. Kurang tertibnya administrasi, transparansi dan akuntabilitas;
- d. Stabilitas perekonomian yang tidak menentu;
- e. Mutasi sumber daya aparatur yang telah terlatih ke instansi lain.

2. Peluang

- a. Peningkatan kinerja Aparatur PNS;
- b. Mewujudkan pelayanan public yang prima;
- c. Adanya keinginan kuat untuk mewujudkan pemerintah yang baik;

- d. Peningkatan perekonomian daerah dan Kerjasama dengan pihak ketiga;
- e. Dukungan potensi SDM yang kompeten terhadap pelaksanaan program/kegiatan.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

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

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi SKPD adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi Perangkat Daerah di masa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dalam pemenuhan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar tentang Tugas Pokok dan Fungsi yang menjadi Kewenangan Pemda Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan tabel diatas dapat kita simpulkan sebagai berikut :

Tabel 3.1

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

NO.	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1	Sistem koordinasi pelaksanaan tugas-tugas OPD belum maksimal	Kurangnya koordinasi pelaksanaan tugas-tugas OPD terkait	Kurangnya pemahaman terhadap prosedur koordinasi
2	Masih rendahnya penyusunan kebijakan	Kurangnya SDM yang berkompeten di bidangnya sehingga kebijakan yang dihasilkan masih belum maksimal	1. SDM kurang terlatih dalam proses perumusan kebijakan 2. Kurangnya tingkat efektivitas suatu kebijakan
3	Belum jelasnya sistem dan prosedur kerja	Sistem dan prosedur kerja yang diterapkan kurang jelas sehingga pencapaian target tujuan dan sasaran	Semua pihak tidak memahami proses atau tahapan dengan baik.

		program kegiatan belum optimal	
4	Belum optimalnya pembinaan administrasi dan aparat pemerintah daerah	Keterbatasan SDM, baik kuantitas maupun kualitas	Belum terakomodasinya jumlah SDM sesuai dengan kebutuhan
5	Belum optimalnya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan belum dilakukan secara terstruktur	Belum maksimalnya pemahaman terhadap pedoman pemantauan dan evaluasi yang menjadi acuan/panduan
6	Pembagian tugas dalam organisasi tidak merata	Kurangnya pemahaman dan tanggungjawab terhadap tugas dan fungsi	Rendahnya efektifitas kinerja aparaturnya disebabkan pembagian tugas yang tidak tepat

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

Berdasarkan permasalahan dan isu strategis pembangunan Kabupaten Kepulauan Selayar yang berbasis pada sumberdaya maritime serta memperhatikan rumusan visi RPJMN 2020-2024, RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan 2018-2023 dan RPJPD Kabupaten Kepulauan Selayar 2005-2025, maka visi RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar 2021-2026 adalah

“Kepulauan Selayar sebagai Bandar Maritim Kawasan Timur Indonesia”

Pernyataan visi ini mengandung dua makna, yaitu :

- a. *Bandar Maritim* adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan kepelabuhanan yang memiliki kawasan khusus untuk melayani penumpang dan bongkar/muat barang, serta perdagangan barang, jasa, dan industri; dan
- b. *Kawasan Timur Indonesia* menunjukkan bahwa berada pada Kawasan Timur Indonesia dengan jaringan (hub) perdagangan barang/jasa, industri, dan distribusi logistik yang mencakup kabupaten/kota pada wilayah Teluk Bone, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah Bagian Timur, Maluku, dan Maluku Utara.

Penjelasan visi RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar 2021 – 2026:

“Bandar Maritim” mengandung pengertian seluruh kegiatan yang berhubungan dengan kepelabuhanan yang memiliki kawasan khusus untuk melayani penumpang dan bongkar/muat barang, serta perdagangan barang, jasa, dan industri.

“Kawasan Timur Indonesia” berada pada Kawasan Timur Indonesia dengan jaringan (hubungan) perdagangan barang/jasa, industri, dan distribusi logistik yang mencakup kabupaten/kota pada wilayah Teluk Bone, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah Bagian Timur, Maluku, dan Maluku Utara.

Visi “Bandar Maritim” merupakan gambaran kondisi daerah yang diinginkan pada tahun 2026, ditandai dengan keluaran berikut ini:

- a. Terbentuknya dasar pembangunan “Kawasan Pusat Distribusi Logistik”
- b. Terbentuknya dasar pembangunan “Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) Pariwisata”
- c. Terbentuknya dasar pembangunan “Kawasan Industri Perikanan Terpadu”

Dengan terwujudnya Visi “Bandar Maritim” pada tahun 2026, akan memberi dampak pada terbangunnya daerah dengan indikator capaian dimulai pada tahun 2026, sebagai berikut :

- a. Kepulauan Selayar menjadi simpul transportasi laut nasional;
- b. Pengelolaan SDA yang optimal dengan keseimbangan lingkungan hidup yang terjamin;
- c. Kepulauan Selayar menjadi penyuplai kebutuhan pangan nasional dari komoditas perikanan, serta menjadi penyedia komoditas ekspor (perikanan dan non perikanan); dan

- d. Peningkatan pelayanan, pemberdayaan masyarakat, dan daya saing daerah.

Dalam upaya untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, maka ada 6 (enam) misi pembangunan Kabupaten Kepulauan Selayar Periode 2021 – 2026, yaitu :

1. Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel dan Transparan

Pernyataan misi ini mengandung makna adalah tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yang terlihat dari birokrasi yang bersih, akuntabel, transparan, birokrasi yang efektif dan efisien serta birokrasi yang memiliki pelayanan publik yang berkualitas.

2. Meningkatkan Kualitas Pembangunan Perdesaan

Pernyataan misi ini mengandung makna adalah pembangunan yang dilakukan melalui pendekatan pembangunan berbasis desa yang berkelanjutan dengan memperhatikan capaian klasifikasi dan kualifikasi desa menuju, serta segenap upaya peningkatan ekonomi berbasis desa.

3. Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat

Pernyataan misi ini mengandung makna adalah tingkat kualitas hidup seluruh masyarakat di Kabupaten Kepulauan Selayar yang dibangun agar mempunyai derajat kualitas hidup yang tinggi yang diukur dari peningkatan IPM dan mempunyai daya saing yang baik.

4. Mengembangkan Pengelolaan Potensi Kelautan

Pernyataan misi ini mengandung makna adalah pengembangan motor penggerak ekonomi masyarakat akan difokuskan pada pemanfaatan potensi kelautan (termasuk jasa kelautan dan pariwisata bahari) dan potensi perikanan dengan segenap keunggulan yang dimiliki.

5. Meningkatkan Pembinaan Kehidupan sosial dan Keagamaan.

Pernyataan misi ini mengandung makna adalah memastikan terhubungnya segala aktifitas kehidupan sosial masyarakat dengan fundamental keagamaan sebagai landasan dan arah hidup masyarakat sebagai khalifah.

6. Meningkatkan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pernyataan misi ini mengandung makna adalah pembangunan yang dilakukan melalui pendekatan pembangunan yang berkelanjutan dengan memperhatikan daya dukung dan ramah terhadap lingkungan, serta upaya pemulihan lingkungan yang telah terdegradasi.

Mengacu pada Visi dan Misi Kabupaten Kepulauan Selayar 2021-2026 tersebut, maka dapat diidentifikasi bahwa Kontribusi Sekretariat Daerah dalam pencapaian Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Kepulauan Selayar 2021-2026 akan mengambil peran pada misi Ke-1 “Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel dan Transparan” dan misi ke-5 “Meningkatkan Kehidupan Sosial dan Keagamaan”, Untuk lebih jelasnya dapat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 3.2

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi: Kepulauan Selayar sebagai Bandar Maritim Kawasan Timur Indonesia					
No.	Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor		Bagian
			Penghambat	Pendorong	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Misi 1 : Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel dan Transparan	<ul style="list-style-type: none"> • Belum optimalnya akuntabilitas perangkat daerah • Kurang tertibnya administrasi pengelolaan keuangan dan asset daerah 	<ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan pegawai yang masih rendah • Penyelesaian laporan keuangan & aset daerah belum tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM yang ada melalui bimbingan teknis dan diklat • Meningkatkan kapasitas SDM sejalan dengan menyusun pedoman teknis disamping melengkapi sarana prasarana pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian Tata Pemerintahan, • Bagian Hukum, Bagian Kesejahteraan Rakyat, • Bagian Perencanaan & Sumber Daya Alam, • Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang/Jasa, • Bagian Perencanaan & Keuangan, • Bagian Umum & Protokol, • Bagian Organisasi

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

2	Misi 5 : Meningkatkan Kehidupan Sosial dan Keagamaan	<ul style="list-style-type: none"> • Belum optimalnya pengelolaan data-data guru mmengaji, imam masjid, marbot, muballiqliq dan pemandi jenazah disetiap wilayah kecamatan, kelurahan dan desa • Belum optimalnya koordinasi komunikasi dan konsultasi baik secara eksternal terkait kehidupan social dan keagamaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Komitmen untuk berubah masih sangat lemah • Kemampuan pegawai untuk mengelola data masih sangat rendah (profesionalisme rendah) • Tingkat kedisiplinan masih rendah 	<ul style="list-style-type: none"> • Komitmen pimpinan untuk berubah cukup baik • Jumlah personil memadai • Sarana dan fasilitas perkantoran tersedia • Meningkatkan kapasitas, kualitas dan kuantitas SDM yang ada melalui bimbingan teknis dan diklat 	Bagian Kesejahteraan Rakyat
---	---	--	---	---	-----------------------------

3.3. Telaahan Renstra Kementrian/Lembaga dan Renstra Sekretariat Daerah

3.3.1. Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

1. Visi dan Misi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

a. Visi

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden :

“Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong.”

Kementerian Dalam Negeri memiliki visi sebagai upaya berkelanjutan untuk mewujudkan Kementerian Dalam Negeri menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi dan Menjaga Integritas Bangsa yang akan dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun serta menjadi gambaran menyeluruh terkait tugas dan fungsi Kementerian Dalam Negeri. Adapun visi Kementerian Dalam Negeri adalah :

“Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif (APPI) dalam memperkuat penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri.”

Tugas dan fungsi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 adalah Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri untuk

membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintah negara. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi :

- 1) Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang politik dan pemerintahan umum, otonomi daerah, pembinaan administrasi kewilayahan, pembinaan pemerintahan desa, pembinaan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah, pembinaan keuangan daerah, serta kependudukan dan pencatatan sipil, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- 3) Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Dalam Negeri;
- 4) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- 5) Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Dalam Negeri di daerah;
- 6) Pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan umum, fasilitasi, dan evaluasi atas penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Pelaksananan penelitian dang pengembangan di bidang pemerintahan dalam negeri;

- 8) Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pemerintahan dalam negeri;
- 9) Pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah; dan
- 10) Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Kementerian Dalam Negeri.

b. Misi

Untuk mewujudkan visi yang telah dirumuskan tersebut di atas, maka ditetapkan misi Kementerian Dalam Negeri sebagai berikut :

- 1) Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengalaman terhadap Pancasila, UUD 1945, kebinekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri;
- 2) Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat daerah, menciptakan ketemtraman, dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan;
- 3) Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat;
- 4) Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran

dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan;

- 5) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompoten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan public.

3.3.2. Telaahan terhadap Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan

1. Visi

Visi Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023 adalah :

***“SULAWESI SELATAN YANG INOVATIF,
PRODUKTIF, KOMPETITIF, INKLUSIF DAN
BERKARAKTER.”***

Dimana makna visi diatas dijabarkan secara terperinci sebagai berikut :

a. Inovatif

Kemampuan menciptakan gagasan baru, produk baru dan layanan baru yang memberikan nilai tambah yang signifikan dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat;

b. Kompetitif

Kemampuan menghasilkan SDM, produk barang, dan jasa yang mampu terserap oleh pasar;

c. Produktif

Kemampuan untuk menghasilkan produk dan jasa berdaya saing dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;

d. Inklusif

Kondisi system dan lingkungan yang ramah untuk

semua tanpa hambatan dengan cara melibatkan partisipasi masyarakat tanpa terkecuali.

e. Berkarakter

Spirit pembangunan berdasarkan agama dan budaya masyarakat Sulawesi Selatan.

2. Misi

Untuk mewujudkan Visi Provinsi Sulawesi Selatan dirumuskan misi sebagai berikut :

- a. Pemerintahan yang berorientasi melayani dan inovatif;
- b. Peningkatan infrastruktur yang berkualitas dan aksesibel;
- c. Pembangunan pusat-pusat pertumbuhan ekonomi baru yang produktif;
- d. Pembangunan manusia yang kompetitif dan inklusif;
- e. Peningkatan produktifitas dan daya saing produk sumber daya alam yang berkelanjutan.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.4.1. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dalam melaksanakan urusan Penunjang Pemerintah Daerah berdasarkan azas otonomi di Bagian Tata Pemerintahan, Hukum, Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang/Jasa, Organisasi, Umum dan Protokol, serta perencanaan dan Keuangan. Sehingga secara khusus tidak ada keterkaitan langsung dan

pembahasan secara mendalam dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar. Disamping itu Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar yang sedianya memuat tiga pilar pembangunan daerah, sampai saat ini masih dalam tahap pembahasan dan belum menjadi Perda.

3.4.2. Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Berdasarkan Pasal 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 pengertian Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program. KLHS menjadi dasar pembangunan dengan memperhatikan potensi dampak pembangunan melalui penyusunan rekomendasi perbaikan berupa antisipasi, mitigasi, adaptasi, dan/atau kompensasi program atau kegiatan.

Berdasarkan pada rumusan isi prioritas KLHS RPJMD Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar, direkomendasikan beberapa kebijakan strategis dalam rangka mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan di Kabupaten Kepulauan Selayar. Adapun kebijakan strategis tersebut antara lain :

1. Resiko Bencana;
2. Kemiskinan;
3. Pengelolaan Sumber Daya Air, Air Bersih dan Sanitasi;
4. Pekerjaan Layak;
5. Peningkatan Produksi Pertanian dan Perkebunan;
6. Aksesibilitas dan Infrastruktur; dan
7. Tata Kelola Pemerintahan.

Setelah melakukan telaahan terhadap KLHS RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026, maka dapat dikemukakan bahwa tidak terdapat rekomendasi perbaikan berupa antisipasi, mitigasi, adaptasi, dan/atau kompensasi

program atau kegiatan di renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.

Secara teknis kinerja Sekretariat Daerah tidak terkait secara langsung dengan penerapan dokumen KLHS Pemerintah Daerah, namun berdasarkan dengan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat Daerah tetap berperan dalam pengoordinasian terhadap implementasi kebijakan Pemerintah Daerah yang dimuat di dalam dokumen dan perumusan kebijakan-kebijakan strategis tentang pelaksanaan KLHS di Kabupaten Kepulauan Selayar.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan baik bagi organisasi perangkat daerah maupun bagi masyarakat secara umum di masa yang akan datang.

Beberapa Isu Strategis pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar yang dapat mempengaruhi pencapaian visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati Kepulauan Selayar, sebagai berikut :

1. Optimalisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

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

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

2. Peningkatan Koordinasi Administratif

Salah satu tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan Tugas perangkat daerah. Maka berdasarkan dengan tupoksi tersebut Sekretariat Daerah dituntut untuk meningkatkan fungsi koordinasi secara vertikal dalam hal ini kepada Bupati Kepulauan Selayar sebagai pimpinan tertinggi penyelenggaraan pemerintahan. Dengan berjalan efektifnya koordinasi tersebut maka Sekretariat Daerah diharapkan akan mampu menghadapi tantangan Birokrasi ke depannya.

3. Optimalisasi Pelayanan Publik

Otonomi Daerah dalam hal ini memberikan wewenang kepada daerah untuk secara mandiri menyelenggarakan pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan masyarakatnya, maka otonomi daerah hakikatnya berorientasi pada tujuan pelayanan kepada masyarakat. Salah tugas dan fungsi dari Sekretariat

Daerah adalah melakukan pelayanan administratif. Di era globalisasi ini, kebutuhan pelayanan terhadap masyarakat sangat beragam dan meningkat. Sehingga setiap Organisasi Perangkat Daerah juga dituntut merespon isu strategis tersebut dengan melakukan upaya peningkatan sumber daya manusia demi terwujudnya optimalisasi pelayanan terhadap masyarakat.

4. Pemanfaatan Teknologi Informasi

Memberikan pelayanan publik yang prima merupakan tujuan setiap pemerintah daerah. Pemerintah daerah saat ini berlomba-lomba menerapkan dan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk dapat membantu mewujudkannya. Pemanfaatan teknologi informasi tersebut mencakup aktivitas yang saling berkaitan yaitu pengolahan data, pengelolaan informasi, dan sistem manajemen. Perkembangan teknologi informasi serta penerapan konektivitas internet ke dalam tata kelola pemerintah diharapkan mampu mengatasi berbagai macam persoalan melalui peningkatan efisiensi, inovasi, produktivitas, perluasan jangkauan dan penghematan biaya.

Pelayanan publik yang prima bukan sekedar mengikuti *trend global*, melainkan diarahkan untuk mewujudkan *good governance*, yakni tata pemerintahan yang baik, transparansi serta akuntabilitas dalam proses pemerintahan. Penerapan teknologi informasi juga diharapkan mampu memberikan pelayanan yang efektif serta efisien terhadap masyarakat, tentu ini merupakan langkah yang strategis untuk setiap organisasi perangkat daerah. Dengan pemanfaatan teknologi dan informasi akan memudahkan proses pelayanan administratif

baik bagi unsur organisasi perangkat daerah maupun untuk masyarakat.

5. Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur Daerah

Tuntutan warga masyarakat terhadap kebutuhan pelayanan prima perlu diimbangi dengan citra birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dalam bidang profesionalisme aparatur, penguasaan komunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap manajemen standar pelayanan minimal public services and public complaint. Sumber daya aparatur merupakan asset strategis dalam kerangka perwujudan good governance. Kata kunci dalam penataan sumber daya aparatur adalah budaya kerja aparatur yang lebih menekankan kepada semangat kerja dan menghidupkan kembali paradigma aparatur sebagai pelayan masyarakat. Selain hal itu, sumber daya aparatur juga diarahkan kepada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, yang menekankan pada transparansi, manajemen pemerintahan yang lebih transparan, akuntabilitas, dan peningkatan efektivitas dan efisiensi serta ada upaya dan perhatian yang sungguh sungguh terhadap penanganan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

Pendayagunaan aparatur pemerintah Kabupaten dalam makna lain adalah juga pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang pada hakekatnya merupakan upaya pembinaan, penyempurnaan, penertiban, pengawasan dan pengendalian manajemen secara terencana, bertahap dan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja seluruh aparatur pemerintah Kabupaten, melalui kerjasama secara terkoordinasi guna mengambil langkah pembaharuan sektor

penyelenggara Negara dalam rangka mewujudkan good governance.

Isu-isu strategis diatas diatas diberi skot/bobot berdasarkan skor kriteria penentuan isu-isu strategis yang telah ditetapkan. Kemudian dilakukan penilaian isu strategis. Skor kriteria penentuan isu-isu strategis dan nilai skala kriteria dapat dilihat pada tabel 3.3 berikut ini:

Tabel. 3.3

Skor Kriteria Penentuan Isu-Isu Strategis

No.	Kriteria	Bobot
1	Memiliki pengaruh yang besar/signifikan terhadap pencapaian sasaran pembangunan nasional	20
2	Merupakan tugas dan tanggung jawab Pemerintah Daerah	10
3	Dampak yang ditimbulkannya terhadap daerah dan masyarakat	20
4	Memiliki daya ungkit yang signifikan terhadap pembangunan daerah	10
5	Kemungkinan atau kemudahannya untuk ditangani	15
6	Prioritas janji politik yang perlu diwujudkan	20
TOTAL		100

Tabel. 3.4
Nilai Skala Kriteria

No	Isu Strategis	Nilai Skala Kriteria						Total Skor
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Optimalisasi pelayanan public		10	20	10			40
2	Peningkatan koordinasi Administratif		10		10			20
3	Optimalisasi pelaksanaan reformasi birokrasi	20	10	20				50
4	Pemanfaatan teknologi informasi		10	20				30
5	Pendayagunaan sumber daya aparatur daerah	20		20				40

Tabel. 3.5
Rata-rata Skor Isu-Isu Strategis

No.	Isu Strategis	Total Skor	Rata-Rata Skor
1	2	3	4
1	Optimalisasi pelayanan publik	40	0,4
2	Peningkatan koordinasi Administratif	20	0,2
3	Optimalisasi pelaksanaan reformasi birokrasi	50	0,5
4	Pemanfaatan teknologi informasi	30	0,3
5	Pendayagunaan sumber daya aparatur daerah	40	0,4

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

4.1.1. Tujuan

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Dengan tujuan ini Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar telah menetapkan sasaran, dengan mempertimbangkan Sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, serta faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaiannya.

Adapun tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar 2021-2026 yang dirumuskan berdasarkan masing-masing misi adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
2. Meningkatkan kehidupan sosial dan keagamaan
3. Mengkoordinasikan, menselaraskan, mengharmoniskan penyelenggaraan seluruh urusan pemerintah yang telah didesentralisasikan ke pemerintah kabupaten.

4.1.2. Sasaran

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai dan rasional untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Daerah serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja. Untuk lima tahun mendatang Sekretariat Daerah Kabupaten

Kepulauan Selayar menetapkan sasaran sebagai berikut :

- 1) Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- 2) Meningkatnya koordinasi ketatalaksanaan bidang perekonomian & pembangunan;
- 3) Meningkatnya koordinasi ketatalaksanaan bidang pemerintahan & kesejahteraan rakyat.

Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar merupakan penjabaran dari masing-masing tujuan yang ditetapkan dan dialokasikan secara periodic setiap tahun melalui serangkaian program di mana penetapannya diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi. Semua tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan akan dapat dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan strategi yang tepat, adapun tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar yang mendukung capaian visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam dokumen RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.1.
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

NO.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN				
					2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatkan akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat • Meningkatnya nilai SAKIP • Meningkatnya tertib administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah 	<ul style="list-style-type: none"> • Indeks kepuasan masyarakat non SPM • Nilai SAKIP OPD • Laporan keuangan OPD yang tersaji sesuai SAP 	<p>≥ 60</p> <p>CC</p> <p>Sesuai</p>	<p>≥ 65</p> <p>B</p> <p>Sesuai</p>	<p>≥ 70</p> <p>B</p> <p>Sesuai</p>	<p>≥ 75</p> <p>BB</p> <p>Sesuai</p>	<p>≥ 80</p> <p>A</p> <p>Sesuai</p>
2.	Mengkoordinasikan, menselaraskan, mengharmoniskan penyelenggaraan seluruh urusan pemerintahan yang telah didesentralisasikan ke pemerintah kabupaten.	Realisasi capaian kinerja penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatnya kinerja penyelenggaraan urusan lingkup koordinasi bidang pemerintahan & kesra • Meningkatnya kinerja penyelenggaraan urusan lingkup koordinasi bidang perekonomian & pembangunan • Meningkatnya kinerja penyelenggaraan urusan lingkup koordinasi bidang administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tingkat capaian kinerja penyelenggaraan urusan lingkup koordinasi bidang pemerintah & kesra • Tingkat capaian kinerja penyelenggaraan urusan lingkup koordinasi bidang perekonomian & pembangunan • Tingkat capaian kinerja penyelenggaraan urusan lingkup koordinasi bidang administrasi 	100%	100%	100%	100%	100%

BAB V

STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang cara mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Strategi dan arah kebijakan juga merupakan respon terhadap tujuan dan sasaran yang ditetapkan yang akan menjadi rujukan dalam program dan kegiatan.

Strategi adalah langkah-langkah berisi program-program indikator untuk mewujudkan visi dan misi. Kebijakan adalah arah/ tindakan untuk mencapai tujuan. Strategi dan kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar merupakan langkah-langkah dan arah yang akan diambil untuk mencapai visi dan misi OPD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.

Strategi dirumuskan berdasarkan hasil analisa terhadap gambaran pelayanan, permasalahan, isu strategi, serta pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. Untuk merumuskan strategi yang dibutuhkan dalam mencapai tujuan dan sasaran, maka dilakukan analisis lingkungan internal dan lingkungan eksternal dengan menggunakan analisis SWOT (Strengths/kekuatan, Weaknesses/kelemahan, Opportunities/peluang, dan Threats/tantangan). Analisis SWOT adalah identifikasi berbagai factor secara sistematis untuk merumuskan strategi. Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan (*Strengths*) dan Peluang (*Opportunities*), namun secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan (*Weaknesses*) dan tantangan (*Threats*).

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat Daerah dipengaruhi oleh 2 (dua) factor, yaitu factor internal dan factor eksternal, yang meliputi :

Tabel 5.1.
Kekuatan, Kelemahan, Peluang, dan Tantangan
Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selaya

Faktor Internal		Faktor Eksternal	
Kekuatan (<i>Strengths</i>)	Kelemahan (<i>Weaknesses</i>)	Peluang (<i>Opportunities</i>)	Tantangan (<i>Threats</i>)
1. Tugas pokok dan fungsi yang jelas;	4. Kurangnya pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsinya;	1. Peningkatan kinerja Aparatur PNS;	1. Kurang disiplin dan budaya kerja yang rendah;
2. Tersedianya Sumber Daya Manusia Aparatur;	2. Kurang optimalnya kinerja SDM aparatur;	2. Mewujudkan pelayanan public yang prima;	2. Pelayanan dianggap sebagai sesuatu yang rutinitas;
3. Adanya dukungan dan komitmen dari pimpinan;	3. Kurangnya koordinasi antar SKPD;	3. Adanya keinginan kuat untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik;	3. Kurang tertibnya administrasi, transparansi, dan akuntabilitas;
4. Dukungan sarana dan prasarana yang memadai.	4. Kurang optimalnya penggunaan sarana dan prasarana.	4. Peningkatan perekonomian daerah dan Kerjasama dengan pihak ketiga.	4. Stabilitas perekonomian yang tidak menentu.
5. Memiliki SDM Aparatur yang terlatih dan kompeten	5. Kurangnya penguasaan teknologi informasi (IT) oleh sumber daya aparatur	5. Dukungan potensi SDM yang kompeten terhadap pelaksanaan program/kegiatan.	5. Mutasi sumber daya aparatur yang telah terlatih ke instansi lain.

Berdasarkan analisis factor internal dan factor eksternal di atas, dengan menggunakan pendekatan Analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunities, Threats*), maka sasaran strategi yang akan dicapai dirumuskan kedalam formulasi sebagaimana berikut ini:

1. Strategi mengoptimalkan kekuatan untuk memanfaatkan peluang (SO);
2. Strategi menggunakan kekuatan untuk mencegah dan menghadapi tantangan (ST);
3. Strategi mengurangi kelemahan dan memanfaatkan peluang (WO);
4. Strategi mengurangi kelemahan untuk mencegah dan mengatasi tantangan (WT).

Uraian diatas jika diklarifikasikan dan dipetakan dapat dilihat pada tabel 5.2 dibawah ini :

Tabel 5.2

Pemetaan Analisis Faktor Internal dan Faktor Eksternal

		Kekuatan (S)	Kelemahan (W)
		INTERNAL	EKSTERNAL
		<ol style="list-style-type: none"> Tugas pokok dan fungsi yang jelas; Tersedianya Sumber Daya Manusia Aparatur; Adanya dukungan dan komitmen dari pimpinan; Dukungan sarana dan prasarana yang memadai. Memiliki SDM Aparatur yang terlatih dan kompeten 	<ol style="list-style-type: none"> Kurangnya pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsinya; Kurang optimalnya kinerja SDM aparatur; Kurangnya koordinasi antar SKPD; Kurang optimalnya penggunaan sarana dan prasarana. Kurangnya penguasaan teknologi informasi (IT) oleh sumber daya aparatur
Peluang (O)		(S) + (O)	(W) + (O)
<ol style="list-style-type: none"> Peningkatan kinerja Aparatur PNS; Mewujudkan pelayanan public yang prima; Adanya keinginan kuat untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik; Peningkatan perekonomian daerah dan kerja sama dengan pihak ketiga. Dukungan potensi SDM yang kompeten terhadap pelaksanaan program/kegiatan. 		<ol style="list-style-type: none"> Mendayagunakan sumber daya manusia aparatur untuk meningkatkan perekonomian daerah dan kerjasama pihak ketiga(S2 + O4) Mengoptimalkan adanya dukungan dan komitmen pimpinan serta dukungan sarana dan prasarana yang memadai untuk mewujudkan pelayanan public yang prima (S3,4 + O2) Melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang jelas serta adanya dukungan dan komitmen dari pimpinan untuk meningkatkan kinerja Aparatur PNS (S1,3 + O1,2) 	<ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan pemahaman tugas pokok dan fungsi serta mengintensifkan koordinasi antar SKPD untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (W1,3 + O3) Mengoptimalkan kinerja SDM aparatur dan dukungan sarana dan prasarana yang ada untuk mewujudkan pelayanan prima (W2,3 + O2) Meningkatkan penguasaan teknologi informasi (IT) oleh sumber daya aparatur untuk mewujudkan pelayanan public yang prima (W3 + O2)
Tantangan (T)		(S) + (T)	(W) + (T)
<ol style="list-style-type: none"> Kurang disiplin dan budaya kerja yang rendah; Pelayanan dianggap sebagai sesuatu yang rutinitas; Kurang tertibnya administrasi, transparansi, dan akuntabilitas; Stabilitas perekonomian yang tidak menentu. Mutasi sumber daya aparatur yang telah terlatih ke instansi lain. 		<ol style="list-style-type: none"> Mengoptimalkan pelaksanaan tupoksi yang jelas untuk mengatasi kurang tertibnya administrasi, transparansi dan akuntabilitas (S1 + T2) Mendayagunakan SDM aparatur dan adanya dukungan dan komitmen dari pimpinan untuk mengatasi kurangnya disiplin dan budaya kerja yang rendah (S2,3 + T1) 	<ol style="list-style-type: none"> Meminimalkan kurangnya pemahaman tupoksi dan mengintensifkan koordinasi antar SKPD untuk dapat terhindar dari kurang stabilitasnya perekonomian (W1,3 + T4) Meningkatkan kinerja SDM aparatur dan mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana untuk menghindari pelayanan dianggap sebagai sesuatu yang rutinitas (W2,4 + T3)

Berdasarkan analisis SWOT di atas, maka ditentukan strategi dan arah kebijakan dalam menjalankan tugas dan fungsi yang sesuai dengan pencapaian visi dan misi agar tantangan yang ada dapat teratasi sehingga unit kerja lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dapat menghasilkan kinerja pelayanan yang lebih baik dari periode sebelumnya.

Adapun Strategi dalam mencapai tujuan dan sasaran pada Unit Kerja lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar yaitu:

1. Meningkatkan kapasitas SDM sejalan dengan menyusun pedoman teknis disamping melengkapi sarana prasarana pelayanan dan penguatan koordinasi termasuk pelibatan pihak ketiga;
2. Meningkatnya kapabilitas dan keunggulan SDM aparatur yang ditunjang perangkat teknologi informasi yang baik;
3. Meningkatkan pengelolaan keuangan dan asset daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sedangkan kebijakan dalam mencapai tujuan dan sasaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar adalah :

1. Penyediaan sarana dan prasarana;
2. Pelatihan teknis bagi aparat pemberi layanan;
3. Penyusunan pedoman teknis;
4. Monitoring & Evaluasi;
5. Peningkatan koordinasi dan penyusunan Kerjasama dengan pihak ketiga;
6. Peningkatan disiplin dan kapsitas sumber daya aparatur;

Hasil analisis di atas dapat dilihat melalui tabel 5.3 dibawah ini :

Tabel 5.3
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan
Sekretariat Daerah Kepulauan Selayar

VISI : Kepulauan Selayar sebagai Bandar Maritim Kawasan Timur Indonesia			
MISI 1 : Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel dan Transparan			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan akuntabilitas kinerja perangkat daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatnya akuntabilitas • Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat • Meningkatnya nilai SAKIP • Meningkatnya tertib administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kapasitas SDM sejalan dengan menyusun pedoman teknis disamping melengkapi sarana prasarana pelayanan • Meningkatnya kapabilitas dan keunggulan SDM aparatur yang ditunjang perangkat teknologi informasi yang baik; • Meningkatkan pengelolaan keuangan dan asset daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan sarana prasarana, 2. Pelatihan teknis bagi aparat pemberi layanan, 3. Penyusunan pedoman teknis, 4. Monitoring & Evaluasi, 5. Peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur. 6. Peningkatan koordinasi dan penyusunan Kerjasama dengan pihak ketiga
Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah	Meningkatnya tertib administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah	Meningkatkan kapasitas SDM sejalan dengan menyusun pedoman teknis disamping melengkapi sarana prasarana pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan sarana prasarana, 2. Pelatihan teknis bagi aparat pemberi layanan, 3. Penyusunan pedoman teknis, 4. Monitoring & Evaluasi, 5. Peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur. 6. Peningkatan koordinasi dan penyusunan Kerjasama dengan pihak ketiga

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

MISI 5 : Meningkatkan Pembinaan Kehidupan Sosial dan Keagamaan			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Kinerja Pelayanan Kebijakan Bidang Pemerintahan & Kejahteraan Rakyat	Meningkatnya koordinasi ketatalaksanaan bidang Pemerintahan & Kesejahteraan Rakyat	Meningkatkan kapasitas SDM, dan penguatan koordinasi termasuk pelibatan pihak ketiga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan pengetahuan dan pelatihan teknis, 2. Peningkatan koordinasi dan penyusunan kerjasama dengan pihak ketiga, 3. Perkuatan koordinasi, monitoring & evaluasi

Sebagaimana digambarkan pada Visi, Misi, Program Bupati/Wakil Bupati terpilih, Program Prioritas Kabupaten Kepulauan Selayar yaitu Tiga Pilar Pembangunan dan Satu Program Unggulan sebagai penopang dari Visi Bandar Maritim.

Program Prioritas tersebut terdiri atas :

1. Pembangunan Pusat Distribusi Logistik (PDL);
2. Pembangunan Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) Pariwisata; dan
3. Pembangunan Kawasan Industri Perikanan Terpadu (KIPT).

Program Pendukung yaitu :

Gerakan Membangun Desa Mandiri (Gerbang Sari).

Dengan mengacu pada Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah pada Tabel 5.1 di atas, peran Sekretariat Daerah dalam mendukung Tiga Pilar Pembangunan dan Satu Program Unggulan dari segi penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif antara lain:

1. Dukungan Sekretariat Daerah dalam Pembangunan Pusat Distribusi Logistik (PDL) adalah mendorong efisiensi arus distribusi logistik melalui penetapan kebijakan antara lain Rancangan Peraturan Bupati tentang pelaksanaan kerjasama Pemerintah Daerah dan penyusunan konsep kerjasama pengembangan SDM dan Pembangunan Ekonomi Daerah.
2. Dalam Pembangunan Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) Pariwisata, Sekretariat Daerah mendukung akselerasi pembangunan keparawisataan dengan melakukan koordinasi lintas sektoral dan regional dan integrasi kebijakan secara intensif. Program Sekretariat Daerah dalam mendukung Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) Pariwisata antara lain pelaksanaan koordinasi penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang pelaksanaan bantuan gratis/atau hibah, Rancangan Peraturan Bupati tentang pelaksanaan kerjasama Pemerintah Daerah, penyusunan konsep Kerjasama Pengembangan SDM dan Pembangunan Ekonomi Daerah, pelaksanaan koordinasi pembuatan konsep Penataan Kawasan Perkotaan Benteng, dan pelaksanaan koordinasi konsep pembangunan Mesjid Pantai Benteng.

3. Dari segi dukungan terhadap Kawasan Industri Perikanan Terpadu (KIPT), Sekretariat Daerah memiliki peran melalui penetapan kebijakan antara lain Rancangan Peraturan Bupati tentang pelaksanaan kerjasama Pemerintah Daerah dan penyusunan konsep kerjasama pengembangan SDM dan Pembangunan Ekonomi Daerah, sehingga KIPT di harapkan dapat menjadi kawasan dimana pengelolaan perikanan terpadu dapat diwujudkan dalam rangka upaya pemerintah daerah meningkatkan kesejahteraan nelayan.
4. Gerakan Membangun Desa Mandiri (Gerbangsari) adalah program unggulan sebagai penguat atau penopang dari tiga pilar pembangunan PDL, KEK, dan KIPT. Sasaran yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Gerbangsari adalah pembangunan dan peningkatan prasarana perdesaan. Sekretariat Daerah dalam mendukung program Gerbangsari mempunyai peran dalam penetapan kebijakan terkait peningkatan ekonomi pedesaan dan pemberdayaan masyarakat.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab VI Renstra Perangkat Daerah menyajikan rencana program dan kegiatan yang direncanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dalam mendukung visi misi Bupati Kepulauan Selayar. Rencana program selanjutnya dijabarkan ke dalam rencana kegiatan serta penganggaran. Penyusunan program dan kegiatan berdasarkan pada strategi dan arah kebijakan yang telah ditetapkan.

Rencana program dilengkapi dengan indikator atau outcome program beserta target capaiannya dan pagu indikatif yang mencerminkan kebutuhan anggaran dalam melaksanakan program yang direncanakan. Sedangkan untuk rencana kegiatan juga dilengkapi dengan indikator atau output kegiatan beserta target capainya dan pagu indikatif. Indikator atau outcome program merupakan suatu keluaran yang dapat langsung digunakan atau hasil nyata dari suatu keluaran dan juga mencerminkan berfungsinya keluaran (output) dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah pada Ketentuan Umum Pasal 1 disebutkan bahwa:

1. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi,
2. Program Pembangunan Daerah adalah program strategis Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai

- instrumen arah kebijakan untuk mencapai sasaran RPJMD,
3. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (output) dalam rangka mencapai hasil (outcome) suatu program,
 4. Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan.
 5. Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (output), hasil (outcome), dampak (impact). 59. Keluaran (output) adalah suatu produk akhir berupa barang atau jasa dari serangkaian proses atas sumber daya pembangunan agar hasil (outcome) dapat terwujud. 60. Hasil (outcome) adalah keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program.
 6. Dampak (impact) adalah kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) beberapa program

Dalam rangka mendukung pelaksanaan program-program yang tertuang dalam visi yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026, Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar membuat Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. Adapun rencana program, kegiatan, dapat diuraikan sebagai berikut :

6.1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

Kegiatan :

Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Sub Kegiatan :

- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Kegiatan :

Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Sub Kegiatan :

- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD

Kegiatan :

Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

Sub Kegiatan :

- Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD
- Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD
- Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD

Kegiatan :

Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Sub Kegiatan :

- Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya
- Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
- Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

Kegiatan :

Administrasi Umum Perangkat Daerah

Sub Kegiatan :

- Penyediaan komponen instalasi listrik /penerangan bangunan Kantor
- Penyediaan Peralatandan Perlengkapan Kantor
- Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- Penyediaan Barang Cetakandan Penggandaan
- Penyediaan Bahan/Material
- Fasilitasi Kunjungan Tamu
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Kegiatan :

Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Sub Kegiatan :

- Pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas Jabatan
- Pengadaan Mebel
- Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Kegiatan :

Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sub Kegiatan :

- Penyediaan jasa surat menyurat
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

Kegiatan :

Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sub Kegiatan :

- Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan
- Penyediaan JasaPemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya

- Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Kegiatan :

Administrasi Keuangan dan operasional kepala Daerah dan wakil kepala daerah

Sub Kegiatan :

- Penyediaan pakaian dinas dan atribut kelengkapan kepala daerah dan wakil kepala daerah
- Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Kegiatan :

Fasilitasi kerumahtanggaan Sekretariat Daerah

Sub Kegiatan :

- Penyediaan kebutuhan Rumah tangga kepala daerah
- Penyediaan kebutuhan Rumah tangga wakil kepala daerah

Kegiatan :

Penataan Organisasi

Sub Kegiatan :

- Pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan
- Fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana
- Peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi
- Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

Kegiatan :

Pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan

Sub Kegiatan :

- Fasilitasi Keprotokolan
- Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
- Pendokumentasian Tugas Pimpinan

6.2. PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Kegiatan :

Administrasi Tata Pemerintahan

Sub Kegiatan:

- Penataan administrasi pemerintahan
- Pengelolaan administrasi kewilayahan
- Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah

Kegiatan :

Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat

Sub Kegiatan :

- Fasilitasi Pengelolaan bina mental spiritual
- Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial
- Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat

Kegiatan :

Fasilitasi dan Koordinasi Hukum

Sub Kegiatan :

- Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah
- Fasilitasi Bantuan Hukum
- Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum

Kegiatan :

Fasilitasi Kerjasama Daerah

Sub Kegiatan :

- Fasilitasi Kerjasama dalam Negeri

6.3. PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Kegiatan :

Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian

Sub Kegiatan :

- Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
- Pengendalian dan distribusi perekonomian
- Perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil

Kegiatan :

Pelaksanaan Administrasi Pembangunan

Sub Kegiatan:

- Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan
- Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
- Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan

Kegiatan :

Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Sub Kegiatan:

- Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
- Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik
- Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Kegiatan :

Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam

Sub Kegiatan:

- Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan
- Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup
- Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air

Rencana program, kegiatan, indicator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif dapat ditampilkan pada tabel berikut:

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan
Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD (Tahun 0)	Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD										Perangkat Daerah Penanggung jawab		
				2022		2023		2024		2025		2026				
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
		Sekretariat Daerah			38,988,111,000		39,758,516,073		40,965,982,207		42,128,187,122		43,281,656,885		43,281,656,885	
X	X	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA														
		- Prestase Peningkatan Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan - Persentase sarana dan Prasarana Aparatur yang memadai - Persentase kelancaran Administras, Keuangan dan Operasional Perkantoran	100%	100%	31,639,114,633	100%	32,264,303,538	100%	33,244,170,437	100%	34,187,307,552	100%	35,123,356,033	100%	35,123,356,033	
X	X	2. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	100%	35.696.516	100%	64,114,193	100%	108,653,597	100%	151,523,466	100%	194,071,124	100%	194,071,124	
X	X	2. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	100%	100%	15,348,258	100%	29,557,096	100%	51,826,799	100%	73,261,733	100%	94,535,562	100%	94,535,562	
X	X	2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD														
X	X	2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD														
X	X	2. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD														

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD (Tahun 0)											Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD		Peringkat Daerah Penganggung jawab	
				2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp		
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
X	X X 0	2 . 1	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD														
X	X X 0	2 . 1	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	- Tercapainya hasil kinerja perangkat daerah kab/kota	100%	100%	20,348,258	100%	34,557,096	100%	56,826,799	100%	78,261,733	100%	99,535,562	100%	99,535,562
				- Terlaksananya penyusunan SPM dan SOP	100%	2 Dok		2 Dok		2 Dok		2 Dok		2 Dok		2 Dok	
X	X X 0	2 . 1	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah														
X	X X 0	2 . 2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase peningkatan tertib Administrasi Keuangan	100%	100%	13,289,335,915	100%	13,317,753,593	100%	13,362,292,997	100%	13,405,162,866	100%	13,447,710,524	100%	13,447,710,524
X	X X 0	2 . 2	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Persentase ketepatan waktu pemberian gaji dan tunjangan ASN	100%	100%	13,237,730,258	100%	13,251,939,096	100%	13,274,208,799	100%	13,295,643,733	100%	13,316,917,562	100%	13,316,917,562
X	X X 0	2 . 2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN														
X	X X 0	2 . 2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi keuangan SKPD yang dilaksanakan	100%	3 Dokumen	51,605,658	3 Dokumen	65,814,496	3 Dokumen	88,084,199	3 Dokumen	109,519,133	3 Dokumen	130,792,962	3 Dokumen	130,792,962
X	X X 0	2 . 2	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD														
X	X X 0	2 . 2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD														

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD (Tahun 0)											Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD		Peringkat Daerah Penganggung jawab	
				2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp		
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
X	X X	2 .0 2	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan														
X	X X	2 .0 2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD														
X	X X	2 .0 2	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran														
X	X X	2 .0 3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Tertib Administrasi Barang Milik Daerah	100%	100%	106,9 14,97 3	100%	149,5 41,48 9	100%	216,35 0,596	100%1	280,6 55,39 9	100%	344,4 76,88 6	100%	344,47 6,886
X	X X	2 .0 3	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah dokumen RKBMD yang disusun	100%	1 Dokumen	20,12 6,458	1 Dokumen	34,335 ,296	1 Dokumen	56,604 ,999	1 Dokumen	78,039 ,933	1 Dokumen	99,313 ,762	1 Dokumen	99,313, 762
X	X X	2 .0 3	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD														
X	X X	2 .0 3	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD														
X	X X	2 .0 3	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Persentase pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik Daerah	100%	100%	52,94 8,258	100%	67,157 ,096	100%	89,426 ,799	100%	110,86 1,733	100%	132,13 5,562	100%	132,13 5,562
X	X X	2 .0 3	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang														

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD (Tahun 0)											Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD		Peringkat Daerah Penganggung jawab	
				2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp		
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
		Milik Daerah pada SKPD															
X	X X 0 3	2 Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	100%	100%	33,84 0,258	100%	48,049 ,096	100%	70,318 ,799	100%	91,753 ,733	100%	113,02 7,562	100%	113,02 7,562		
X	X X 0 3	2 Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD															
X	X X 0 4	2 Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah															
X	X X 0 4	2 Perencanaan Pengelolaan Retribusi Daerah															
X	X X 0 4	2 Analisa dan Pengembangan Retribusi Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah															
X	X X 0 4	2 Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Retribusi Daerah															
X	X X 0 4	2 Pendataan dan Pendaftaran Objek Retribusi Daerah															
X	X X 0 4	2 Pengolahan Data Retribusi Daerah															
X	X X 0 4	2 Penetapan Wajib Retribusi Daerah															

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD (Tahun 0)											Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD		Peringkat Daerah Penganggung jawab	
				2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp		
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
X	X X	2 .0 4	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah														
X	X X	2 .0 5	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Peresentase pengelolaan kepegawaian yang dilaksanakan tepat waktu	100%	100%	124,946,515	100%	153,364,193	100%	197,903,597	100%	240,773,466	100%	283,321,124	100%	283,321,124
X	X X	2 .0 5	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai														
X	X X	2 .0 5	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas beserta Atribut kelengkapannya yang diadakan	100%	100%	20,348,258	100%	34,557,096	100%	56,826,799	100%	78,261,733	100%	99,535,562	100%	99,535,562
X	X X	2 .0 5	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian														
X	X X	2 .0 5	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian														
X	X X	2 .0 5	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai														
X	X X	2 .0 5	Pemulangan Pegawai yang Pensiun														
X	X X	2 .0 5	Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas														
X	X X	2 .0 5	Pemindahan Tugas ASN														

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD (Tahun 0)											Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD		Perangkat Daerah Penanggung jawab		
				2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp			
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp					
X	X	2	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Aparatur Setda Yang Mengikuti pelatihan/bimtek	100%	6 orang	104,598,258	6 orang	118,807,096	6 orang	141,076,799	6 orang	162,511,733	6 orang	183,785,562	6 orang	183,785,562	
X	X	2	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan															
X	X	2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan															
X	X	2	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	100%	3,701,189,261	100%	3,814,859,971	100%	3,993,017,589	100%	4,164,497,064	100%	4,334,687,697	100%	4,334,687,697	
X	X	2	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen instalasi listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang tersedia	100%	5 Jenis	21,548,258	5 Jenis	35,757,096	5 Jenis	58,026,799	5 Jenis	79,461,733	5 Jenis	100,735,562	5 Jenis	100,735,562	
X	X	2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	100%	100%	166,485,158	100%	180,693,996	100%	202,963,699	100%	224,398,633	100%	245,672,462	100%	245,672,462	
X	X	2	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya peralatan Rumah Tangga	12 Bulan	12 Bulan	168,845,758	12 Bulan	183,054,596	12 Bulan	205,324,299	12 Bulan	226,759,233	12 Bulan	248,033,062	12 Bulan	248,033,062	
X	X	2	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Bahan Logistik kantor	12 Bulan	12 Bulan	510,349,258	12 Bulan	524,558,096	12 Bulan	546,827,799	12 Bulan	568,262,733	12 Bulan	589,536,562	12 Bulan	589,536,562	
X	X	2	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	12 Bulan	12 Bulan	61,912,258	12 Bulan	76,121,096	12 Bulan	98,390,799	12 Bulan	119,825,733	12 Bulan	141,099,562	12 Bulan	141,099,562	
X	X	2	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan															

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD (Tahun 0)											Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD		Peringkat Daerah Penganggung jawab	
				2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp		
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
	06	Perundang-undangan															
X	X X 0 6	2 Penyediaan Bahan/Material	Tersedianya Bahan Material	12 Bulan	12 Bulan 58,908,058	12 Bulan	73,116,896	12 Bulan	95,386,599	12 Bulan	116,821,533	12 Bulan	138,095,362	12 Bulan	138,095,362		
X	X X 0 6	2 Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Kunjungan Tamu yang di fasilitasi	100%	134 Kali 53,314,258	135 Kali	67,523,096	135 Kali	89,792,799	135 Kali	111,227,733	135 Kali	132,501,562	135 Kali	132,501,562		
X	X X 0 6	2 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Yang diselenggarakan	1500 kali	2,659,826,258	1600 kali	2,674,035,096	1500 kali	2,696,304,799	1700 kali	2,717,739,733	1800 kali	2,739,013,562	1800 kali	2,739,013,562		
X	X X 0 6	2 Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD															
X	X X 0 6	2 Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD															
X	X X 0 7	2 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terkoordinasinya Pengelolaan Administrasi Barang Milik Daerah	100%	100% 2,455,468,930	100%	2,512,304,285	100%	2,601,383,094	100%	2,687,122,832	100%	2,772,218,148	100%	2,772,218,148		
X	X X 0 7	2 Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	100%	5 Unit 635,348,258	7 Unit	649,557,096	7 Unit	671,826,799	7 Unit	693,261,733	7 Unit	714,535,562	7 Unit	714,535,562		
X	X X 0 7	2 Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan															
X	X X 0 7	2 Pengadaan Alat Besar															

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD (Tahun 0)	Kondisi Kinerja										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	Peringkat Daerah Penanggung jawab		
				2022		2023		2024		2025		2026					
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
X	X	2 0 7	Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor														
X	X	2 0 7	Pengadaan Mebel	Jumlah Mebel yang diadakan	100%	13 Unit	72,69 2,058	14 unit	86,900 ,896	15 unit	109,17 0,599	16 unit	130,60 5,533	17 unit	151,87 9,362	17 unit	151,87 9,362
X	X	2 0 7	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang diadakan	100%	20 Unit	351,8 48,25 8	20 Unit	366,05 7,096	20 Unit	388,32 6,799	20 Unit	409,76 1,733	20 Unit	431,03 5,562	20 Unit	431,03 5,562
X	X	2 0 7	Pengadaan Aset Tetap Lainnya														
X	X	2 0 7	Pengadaan Aset Tak Berwujud														
X	X	2 0 7	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya														
X	X	2 0 7	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya														
X	X	2 0 7	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana pendukung Gedung Kantor atau Bangunan yang diadakan	100%	36 Unit	1,395 ,580, 358	36 Unit	1,409, 789,19 6	36 Unit	1,432, 058,89 9	36 Unit	1,453, 493,83 3	36 Unit	1,474, 767,66 2	36 Unit	1,474,7 67,662
X	X	2 0 8	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Peresentase ketersediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah	100%	100%	5,081 ,582, 995	100%	5,124, 209,5 11	100%	5,191, 018,61 8	100%	5,255, 323,4 21	100%	5,319, 144,9 08	100%	5,319, 144,90 8
X	X	2 0 8	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya jasa surat menyurat	100%	100%	75,34 8,258	100%	89,557 ,096	100%	111,82 6,799	100%	133,26 1,733	100%	154,53 5,562	100%	154,53 5,562

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD (Tahun 0)	Kondisi Kinerja										Peringkat Daerah Penanggung jawab				
				2022		2023		2024		2025		2026			Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD			
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		Target	Rp		
X	X	2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah biaya tagihan telepon, air dan listrik	100%	12 Bulan	1,223,568,258	12 Bulan	1,237,777,096	12 Bulan	1,260,046,799	12 Bulan	1,281,481,733	12 Bulan	1,302,755,562	12 Bulan	1,302,755,562	
X	X	2	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Jasa peralatan dan perlengkapan kantor														
X	X	2	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	100%	100%	3,782,666,480	100%	3,796,875,318	100%	3,819,145,021	100%	3,840,579,955	100%	3,861,853,784	100%	3,861,853,784	
X	X	2	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah yang terpelihara	12 Bulan	12 Bulan	2,441,281,981	12 Bulan	2,540,743,852	12 Bulan	2,696,631,768	12 Bulan	2,846,676,309	12 Bulan	2,995,593,113	12 Bulan	2,995,593,113	
X	X	2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya jasa Pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan	100%	100%	879,004,258	100%	893,213,096	100%	915,482,799	100%	936,917,733	100%	958,191,562	100%	958,191,562	
X	X	2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	100%	100%	451,144,667	100%	465,353,505	100%	487,623,208	100%	509,058,142	100%	530,331,971	100%	530,331,971	
X	X	2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya															

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD (Tahun 0)											Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD		Peringkat Daerah Penganggung jawab	
				2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp		
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
	09	Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar															
X	X X	2 .0 9	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor														
X	X X	2 .0 9	Pemeliharaan Mebel														
X	X X	2 .0 9	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang di pelihara	100%	100%	51,203,258	100%	65,412,096	100%	87,681,799	100%	109,116,733	100%	130,390,562	100%	130,390,562
X	X X	2 .0 9	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya di peliharaan	100%	100%	295,483,227	100%	309,692,065	100%	331,961,768	100%	353,396,702	100%	374,670,531	100%	374,670,531
X	X X	2 .0 9	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud														
X	X X	2 .0 9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang di pelihara	100%	2 Unit	450,038,058	2 Unit	464,246,896	2 Unit	486,516,599	2 Unit	507,951,533	2 Unit	529,225,362	2 Unit	529,225,362
X	X X	2 .0 9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang di pelihara	100%	100%	188,178,258	100%	202,387,096	100%	224,656,799	100%	246,091,733	100%	267,365,562	100%	267,365,562
X	X X	2 .0 9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang di pelihara	100%	100%	126,230,258	100%	140,439,096	100%	162,708,799	100%	184,143,733	100%	205,417,562	100%	205,417,562

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD (Tahun 0)											Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD		Peringkat Daerah Penganggung jawab	
				2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp		
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
X	X X	2 .0 9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah														
X	X X	2 .1 0	Peningkatan Pelayanan BLUD														
X	X X	2 .1 0	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD														
X	X X	2 .1 1	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase kebutuhan pelaksanaan kegiatan kepala daerah dan wakil daerah yang terpenuhi	100%	100%	1,075,463,973	100%	1,118,090,489	100%	1,184,899,596	100%	1,249,204,399	100%	1,313,025,886	100%	1,313,025,886
X	X X	2 .1 1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Ketepatan waktu Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	100%	235.038.258	100%	249.247.096	100%	271.516.799	100%	292.951.733	100%	314.225.562	100%	314.225.562
X	X X	2 .1 1	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	132 Stel	410,148,258	132 Stel	424,357,096	132 Stel	446,626,799	132 Stel	468,061,733	132 Stel	489,335,562	132 Stel	489,335,562
X	X X	2 .1 1	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tersedianya Medical Check up kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	8 Orang	30.277.458	8 Orang	44.486.296	8 Orang	66.755.999	8 Orang	88.190.933	8 Orang	109.464.762	8 Orang	109.464.762
X	X X	2 .1 1	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tersedianya dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	100%	400.000.000	100%	400.000.000	100%	400.000.000	100%	400.000.000	100%	400.000.000	100%	400.000.000

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD (Tahun 0)	Kondisi Kinerja										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD		Peringkat Daerah Penganggung jawab
				2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp	
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
X	X X 2	2 Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	12 Bulan	12 Bulan	680,696,515	12 Bulan	709,14,193	12 Bulan	753,653,597	12 Bulan	796,523,466	12 Bulan	839,071,124	12 Bulan	839,071,124	
X	X X 2	2 Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	100%	12 Bulan	370,348,258	12 Bulan	384,557,096	12 Bulan	406,826,799	12 Bulan	428,261,733	12 Bulan	449,535,562	12 Bulan	449,535,562	
X	X X 2	2 Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	100%	12 Bulan	310,348,258	12 Bulan	324,557,096	12 Bulan	346,826,799	12 Bulan	368,261,733	12 Bulan	389,535,562	12 Bulan	389,535,562	
X	X X 2	2 Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah														
X	X X 3	3 Penataan Organisasi	100%	100%	299,616,288	100%	370,660,482	100%	482,008,993	100%	589,183,665	100%	695,552,811	100%	695,552,811	
X	X X 3	3 Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	37 Buah Perbup	37 Buah Perbup	68,223,258	37 Buah Perbup	82,432,096	37 Buah Perbup	104,701,799	37 Buah Perbup	126,136,733	37 Buah Perbup	147,410,562	37 Buah Perbup	147,410,562	
		- Penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja serta Tugas dan Fungsi Jabatan	1 Buah Dokumen	1 Buah Dokumen		1 Buah Dokumen		1 Buah Dokumen		1 Buah Dokumen						
		- Penyusunan Profil kelembagaan Perangkat Daerah	62 Buah Perbup	62 Buah Perbup		62 Buah Perbup		62 Buah Perbup		62 Buah Perbup						
		- Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Tekhnis Daerah	1 Buah Perbup	1 Buah Perbup		1 Buah Perbup		1 Buah Perbup		1 Buah Perbup						
		- Penyusunan standar Kompetensi Jabatan,														

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD (Tahun 0)	Kondisi Kinerja										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	Perangkat Daerah Penanggung jawab			
				2022		2023		2024		2025		2026						
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp					
		- Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan	1 Buah Perbup	1 Buah Perbup	1 Buah Perbup		1 Buah Perbup		1 Buah Perbup		1 Buah Perbup		1 Buah Perbup		1 Buah Perbup			
		- Revisi Perda tentang Perangkat Daerah	-	1 Perda	1 Perda		1 Perda		1 Perda		1 Perda		1 Perda		1 Perda			
		- Fasilitasi penginputan SIMONA	-	1 laporan	1 laporan		1 laporan		1 laporan		1 laporan		1 laporan		1 laporan			
		- Fasilitasi penginputan E-Formasi	-	1 laporan	1 laporan		1 laporan		1 laporan		1 laporan		1 laporan		1 laporan			
		- Fasilitasi Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai ASN	-	37 OPD	37 OPD		37 OPD		37 OPD		37 OPD		37 OPD		37 OPD			
X	X	2 1 3	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	- Penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, Prosedur Kerja, dan pola hubungan kerja	1 Buah Perbup	1 Buah Perbup		1 Buah Perbup		1 Buah Perbup		1 Buah Perbup		1 Buah Perbup		1 Buah Perbup		
		- Bimbingan Teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik		37 OPD	37 OPD		37 OPD		37 OPD		37 OPD		37 OPD		37 OPD		37 OPD	
		- sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik		37 OPD	37 OPD		37 OPD		37 OPD		37 OPD		37 OPD		37 OPD		37 OPD	
		- Fasilitasi penyusunan standar operasional prosedur yang disusun oleh masing-masing perangkat daerah		37 OPD	37 OPD		37 OPD		37 OPD		37 OPD		37 OPD		37 OPD		37 OPD	
		- koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik		37 OPD	37 OPD		37 OPD		37 OPD		37 OPD		37 OPD		37 OPD		37 OPD	
		- Fasilitasi Penyusunan Peta Proses Bisnis	1 Dokumen	1 Dokumen		1 Dokumen		1 Dokumen		1 Dokumen		1 Dokumen		1 Dokumen		1 Dokumen		
X	X	2	Peningkatan Kinerja dan	- koordinasinya dan Fasilitasi pelaksanaan Reformasi birokrasi	37 OPD	37 OPD	60,348,258	37 OPD	74,557,096	37 OPD	96,826,799	37 OPD	118,261,733	37 OPD	139,535,562	37 OPD	139,535,562	

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD (Tahun 0)											Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD		Peringkat Daerah Penganggung jawab	
				2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp		
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
		13	Reformasi Birokrasi														
			- Pengadaan Aplikasi E-Sakip	-	1 Aplikasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			- Pemeliharaan Operasional Aplikasi E-Sakip	-	1 laporan	1 laporan	-	1 laporan	-	1 laporan	-	1 laporan	-	1 laporan	-	1 laporan	-
			- Penyusunan Pedoman pelaksanaan Budaya kerja	-	1 Buah Perbup	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			- Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Budaya kerja	37 OPD	37 OPD		37 OPD		37 OPD		37 OPD		37 OPD		37 OPD		37 OPD
			- Pendampingan Pelaksanaan Inovasi Pelayanan Publik	-	1 Laporan		1 Laporan		1 Laporan		1 Laporan		1 Laporan		1 Laporan		1 Laporan
X	X	213	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	37 OPD	37 OPD	55,348,258	37 OPD	69,557,096	37 OPD	91,826,799	37 OPD	113,261,733	37 OPD	134,535,562	37 OPD	134,535,562	
X	X	213	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	55,348,258	1 Dokumen	69,557,096	1 Dokumen	91,826,799	1 Dokumen	113,261,733	1 Dokumen	134,535,562	1 Dokumen	134,535,562	
			- Coaching Clinic Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	37 OPD	37 OPD		37 OPD		37 OPD		37 OPD		37 OPD		37 OPD		37 OPD
X	X	214	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	100%	100%	2,346,920,773	100%	2,389,547,289	100%	2,456,356,396	100%	2,520,661,199	100%	2,584,482,686	100%	2,584,482,686	
X	X	214	Fasilitasi Keprotokolan	100%	100%	1,850,134,258	100%	1,864,343,096	100%	1,886,612,799	100%	1,908,047,733	100%	1,929,321,562	100%	1,929,321,562	

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD (Tahun 0)											Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD		Peringkat Daerah Penganggung jawab	
				2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp		
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
		- Terlaksananya penerimaan kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen/Lembaga pemerintah non departemen/Luar Negeri	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%			
		- Terlaksananya penerimaan Tamu-tamu Pemda	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%			
		-Terlaksananya tata ke protokololan	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%			
X	X X X	2 1 4 Fasilitasi Komunikasi Pimpinan			360,313,258		374,522,096		396,791,799		418,226,733		439,500,562		439,500,562		
X	X X X	2 1 4 Pendokumentasi an Tugas Pimpinan			136,473,258		150,682,096		172,951,799		194,386,733		215,660,562		215,660,562		
4	1	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT															
		Meningkatnya Kinerja dan Kualitas Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat	100%	100%	5,256,112,333	100%	5,359,973,113	100%	5,522,755,496	100%	5,679,436,070	100%	5,834,939,030	100%	5,834,939,030		
4	1	2 0 1 Administrasi Tata Pemerintahan			1,206,507,000	100%	1,237,665,234	100%	1,286,499,949	100%	1,333,504,121	100%	1,380,155,009	100%	1,380,155,009		
4	1	2 0 1 Penataan Administrasi Pemerintahan															
		- Terlaksananya koordinasi terkait administrasi pemerintahan ke pemerintah provinsi	12 Kali	12 Kali		12 Kali		12 Kali		12 Kali		12 Kali		12 Kali		12 Kali	
		- Terlaksananya Forum Group discusion unsur pimpinan daerah	12 Kali	12 Kali	210,532,333	12 Kali	220,918,411	12 Kali	237,196,650	12 Kali	252,864,707	12 Kali	268,415,003	12 Kali	268,415,003		
		- Terlaksananya forum Sekretaris Daerah	1 Kali	1 Kali		1 Kali		1 Kali		1 Kali		1 Kali		1 Kali		1 Kali	

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD (Tahun 0)	Kondisi Kinerja										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD		Peringkat Daerah Penganggung jawab	
				2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp		
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
		- Terlaksananya penyusunan presensi kegiatan Bupati /Wakil Bupati	12 Laporan	12 Laporan		12 Laporan		12 Laporan		12 Laporan		12 Laporan		12 Laporan			
4	1	2 0 1	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	- Terverifikasinya Rupa Bumi dalam Wilayah Kepulauan Selayar	100%	1 Dokumen		1 Dokumen		1 Dokumen		1 Dokumen		1 Dokumen			
				- Data Profil dan luas Wilayah Kecamatan se Kabupaten Kepulauan Selayar	100%	1 Dokumen	95,532,333	1 Dokumen	105,918,411	1 Dokumen	122,196,650	1 Dokumen	137,864,707	1 Dokumen	153,415,003	1 Dokumen	153,415,003
4	1	2 0 1	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	- Tersusunnya Dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM)	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen		
				- Tersusunnya Dokumen LPPD	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen		
				- Tersusunnya Dokumen LKPJ	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen		
				- Tersusunnya Dokumen SOP	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen		
				- Terlaksananya Bimtek LPPD	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali		
4	1	2 0 2	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Kegiatan tentang Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	100%	100%	2,928,848,000	100%	2,960,006,234	100%	3,008,840,949	100%	3,055,845,121	100%	3,102,496,009	100%	3,102,496,009
4	1	2 0 2	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Pengelolaan Bina Mental Spiritual yang difasilitasi	100%	100%	496,183,333	100%	506,569,411	100%	522,847,650	100%	538,515,707	100%	554,066,003	100%	554,066,003
4	1	2 0 2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah kebijakan, evaluasi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan sosial yang dilaksanakan	100%	100%	1,320,532,333	100%	1,330,918,411	100%	1,347,196,650	100%	1,362,864,707	100%	1,378,415,003	100%	1,378,415,003

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD (Tahun 0)	Kondisi Kinerja										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD		Peringkat Daerah Penganggung jawab		
				2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp			
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp					
4	1	2 0 2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah kebijakan, evaluasi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan Masyarakat yang dilaksanakan	100%	100%	1,112,132,333	100%	1,122,518,411	100%	1,138,796,650	100%	1,154,464,707	100%	1,170,015,003	100%	1,170,015,003	
4	1	2 0 3	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Meningkatnya Proses Pengelolaan Produk Hukum Daerah dan Penyelesaian Bantuan Hukum Lingkup Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	100%	100%	1,015,225,000	100%	1,046,383,234	100%	1,095,217,949	100%	1,142,222,121	100%	1,188,873,009	100%	1,188,873,009	
4	1	2 0 3	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Persentase Peningkatan Jumlah Produk Hukum	-	10 Ranperda	352,492,333	16 Ranperda	362,878,411	23 Ranperda	379,156,650	32 Ranperda	394,824,707	43 Ranperda	410,375,003	43 Ranperda	410,375,003	
4	1	2 0 3	Fasilitasi Bantuan Hukum	Persentase Jumlah Bantuan Hukum yang Ditindaklanjuti	-	2 Kasus	387,132,333	4 Kasus	397,518,411	6 Kasus	413,796,650	8 Kasus	429,464,707	10 Kasus	445,015,003	10 Kasus	445,015,003	
4	1	2 0 3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Tersampainya Produk Hukum Daerah yang Terbit di Masyarakat	-	50 Produk Hukum Daerah	275,600,333	100 Produk Hukum Daerah	285,986,411	150 Produk Hukum Daerah	302,264,650	200 Produk Hukum Daerah	317,932,707	250 Produk Hukum Daerah	333,483,003	250 Produk Hukum Daerah	333,483,003	
4	1	2 0 4	Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase terselenggaranya Kerjasama Dalam Negeri	100%	100%	105,532,333	100%	115,918,411	100%	132,196,650	100%	147,864,707	100%	163,415,003	100%	163,415,003	
4	1	2 0 4	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	- Terealisasinya pembayaran iuran epkasi	1 Kali	1 Kali	105,532,333	1 Kali	115,918,411	1 Kali	132,196,650	1 Kali	147,864,707	1 Kali	163,415,003	1 Kali	163,415,003	
				- Tercapaiannya kerjasama lembaga daerah	30 Dokumen	30 Dokumen		30 Dokumen		30 Dokumen		30 Dokumen		30 Dokumen	30 Dokumen	30 Dokumen		
4	1	2 0 4	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri															

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD (Tahun 0)	Kondisi Kinerja										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD		Peringkat Daerah Penganggung jawab	
				2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp		
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
4	1	204	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama														
4	1		PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	MENINGKATNYA KINERJA DAN KUALITAS PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	100%	100%	2,092,884,033	100%	2,134,239,422	100%	2,199,056,273	100%	2,261,443,500	100%	2,323,361,823	100%	2,323,361,823
4	1	201	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah kebijakan dan program kebijakan yang dikoordinasikan dan difasilitasi	3 Dokumen	3 Dokumen	645,439,833	3 Dokumen	655,778,680	3 Dokumen	671,982,893	3 Dokumen	687,579,700	3 Dokumen	703,059,281	3 Dokumen	703,059,281
4	1	201	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Rekomendasi kebijakn peningkatan kinerja BUMD dan BLUD	3 Kebijakan	3 Rekomendasi Kebijakan	161,152,611	3 Rekomendasi Kebijakan	164,598,893	3 Rekomendasi Kebijakan	170,000,298	3 Rekomendasi Kebijakan	175,199,233	3 Rekomendasi Kebijakan	180,359,094	3 Rekomendasi Kebijakan	180,359,094
4	1	201	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	- Jumlah Dokumen/Rumusan Kebijakan Pengendalian distribusi perekonomian yang di fasilitasi dan di koordinasikan	Pengeluaran perkapita 982.570	Pengeluaran perkapita 1.032.000	182,343,611	Pengeluaran perkapita 1.132000	185,789,893	Pengeluaran perkapita 1.290000	191,191,298	Pengeluaran perkapita 1.350.000	196,390,233	Pengeluaran perkapita 1.500.000	201,550,094	Pengeluaran perkapita 1.500.000	201,550,094
				- Peningkatan daya beli masyarakat													
				- Pengeluaran perkapita angka kemiskinan													
4	1	201	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah dokumen/rumusan kebijakan perencanaan dan pengawasan usaha ekonomi mikro kecil yang difasilitasi dan di koordinasikan	PBRB/Kapita:4800 juta	PBRB/Kapita:50.50 juta	301,943,611	PBRB/Kapita:53.50 juta	305,389,893	PBRB/Kapita:55.50 juta	310,791,298	PBRB/Kapita:57.50 juta	315,990,233	PBRB/Kapita:57.50 juta	321,150,094	PBRB/Kapita:57.50 juta	321,150,094
4	1	201	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD														

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD (Tahun 0)	Kondisi Kinerja										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD		Peringkat Daerah Penganggung jawab	
				2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp		
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
4	1	201	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD														
4	1	204	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	3 Dokumen	207,684,833	3 Dokumen	218,023,680	3 Dokumen	234,227,893	3 Dokumen	249,824,700	3 Dokumen	265,304,281	3 Dokumen	265,304,281		
4	1	204	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	1 Dokumen	69,943,611	1 Dokumen	73,389,893	1 Dokumen	78,791,298	1 Dokumen	83,990,233	1 Dokumen	89,150,094	1 Dokumen	89,150,094		
4	1	204	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	1 Dokumen	49,797,611	1 Dokumen	53,243,893	1 Dokumen	58,645,298	1 Dokumen	63,844,233	1 Dokumen	69,004,094	1 Dokumen	69,004,094		
4	1	204	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	1 Dokumen	87,943,611	1 Dokumen	91,389,893	1 Dokumen	96,791,298	1 Dokumen	101,990,233	1 Dokumen	107,150,094	1 Dokumen	107,150,094		
4	1	202	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	100%	487,963,533	100%	498,302,380	100%	514,506,593	100%	530,103,400	100%	545,582,981	100%	545,582,981		
4	1	202	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	1 Dokumen	41,965,611	1 Dokumen	45,411,893	1 Dokumen	50,813,298	1 Dokumen	56,012,233	1 Dokumen	61,172,094	1 Dokumen	61,172,094		
4	1	202	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	10 Laporan	361,219,311	1 Laporan	364,665,593	1 Laporan	370,066,998	1 Laporan	375,265,933	1 Laporan	380,425,794	1 Laporan	380,425,794		

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD (Tahun 0)	Kondisi Kinerja										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD		Peringkat Daerah Penganggung jawab	
				2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp		
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
		- Jumlah Lokakarya Mini (LOKMIN) Pembangunan yang dilaksanakan		1 Laporan		1 Laporan		1 Laporan		1 Laporan		1 Laporan		1 Laporan			
		- Jumlah Evaluasi pengendalian kegiatan DAK Yang dilaksanakan		4 Laporan		4 Laporan		4 Laporan		4 Laporan		4 Laporan		4 Laporan			
		- Jumlah Evaluasi Kegiatan Pengawasan Pembangunan yang dilaksanakan (Rakorbang)		4 Laporan		4 Laporan		4 Laporan		4 Laporan		4 Laporan		4 Laporan			
4	1	2 0 2	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	- Jumlah Laporan Rekapitulasi Realisasi Fisik dan Keuangan/RFK yang terevaluasi	12 Laporan	84,778,611	12 Laporan	88,224,893	12 Laporan	93,626,298	12 Laporan	98,825,233	12 Laporan	103,985,094	12 Laporan	103,985,094	
				- Jumlah laporan Pengawasan dan Realisasi Anggaran APBD yang dilaporkan	12 Laporan		12 Laporan		12 Laporan		12 Laporan		12 Laporan		12 Laporan		
4	1	2 0 3	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Meningkatkan Kapasitas tata Kelola Pemerintahan di Bidang Layanan Pengadaan Barang/Jasa	100%	100%	751,795,833	100%	762,134,680	100%	778,338,893	100%	793,935,700	100%	809,415,281	100%	809,415,281
4	1	2 0 3	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	- Meningkatnya kapasitas tata kelola pemerintahan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa	100%	100%	107,688,611	100%	111,134,893	100%	116,536,298	100%	121,735,233	100%	126,895,094	100%	126,895,094
				- Meningkatnya pelayanan pengadaan barang dan jasa melalui SPSE (Sistem pengadaan secara elektronik)													
4	1	2 0 3	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Terlaksananya pengumuman lelang dan proses pengadaan secara elektronik	100%	100%	464,843,611	100%	468,289,893	100%	473,691,298	100%	478,890,233	100%	484,050,094	100%	484,050,094

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD (Tahun 0)	Kondisi Kinerja										Peringkat Daerah Penganggung jawab		
				2022		2023		2024		2025		2026			Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		Target	Rp
4 1 0 3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa yang efektif dan efisien	100%	100%	179,263,611	100%	182,709,893	100%	188,111,298	100%	193,310,233	100%	198,470,094	100%	198,470,094	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan sebagai ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja yang dapat dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan dan setelah kegiatan selesai dan berfungsi.

Keberhasilan penyelenggaraan suatu urusan perlu diketahui kinerjanya. Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada penyelenggaraan bidang urusan adalah kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian kondisi kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah. Kinerja merupakan kunci utama yang harus dilaksanakan dan dilakukan pengukuran setiap tahun untuk mengetahui tingkat keberhasilan capaian.

Dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kab Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026 mengacu pada RPJMD Kab Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026. Hal ini dimaksudkan agar indikator kinerja Sekretariat Daerah Kab Kepulauan Selayar harus diarahkan untuk mencapai target kinerja sesuai dengan kewenangan Sekretariat Daerah yang telah dicantumkan dalam target kinerja RPJMD. Dalam rangka pencapaian Misi Pemerintah Kab Kepulauan Selayar, Sekretariat Daerah berkontribusi untuk mewujudkan seluruh Misi dalam RPJMD Tahun 2021- 2026 sesuai dengan kewenangan yang dimiliki sebagai berikut :

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2021-2026**

Tabel 7.1

Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

No.	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun (%)					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		Tahun - 0	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
1	Persentase pelaksanaan kebijakan pemerintahan & KESRA	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Persentase pelaksanaan kebijakan perekonomian & pembangunan daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Pada tabel di atas disampaikan bahwa indikator nomor 1-2 adalah indikator kinerja tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dalam lima tahun mendatang yang mencerminkan dukungan Sekretariat Daerah dalam pencapaian target RPJMD Kab Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026 yaitu visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati yaitu misi 1 RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026 yaitu Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang akuntabel dan transparan dan misi 5 yaitu Meningkatkan Kehidupan Sosial dan Keagamaan.

BAB VIII

P E N U T U P

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar merupakan dokumen perencanaan yang disusun berdasarkan RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 – 2026, yang merupakan rangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar ini, memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, dan Program-program strategis yang merupakan rumusan keinginan dan upaya untuk mewujudkan kondisi yang dicita-citakan dalam pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. Selain daripada itu, Renstra ini berfungsi sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pembangunan bagi segenap unsur aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar guna mewujudkan keserasian pembangunan, pertumbuhan, dan kemajuan Kabupaten Kepulauan Selayar.

Dalam pelaksanaannya, Renstra dijabarkan kembali ke dalam Dokumen Rencana Kerja (Renja) yang memuat prioritas program dan kegiatan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran di Sekretariat Daerah. Kemudian hasil capaian program dan kegiatan tersebut diinformasikan dan dilaporkan kepada *stakeholders*, yang dituangkan melalui Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP).

Pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah tidak terlepas dari adanya dukungan dan komitmen pimpinan dalam hal ini Sekretaris Daerah terhadap eksistensi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi serta wewenang yang menjadi tanggungjawabnya. Kemudian daripada itu untuk pelaksanaan setiap kegiatan yang tertuang di dalam dokumen Renstra Sekretariat Daerah, maka diperlukan pemantauan dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah bersama Bappelitbangda, hal ini dimaksudkan untuk menjamin agar setiap

program atau kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra tersebut.

Keberhasilan dalam pelaksanaan renstra ini juga sangat ditentukan oleh kontribusi dan sinkronisasi kegiatan dari seluruh *stakeholders* secara harmonis di seluruh tingkatan. Peran pemerintah daerah lebih difokuskan sebagai fasilitator dan pelayanan, sedangkan penyelenggaraan pembangunan dilaksanakan oleh semua komponen masyarakat. Untuk itu, perlu adanya pemahaman dan komitmen bersama yang kuat dari semua pihak, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pembangunan.

Akhirnya sinergitas dan komitmen bersama akan menjadi penentu atas keberhasilan pencapaian target kinerja Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2021-2026.

**a.n. BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
SEKRETARIS DAERAH,**

DR. Ir. H. MARJANI SULTAN, M.Si.

Pangkat : Pembina Utama Madya

Nip. 19611015 198703 1 013