



**INDIKATOR
KINERJA
UTAMA**

Tahun 2019 - 2023

**Sekretariat Daerah
Kabupaten Biak Numfor**



PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BIAK NUMFOR
NOMOR : 02 / 133 / SET / 2021
TENTANG
INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BIAK NUMFOR TAHUN 2019-2023

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor:PER/09/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkup Instansi Pemerintah, maka perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU); ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Biak Numfor tentang Indikator Kinerja Utama.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Irian Barat dan Kabupaten – Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 47);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
4. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 5. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penerapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4884);
 6. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembarana Negara Republik



- Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. 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);
 10. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 12. Instruksi Presiden nomor 5 Tahun 2004 Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
 13. Instruksi presiden Nomor 5 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang



Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di
Lingkup Instansi Pemerintah;

16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/20/M.PAN/11/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Perda 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;
18. Perda Nomor 3 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Biak Numfor;
19. Perda No.1 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023;
20. Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Kabupaten Biak Numfor Nomor 4 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor;
21. Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 58 Tahun 2019 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Bupati Kabupaten Biak Numfor Nomor 94 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor.



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BIAK NUMFOR TENTANG INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BIAK NUMFOR TAHUN 2019-2023

Pasal 1

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan :

1. Indikator Kinerja Utama Sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, Merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Sekretariat Daerah untuk menetapkan Rencana Kerja Tahunan, menyampaikan Rencana kerja dan Anggaran, menyusun Dokumen Penetapan Kinerja, menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja serta melakukan Evaluasi Pencapaian Kinerja.
2. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Evaluasi terhadap pencapaian Kinerja dilakukan oleh setiap Pimpinan Unit Kerja dan disampaikan kepada Bupati Biak Numfor.
3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Biak

Pada tanggal Januari 2021

Sekretaris Daerah

Kabupaten Biak Numfor



MARKUS O. MANSNEBRA, SH, MM
NIP. 19690606 199603 1 003



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena atas Karunia-Nya, kami dapat menyusun penyusunan Dokumen Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 dapat selesai disusun.

Dalam rangka melaksanakan reformasi birokrasi di Sekretariat Daerah, maka dipandang perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun Anggaran 2019-2023 dengan maksud dapat memperoleh gambaran atau sebagai alat ukur mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan instansi Pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi. Laporan ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Diharapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Tahun 2019-2023 ini dapat digunakan sebagai acuan dalam menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen perencanaan.

Kami menyadari dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor ini mungkin belum sempurna meskipun didalam proses perumusan dan penyusunannya melibatkan setiap Unit Kerja atau Bagian yang ada di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor, oleh karenanya kami mengharapkan dari semua pihak yang berkepentingan memberikan saran maupun kritik yang bersifat konstruktif.

Akhirnya dengan telah ditetapkan dan disusunnya IKU ini, menjadi pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap program kegiatan yang dilakukan dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor dalam rangka mendukung pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Biak Numfor.

Biak, Januari 2021

Sekretaris Daerah

Kabupaten Biak Numfor



MARKUS O MANSNEMBRA, SH, MM
NIP. 19690606 199603 1 003



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Landasan Hukum.....	2
BAB II PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA	4
A. Defenisi Indikator Kinerja Utama	4
B. Syarat Kriteria Indikator Kinerja Utama.....	4
C. Indikator Kinerja Utama	5
BAB III GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH.....	6
A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah.....	6
B. Kelompok Jabatan Fungsional.....	23
C. Struktur Organisasi	24
D. Sumber Daya Sekretariat Daerah.....	26
BAB IV PENUTUP	30
LAMPIRAN	



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembangunan yang dilaksanakan melalui pelaksanaan program dan kegiatan diharapkan semaksimal mungkin dapat meningkatkan taraf kesejahteraan masyarakat. Untuk mewujudkan hal tersebut lembaga pemerintah harus mampu menerapkan system yang kondusif bagi berlangsungnya pembangunan sejak dari perencanaan hingga proses evaluasi. Prinsip Good Governance atau Pemerintahan yang baik merupakan sebuah komitmen yang mutlak dalam penyelenggaraan Pemerintahan dengan bercirikan profesionalisme, transparan, efektif, efisien, akuntabel, demokratis dengan tetap menjunjung supremasi hukum.

Sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada publik atas kinerja pemerintah, maka diperlukan suatu pengukuran kinerja untuk menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan telah berhasil dicapai yang kemudian berjalan efektif, efisien dan optimal maka ditetapkan suatu pengukuran indikator kinerja strategis yang menjadi prioritas di setiap instansi pemerintah sebagai suatu bentuk penajaman sasaran sehingga diharapkan tujuan dan sasaran organisasi dapat tercapai sesuai dengan perencanaan yang tertuang dalam RPJMD, RENSTRA, maupun RENJA yang telah ditetapkan.

Melalui peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/2007 tentang pedoman umum penetapan indikator kerja utama di lingkungan instansi pemerintah, pemilihan dan penetapan indikator kinerja utama melibatkan pemangku kepentingan dilingkungan lembaga/instansi pemerintah yang bersangkutan, maka pimpinan instansi pemerintah diwajibkan menetapkan indikator kinerja utama.



B. Maksud dan Tujuan Penentuan IKU

Penentuan indikator kinerja utama Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor disusun dengan maksud dan Tujuan :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

C. Landasan Hukum

Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 disusun dengan berlandaskan pada peraturan perundangan sebagai berikut :

1. Peraturan pemerintah nomor 20 Tahun 2004 tentang rencana kerja pemerintah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406); Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44567);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara
- 5.



- Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25 ,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. 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);
 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/141/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
 10. Perda No.1 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023;
 11. Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Kabupaten Biak Numfor Nomor 4 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor;
 12. Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 58 Tahun 2019 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Bupati Kabupaten Biak Numfor Nomor 94 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor.



BAB II

PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

A. Defenisi Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis operasional, setiap lembaga atau instansi pemerintah wajib merumuskan indikator kinerja utama sebagai suatu proiritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam RPJMD dan RENSTRA Organisasi Perangkat Daerah.

Indikator kinerja utama pada unit organisasi setingkat Eselon II/ SKPD/ Unit kerja mandiri sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (Output) untuk mendukung pencapaian sasaran strategis.

B. Syarat Kriteria Indikator Kinerja Utama

Penetapan Indikator Kinerja Utama harus memenuhi karakteristik dan kriteria indikator kinerja yang memadai untuk pengukuran kinerja Organisasi Perangkat Daerah (SKPD) yaitu:

a. Spesifik

Indikator Kinerja harus spesifik mengacu pada apa yang akan diukur, sehingga mempunyai persepsi yang sama.

b. Spesifik Measurable

Indikator kinerja harus dapat diukur secara obyektif baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif.

c. Achievable

Indikator kinerja yang ditetapkan harus dapat dikumpulkan datanya oleh organisasi.

d. Relevant

Indikator kinerja harus merupakan alat ukur yang menggambarkan sedekat mungkin (keberhasilan/ kegagalan) yang akan diukur.



e. Timelines

Indikator kinerja yang ditetapkan menggambarkan suatu kinerja yang dapat dicapai untuk kurun waktu tertentu. Sedapat mungkin Indikator

Kinerja juga fleksibel apabila dikemudian hari terjadi perubahan. Dalam penetapan dan pemilihan indikator Kinerja utama hendaknya mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Adanya keselarasan dan mengacu pada Dokumen RPJMD, RENSTRA dan Kebijakan Umum;
- b. Bidang kewenangan, tugas dan fungsi OPD;
- c. Kebutuhan informasi kinerja untuk menyelenggarakan Akuntabilitas Kinerja;
- d. Kebutuhan statistik pemerintah;
- e. Perkembangan issue dan ilmu pengetahuan.

C. Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretaris Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 (terlampir)

BAB III

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor : Peraturan Daerah nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Biak Numfor Peraturan Bupati Biak Numfor nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Kabupaten Biak Numfor Nomor 4 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor; Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 58 Tahun 2019 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Kabupaten Biak Numfor Nomor 94 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor dan sebagai OPD teknis yang melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan serta fungsi sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Biak Numfor.

A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah :

- (1). Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sekretaris daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur sipil Negara pada Instansi Daerah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3). Sekretariat terdiri dari :
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat :

- (1). Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang 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.
- (3). Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (1). Bagian Pemerintahan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan 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 dan kerjasama dan otonomi daerah.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini bagian pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3). Bagian Pemerintahan, membawahi :
- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Bagian Kerja Sama Dan Otonomi Daerah.

Bagian Kesejahteraan Rakyat

- (1). Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan pengoordinasian rumusan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat ;

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi tujuan kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat ; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3). Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
- a. Sub Bagian Bina Mental Spritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Bagian Hukum

- (1). Bagian hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan efaluasi dibidang perundang –undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat
- (1) Pasal ini bagian hukum menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah perundang–undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi ;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah perundang – undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perundang –undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang – undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan asisiten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3). Bagian Hukum, membawahi :
- a. Sub Bagian Perundang - undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan informasi.

Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan

- (1). Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumberdaya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. Pengoordinasian Penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Dearah di bidang Perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan pengadaan barang dan jasa;

- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3). Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

- (1). Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3). Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam , membawahi :
- a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam;

Bagian Administrasi Pembangunan

- (1). Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi dan pelaporan.
- (2.) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan ;

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3). Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

- (1). Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas melaksanakan Penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa ;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini bagian pengadaan barang dan jasa menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan

- b. pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa ;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten Administrasi Umum

- (1). Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah; Penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi;

- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang organisasi;
 - c. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang umum organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah;
 - d. Pemantauan dan evaluasi dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang organisasi;
 - e. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3). Asisten Administrasi Umum, membawahi :
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan komunikasi pimpinan; dan
 - d. Bagian pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah.

Bagian Umum

- (1). Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi dibidang tatausaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tatausaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan

- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang tatausaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3). Bagian Umum, membawahi :
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan.

Bagian Organisasi

- (1). Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan public dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi ;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat
- (1) Bagian Organisasi, menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi ;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3). Bagian organisasi, membawahi :
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

- (1). Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. Penyiapan bahan Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi:

- a. Sub Bagian Protokol;
- b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan ; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

Bagian Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah

- (1) Bagian Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian dibidang Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pustaka, Arsip Paris dan Dokumentasi Arsip ;
 - b. Penyiapan bahan Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pustaka, Arsip Paris dan Dokumentasi Arsip ;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait di bidang Pustaka, Arsip Paris dan Dokumentasi Arsip ;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pustaka;
 - b. Sub Bagian Arsip Paris; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Arsip.



Tugas dan Fungsi Staf Ahli

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugasnya yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- (2) Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Bupati;
 - b. Mewakili Kepala Daerah dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang dan kewenangannya, sekaligus membantu Kepala Daerah untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan dimaksud;
 - c. Mendampingi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam perumusan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai bidangnya;
 - d. Dapat ditugaskan dalam tim penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai bidangnya; dan
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan konsultatif dalam pelaksanaan saran, monitoring, dan evaluasi kebijakan untuk bahan keputusan Bupati.
- (1). Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi atas kebijakan yang berkaitan dengan:
 - a. Bidang Pemerintahan;
 - b. Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- c. Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;
 - d. Bidang Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Rakyat;
 - e. Bidang Pengawasan Pemerintahan dan Pembangunan
 - f. Bidang Pemberdayaan Rakyat dan Kampung;
 - g. Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. Bidang Organisasi dan Tata laksana;
 - i. Bidang Umum;
 - j. Bidang Kehumasan;
 - k. Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - l. Bidang Statistik;
 - m. Bidang Persandian;
 - n. Memberikan pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.
- (2). Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi atas kebijakan yang berkaitan dengan :
- a. Bidang Perencanaan;
 - b. Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - d. Bidang Pertanahan;
 - e. Bidang Lingkungan Hidup;
 - f. Bidang Perhubungan;
 - g. Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - h. Bidang Kehutanan;
 - i. Bidang Perikanan;
 - j. Bidang Parawisata;
 - k. Bidang Ekonomi Kerakyatan dan Kreatif;
 - l. Bidang Koperasi, Usaha Mikro dan Menengah;

- m. Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - n. Bidang Perhubungan;
 - o. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - p. Bidang Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - q. Bidang Investasi, Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
 - r. Memberikan pertimbangan dan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya; dan
 - s. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.
- (3). Staf Ahli Bupati Bidang Sosial, Kemasrakyatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi atas kebijakan yang berkaitan dengan :
- a. Bidang Pendidikan;
 - b. Bidang Kesehatan;
 - c. Bidang Sosial;
 - d. Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - g. Bidang Kebudayaan;
 - h. Bidang Kepemudaan dan Olah Raga;
 - i. Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - j. Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - k. Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - l. Memberikan pertimbangan dan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

B. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Kelompok Jabatan Fungsional, berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui pembinaan Asisten, Kepala Bagian. Dalam melaksanakan tugas setiap Bagian dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam

lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing :

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, yang diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.



Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .

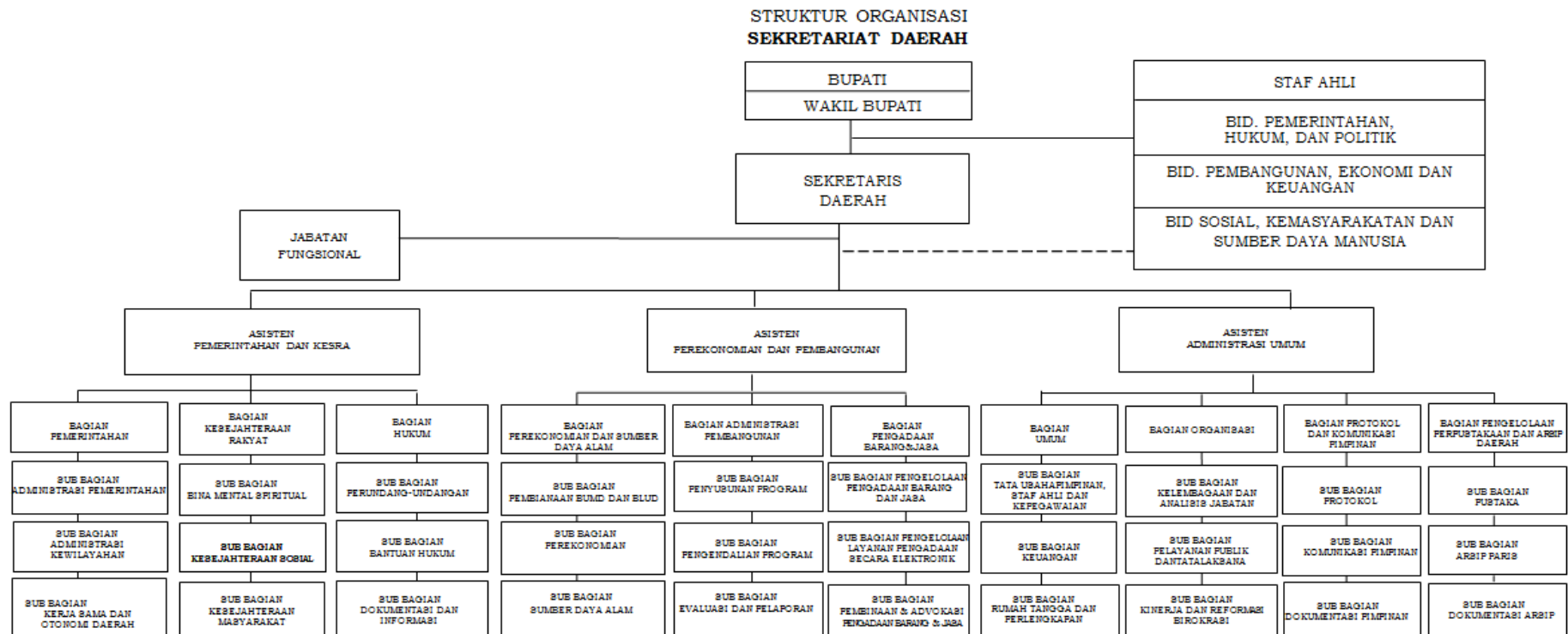
Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

C. Struktur Organisasi

Peraturan Bupati Biak Numfor nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Kabupaten Biak Numfor Nomor 4 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor, bahwa struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor sebagaimana gambar 2.

Gambar 1 Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kab, Biak Numfor

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN BIAK NUMFOR
NOMOR : 7 TAHUN 2019
TANGGAL : 18 FEBRUARI 2019



D. Sumber Daya Sekretariat Daerah

Secara kelembagaan, eksistensi Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor mengalami penguatan karena secara eksplisit mengemban amanat dari peraturan perundang-undangan yang ada. Oleh karenanya, amanat tersebut menjadi tantangan tersendiri bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional dan efektif. Untuk memenuhi harapan tersebut, perlu diidentifikasi kemampuan sumber daya Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor saat ini.

Sampai dengan akhir Tahun 2018 Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor didukung oleh sebanyak 164 Orang staf struktural dengan perincian :

Tabel 1. Daftar Perincian Golongan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019

No	Golongan/Ruang	Jumlah	Orang
1.	IV/e	-	-
2.	IV/d	-	-
3.	IV/c	6	orang
4.	IV/b	7	Orang
5.	IV/a	16	Orang
6.	III/d	18	Orang
7.	III/c	8	Orang
8.	III/b	21	Orang
9.	III/a	25	Orang
10.	II/d	10	Orang
11.	II/c	7	Orang
12.	II/b	19	Orang
13.	II/a	19	Orang
14.	I/d	2	Orang
15.	I/c	5	Orang
16.	I/b	5	orang
17.	I/a	-	-
JUMLAH		164	Orang

Tabel 2. Jumlah PNS/CPNS menurut pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Orang
1.	Strata 3 (S3)	-	-
2.	Strata 2 (S2)	20	Orang
3.	Strata 1 (S1)	61	Orang
4.	Diploma IV (DIV)	11	Orang
5.	Diploma III (DIII)	7	Orang
6.	Diploma II (DII)	-	Orang
7.	Diploma I (DI)	3	Orang
8.	SLTA	54	Orang
9.	SLTP	8	Orang
10.	SD	-	Orang
JUMLAH		164	Orang

Asset / Modal

Sampai pada akhir tahun 2019 jumlah asset yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor diantaranya yaitu Rp. 29.909.519.000.,00,- berupa Asset tanah, Rp. 25.508.806.501,59,- berupa asset peralatan dan Mesin, Rp. 31,105,834,780.35,- berupa Asset gedung dan bangunan, Rp. 42,820,000.00,- berupa jalan, irigasi dan jaringan, Rp. 76,200,000.00 berupa asset tetap lainnya, Asset tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.



Tabel 3 Daftar Asset Modal Sekretariat Daerah Tahun 2019

O P D : SEKRETARIAT DAERAH

Kode Rekening	Jenis / Golongan	Jumlah KIB. A, B, C, D, E dan F				
		Jumlah Harga Perolehan (Rp)	Jumlah Akumulasi Penyusutan Sebelumnya (Rp)	Jumlah Beban Penyusutan (Rp)	jumlah Akumulasi Penyusutan (Rp)	Jumlah Nilai Buku (Rp)
0.1	GOL. TANAH	29,909,519,000.00				29,909,519,000.00
01.01	Tanah Persil	29,909,519,000.00				29,909,519,000.00
0.2	GOL. PERALATAN DAN MESIN	32,685,529,263.50	21,347,596,690.77	4,161,209,810.83	25,508,806,501.59	7,176,722,761.90
02.01	Alat Besar	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02.02	Alat Angkutan	9,737,438,046.50	5,819,401,713.17	1,026,041,571.43	6,845,443,284.60	2,891,994,761.90
02.03	Alat Bengkel dan Alat Ukur	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02.04	Alat Pertanian dan Peternakan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02.05	Alat Kantor dan Rumah Tangga	21,526,891,597.00	14,339,149,757.60	2,970,710,239.40	17,309,859,997.00	4,217,031,600.00
02.06	Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	1,373,709,620.00	1,142,413,220.00	163,600,000.00	1,306,013,220.00	67,696,400.00
02.07	Alat Kodekteran dan Kesehatan	3,200,000.00	3,200,000.00	0.00	3,200,000.00	0.00
02.08	Alat Laboratorium	44,290,000.00	43,432,000.00	858,000.00	44,290,000.00	0.00



02.09	Alat Persenjataan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.3	GOL. GEDUNG DAN BANGUNAN	80,363,236,306.00	29,722,585,519.07	1,383,249,261.29	31,105,834,780.35	49,257,401,525.65
03.01	Bangunan Gedung	80,363,236,306.00	29,722,585,519.07	1,383,249,261.29	31,105,834,780.35	49,257,401,525.65
03.02	Bangunan Monumen	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03.03	Bangunan Menara	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.4	GOL. JALAN, IRIGASIN DAN JARINGAN	139,600,000.00	35,840,000.00	6,980,000.00	42,820,000.00	96,780,000.00
04.01	Jalan dan Jembatan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.02	Bangunan Air	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04.03	Instalasi	39,600,000.00	15,840,000.00	1,980,000.00	17,820,000.00	21,780,000.00
04.04	Jaringan	100,000,000.00	20,000,000.00	5,000,000.00	25,000,000.00	75,000,000.00
0.5	GOL. ASET TETAP LAINYA	76,200,000.00				76,200,000.00
05.01	Buku dan Kepustakaan	76,200,000.00				76,200,000.00
05.02	Barang Bercorak Kesenian dan Kebudayaan	0.00				0.00
05.03	Hewan Ternak dan Tumbuhan	0.00				0.00
0.6	GOL. KONSTRUKSI DLM Pengerjaan	0.00				0.00
06.00	Konstruksi dalam Pengerjaan	0.00				0.00
	Jumlah	143,174,084,569.50	51,106,022,209.83	5,551,439,072.11	56,657,461,281.95	86,516,623,287.55
		143,174,084,569.50	51,106,022,209.83	5,551,439,072.11	56,657,461,281.95	86,516,623,287.55



BAB IV

P E N U T U P

Sesuai dengan peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/ 20/M.PAN/11/2007. tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) bahwa setiap unit kerja wajib melaksanakan penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) dalam rangka meyakinkan kehandalan informasi yang disajikan dalam laporan Akuntabilitas Kinerja sebagai parameter terhadap pencapaian kinerja yang telah ditetapkan dalam RPJMD dan Renstra masing masing unit kerja. Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor 2019-2023 merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan untuk menentukan keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategi yang telah tersusun dalam RPJMD dan RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor. Demikian, semoga Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor periode tahun 2019-2023 dipedomani dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab menuju Biak Numfor religius, berkarakter dan berbudaya.

Biak, Januari 2021

Sekretaris Daerah

Kabupaten Biak Numfor



MARKUS O MANSNEMBRA, SH, MM
NIP. 19690606 199603 1 003



Lampiran :

Tabel : INDIKATOR KINERJA UTAMA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2019-2023
INDIKATOR KINERJA UTAMA ESELON II

TUJUAN (ESELON II)					
SASARAN	INDIKAT OR		FORMULASI PENGHITUNGAN	KONDISI AWAL 2018	KONDISI AKHIR 2024
Meningkatnya pelayanan Publik dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah	1	Nilai evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD)	Nilai LPPD	CUKUP	BAIK
	2	Nilai SAKIP Pemerintah Daerah	Nilai SAKIP	NA	B



INDIKATOR KINERJA UTAMA ESELON III

SASARAN									PENANGGUNG JAWAB
SASARA N	INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	KONDISI AWAL 2018	TARGET TAHUN					
				2019	2020	2021	2022	2023	
Meningkatnya pelayanan Publik dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah	1. Presentase OPD yang memiliki data uraian jabatan	(Σ OPD yg memiliki data uraian jabatan/ Σ jumlah OPD) X 100%	NA	50	50	59	79	98	Bagian Organisasi
	2. Persentase OPD yang memiliki SOP yang berkaitan dengan kinerja utama	(Σ OPD yang memiliki SOP/ Σ OPD yg wajib menyusun SOP) X 100%	NA	16	32	48	64	80	Bagian Organisasi
	3. Cakupan OPD yang sudah dilakukan analisis dan/atau evaluasi jabatan	(Σ OPD yg sudah dilakukan analisis dan atau evaluasi jabatan / Σ OPD) X 100%	NA	18	75	100	100	100	Bagian Organisasi



	4. Persentase Rekomendasi dari Analisa Beban Kerja yang ditindaklanjuti	(Σ OPD yg mengumpulkan Melakukan evaluasi jabatan sesuai ketentuan / Σ OPD yg wajib melakukan evaluasi jabatan) X 100%	NA	18	75	100	100	100	Bagian Organisasi
	5. Cakupan jumlah OPD dengan kinerja baik/Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten	Nilai AKIP	40	33,16	49	58	67	85	Bagian Organisasi
	6. Laporan kinerja dan realisasi kinerja OPD (jumlah dokumen	(Σ OPD yg mengumpulkan laporan kinerja / Σ OPD) X 100%	NA	20	27	35	42	50	Bagian Organisasi
	7. Cakupan jumlah BUMD dengan kinerja baik	(Σ BUMD kinerja baik / Σ BUMD) X 100%	NA	100	100	100	100	100	Bagian Organisasi
	8. Nilai LPPD	Nilai LPPD	NA	Cukup	Cukup	Baik	Baik	Baik	Bagian Pemerintahan
	9. Cakupan pelayanan kepala daerah/wakil kepala daerah	(Σ service, suku cadang, BBM dan Pelumas dipergunakan / Σ service, suku cadang, BBM dan Pelumas yang disediakan) X 100%	100	100	100	100	100	100	Bagian Umum



	10. Cakupan pelayanan Dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan	Σ pelayanan dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan masyarakat / Σ tokoh masyarakat dan organisasi masyarakat) X 100	NA	20	40	60	80	100	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Peningkatan Pengelolaan Produk Hukum	1. Jumlah Perda (produk hukum) yang ditetapkan	Jumlah Perda yang ditetapkan	5	9	13	17	21	25	Bagian Hukum
Peningkatan Penyelesaian Permasalahan Hukum	1. Cakupan kasus hukum warga miskin yang memperoleh pendampingan	Σ kasus hukum warga miskin yang memperoleh pendampingan / Σ kasus hukum warga miskin) X 100	NA	100	100	100	100	100	Bagian Hukum
	2. Cakupan kasus hukum ASN dan masyarakat yang memperoleh pendampingan	Σ kasus hukum ASN yg memperoleh pendampingan / Σ kasus hukum ASN dan masyarakat) X 100	100	100	100	100	100	100	Bagian Hukum
	3. Persentase Produk Hukum yang difasilitasi	Σ jumlah produk hukum yang difasilitasi / Σ jumlah produk hukum) X 100	100	100	100	100	100	100	Bagian Hukum



	4. Cakupan produk hukum daerah yang didesiminasi	Σ produk hukum daerah yang didesiminasi / Σ jumlah produk hukum daerah) X 100	100	100	100	100	100	100	Bagian Hukum
Meningkatnya jangkauan informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sampai ke daerah terpencil	1. Penyebarluasan informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (%)	Σ jumlah informasi pemerintah daerah yang harus disebarluaskan kepada masyarakat / Σ informasi yang dimuat di media elektronik, media masa, media sosial, media cetak) X 100	NA	20	40	60	80	100	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Meningkatnya sarana dan parasarana Perpustakaan yang memadai	1. Cakupan sekolah/kampung yang memiliki sarana dan prasarana perpustakaan	Σ sekolah/ kampung yang memiliki sarana prasarana perpustakaan / Σ kampung di kabupaten biak numfor) X 100	NA	17	19	21	23	25	Bagian Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah
meningkatnya jumlah perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	1. Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	Σ OPD yang mengelola arsip secara baku / Σ OPD Kabupaten Biak Numfor) X 100	NA	20	25	30	35	40	Bagian Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah
Meningkatnya SDM Pengelola kearsipan daerah	1. Jumlah SDM pengelola kearsipan daerah	Σ SDM pengelola arsip / Σ OPD) X 100	NA	10	15	15	20	20	Bagian Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah
Meningkatnya Pelayanan keagamaan Kesejahteraan sosial	1. Persentase terlaksananya kegiatan Keagamaan	Σ pelaksanaan bimbingan mental ASN / Σ 12 bulan) X 100	NA	100	100	100	100	100	Bagian Kesejahteraan Rakyat



	2. cakupan bantuan keagamaan dan Sosial kepada Masyarakat (seluruh Distrik)	Σ bantuan keagamaan dan sosial yang harus didistribusi kepada masyarakat / Σ proposal bantuan keagamaan dan sosial) X 100	NA	100	100	100	100	100	Bagian Kesejahteraan Rakyat
Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur yang layak di Lingkungan Sekretariat Daerah	1. Cakupan layanan sarana dan prasarana aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah	Σ sarana prasarana yang layak / Σ ASN di sekretariat daerah) X 100	NA	100	100	100	100	100	Bagian Umum
Meningkatnya Jumlah SDM PBJ Pemerintah di Kabuapten Biak Numfor	1. Persentase Tingkat Kelulusan Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai minimal 420	Σ tingkat ASN yang lulus pelatihan PBJ minimal nilai 420 / Σ ASN yang mengikuti pelatihan PBJ) X 100	NA	50	55	60	65	70	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
	2. Cakupan pelayanan kelompok kerja pemilihan pengadaan barang jasa pemerintah	Σ SDM yang sudah memenuhi syarat pengadaan barang dan jasa pemerintah / Σ Paket/ Pokja yang dibutuhkan) X 100	NA	20	40	60	80	100	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa



Biak, Januari 2021
Sekretaris Daerah
Kabupaten Biak Numfor

MARKUS O. MANSNEBRA, SH, MM
NIP. 19690606 199603 1 003

