



RENSTRA 2019-2023

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BIAK NUMFOR



BIAK, 2020

KATA PENGANTAR

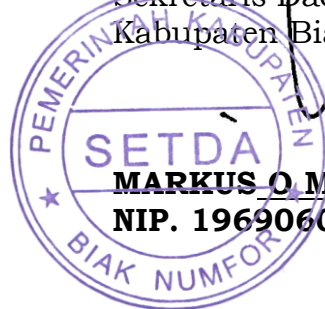
Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena atas Karunia-Nya, kami dapat menyusun Rencana Strategis untuk Tahun 2019-2023, sesuai dengan yang diamanatkan dalam Undang - Undang Nomor : 25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional Bab III Pasal 7 dan Bab V Pasal 15, bahwa setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) wajib menyiapkan Rencana Strategis (RENSTRA).

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, Perencanaan Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor merupakan perencanaan lima tahunan yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategis sebagai komitmen Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor dalam meningkatkan akuntabilitas instansi pemerintah untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good Goverment*).

Dengan adanya Rencana Strategis ini akan sangat berguna bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor sebagai acuan dalam menyusun perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan. Walaupun Rencana Strategis ini sudah disusun dengan usaha maksimal, tetapi kiranya masih banyak kekurangan yang disebabkan oleh keterbatasan kemampuan kami. Dan oleh sebab itu kami dengan rendah hati dan rasa penuh keterbukaan dapat menerima saran - saran dan masukan dari semua pihak.

Demikian Rencana Strategis ini dibuat untuk dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Biak, 03 Pebruari 2020
Sekretaris Daerah
Kabupaten Biak Numfor



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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	iv
BAB I PENDAHULUAN	5
1. 1. Latar Belakang	5
1. 2. Landasan Hukum	6
1. 3. Maksud dan Tujuan.....	8
1. 4. Sistematika Penulisan	9
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH	11
Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	11
Sumber Daya Sekretariat Daerah.....	30
Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah.....	34
2.6. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor	Error! Bookmark not defined.
Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah ...	38
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	44
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah.....	44
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	45
3.3. Tujuan dan Sasaran Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023	51
3.4. Telaahan Renstra K/L dan Renstra	53
Tabel 3. 2. Keterkaitan dengan Visi dan Misi RPJMD Provpinsi Papua.....	54
3.5. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)	58
3.6. Penentuan Isu – Isu Strategis.....	63
BAB IV` TUJUAN DAN SASARAN	67
4.1. Tujuan Jangka Menengah Sekretariat Daerah.....	68
4.2. Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah	68
4.3. Tujuan, Sasaran, Strategi, Arah Kebijakan Pada Misi 2 RPJMD Kabupaten Biak Numfor	70

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	74
BAB VI RENCANA PRGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	80
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	83
7.1. Indikator Kinerja.....	83
7.2. Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kunci.....	84
BAB VIII P E N U T U P.....	89

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Bagan Alur Perencanaan dan Keterkaitan dengan Dokumen Perencanaan Lainnya	6
Gambar 2	Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kab, Biak Numfor	29

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Daftar Perincian Golongan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2018	30
Tabel 2 Jumlah PNS/CPNS menurut pendidikan	31
Tabel 3 Daftar Asset Modal Sekretariat Daerah Tahun 2018	32
Tabel 4 Rencana Kinerja renstra 2014-2019	35
Tabel 5 Capaian Kinerja renstra 2014-2019	36
Tabel 6 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor Error! Bookmark not defined.	
Tabel 7 Peluang (Opportunities)	38
Tabel 8 Tujuan dan Sasaran Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023	51
Tabel 9 Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran	58
Tabel 10 Tujuan, Sasaran, Strategi, Arah Kebijakan Pada Misi 2 RPJMD Kabupaten Biak Numfor	70
Tabel 11 Tujuan, Sasaran. Strategi dan Kebijakan	75
Tabel 12 Indikator Kinerja Program, Kelompok Sasaran Dan Pendanaan Indikatif Tahun 2019-2023	Error! Bookmark not defined.
Tabel 13 Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	87

BAB I PENDAHULUAN

1. 1. Latar Belakang

Penyusunan dan penetapan RESNTRA-Perangkat Daerah sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, serta Undang-Undang Nomor 17 tahun 2004 tentang Pengelolaan keuangan Negara, sedangkan sistematika penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Perda Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, 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 pasal 111 yang mencakup :

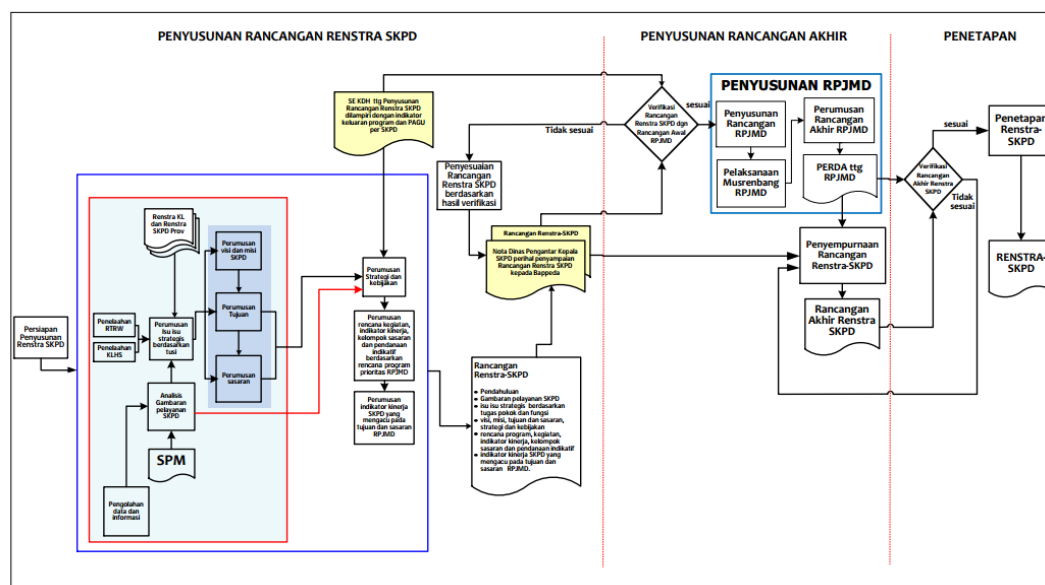
1. Pendahuluan;
2. Gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
3. Permasalahan dan Isu-isu Strategis Perangkat Daerah;
4. Tujuan dan Sasaran;
5. Strategi dan Arah Kebijakan;
6. Rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
7. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan dan;
8. Penutup.

Sebagai salah satu perangkat daerah, Sekretariat Daerah berkewajiban untuk menyiapkan Rencana Strategis sebagai acuan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya dalam jangka waktu lima tahunan. Kewajiban ini selain sebagai bentuk implementasi untuk melaksanakan amanat peraturan perundangan

juga didasarkan atas kebutuhan dalam rangka Pembangunan Kabupaten Biak Numfor untuk 5 (lima) tahun mendatang.

Dengan dirumuskannya Rencana Strategis ini, Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor sebagai unit kerja Esselon II, telah menetapkan arah perkembangan organisasi untuk meraih keberhasilan masa mendatang dan fasilitasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Umum demi tercapainya Akuntabilitas Kinerja seluruh Perangkat Daerah. Proses penyusunan Rencana Strategi dijelaskan sebagaimana gambar berikut :

Gambar 1 Bagan Alur Perencanaan dan Keterkaitan dengan Dokumen Perencanaan Lainnya



1.2. Landasan Hukum

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

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-undang Nomor 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 02 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
6. 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;
7. Perda Nomor 3 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Biak Numfor;
8. Perda No.1 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023;

9. 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;
10. 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.

1. 3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Sesuai dengan uraian tujuan tersebut di atas, maka maksud dari penyusunan RESNTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor ini adalah sebagai berikut:

- a. Teridentifikasinya kondisi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan administrasi pemerintahan melalui pelayanan/kinerja terkini;
- b. Tersusunnya strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
- c. Tersusunnya program prioritas dan kegiatan dalam Rencana Strategi (RENSTRA) Sekretariat Daerah berdasarkan kerangka pendanaan indikatif.

1.3.2. Tujuan

Secara Umum tujuan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor adalah sebagai gambaran rencana pelaksanaan pembangunan selama 5 (lima) Tahun, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Sedangkan secara khusus tujuannya adalah :

- a. Mengidentifikasi (*review*) secara menyeluruh kondisi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan administrasi pemerintahan melalui pengukuran pelayanan/kinerja periode yang lalu Sebagai Rencana Strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi;
- b. Merumuskan arah kebijakan dan strategi Sekretariat Daerah;

- c. Merumuskan prioritas program dan kegiatan Sekretariat Daerah;

1. 4. Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan Dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor meliputi 7 (Tujuh) bab pembahasan dan 1 (Satu) bab penutup, sebagai berikut :

- a. **Bab I Pendahuluan**, menjelaskan mengenai latar belakang pentingnya penyusunan dokumen perencanaan strategis Sekretariat Daerah, landasan hukum yang memayunginya, maksud dan tujuan penyusunan dokumen, dan sistematika penulisan;
- b. **Bab II Gambaran Pelayanan**, menjelaskan tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi Sekretariat Daerah berikut sumber daya, kondisi kinerja pelayanan, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah;
- c. **Bab III Permasalahan dan Isu-isu Strategis Sekretariat Daerah** berdasarkan tugas mengidentifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Sekretariat Daerah, telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Biak Numfor, telaahan RENSTRA Kementerian terkait, Sekretariat Daerah Provinsi Papua serta penentuan isu-isu strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor;
- d. **Bab IV Tujuan, Sasaran**, berisi tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor;
- e. **Bab V Strategi dan Arah Kebijakan**, berisi strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah dan lima tahun mendatang;
- f. **Bab VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan**, berisi rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif;

- g. Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan,** berisi indikator kinerja Sekretariat Daerah yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD;
- h. Bab VIII Penutup,** berisi ringkasan RENSTRA serta langkah-langkah yang akan dilaksanakan mengimplementasi RESNTRA Sekretariat Daerah.

BAB II

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.

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;
 - b. 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;

- a. Penyiapan pelaksanaan pembinaan, administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat ; dan
 - b. 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 evaluasi di bidang 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 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 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 Daerah 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 dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa ;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten Administrasi Umum

- (1). Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengordinasian 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;
 - b. Penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang organisasi;
 - d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang umum organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah;
 - e. Pemantauan dan evaluasi dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang organisasi;
 - f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. 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 di berikan 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 tehnis 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.

2. 1. 1. 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 :

- 1) 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.

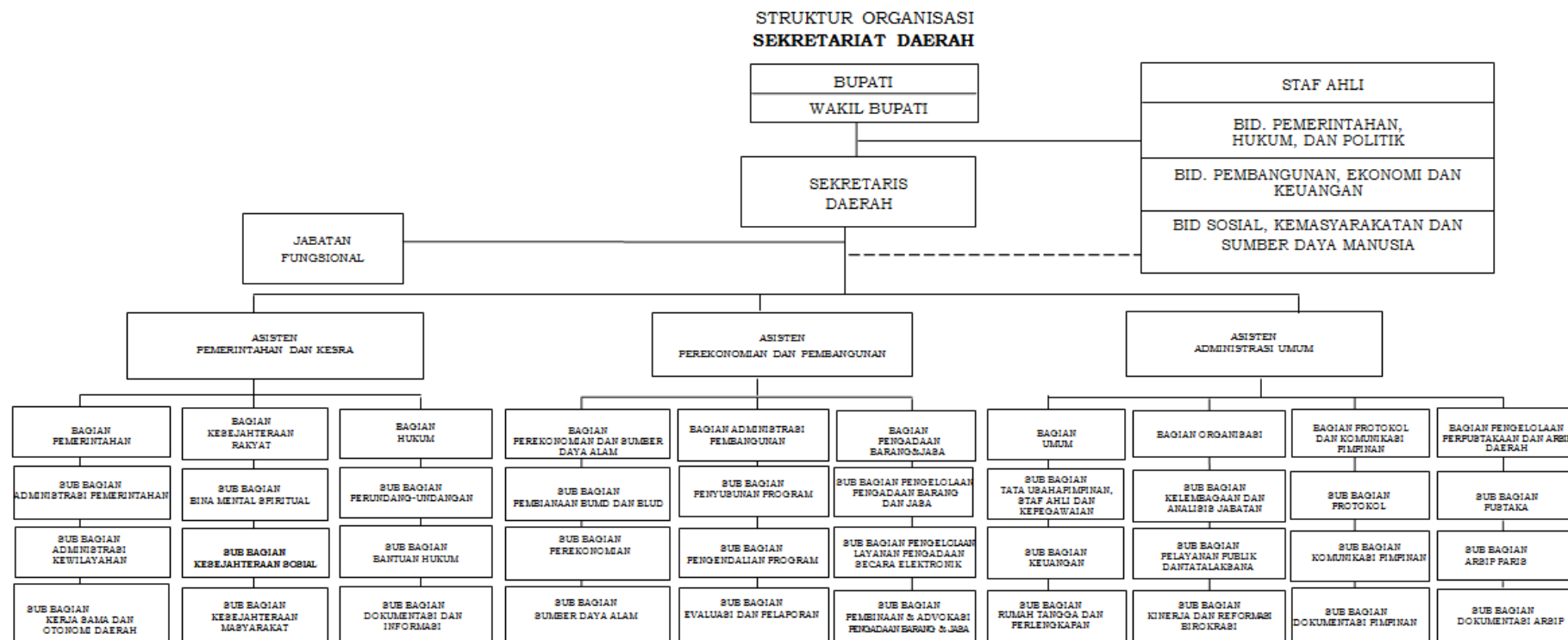
- 2) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- 4) 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.
- 5) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- 6) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, yang diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- 7) 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 .
- 8) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- 9) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

2. 1. 2. 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 2 Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kab, Biak Numfor

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



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 2018

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 2018 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 2018

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

Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah

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

Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah memiliki tugas dan fungsi harus dapat memberikan layanan yang baik kepada pimpinan sehingga dapat meningkatkan kinerja dan pelayanan aparatur yang berkualitas, profesional dan berjiwa pelayanan prima. Aspek pengelolaan pemerintahan umum selama kurun waktu tahun 2019- 2023 berjalan sesuai dengan rencana strategis yang telah disusun dengan pencapaian hasil sesuai dengan target yang telah ditentukan. Untuk capaian kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfot disajikan dalam tabel 2.4 dan untuk anggaran realisasi pendanaan pelayanan disajikan dalam tabel 2.5 berikut

Berdasarkan pada Tabel 2.5. Rencana Indikator Kinerja pada RPJMD Tahun 2014-2019 Realisasinya sebagai berikut : Penyerahan P3D 100%, Jumlah Fungsi yang dilaksanakan di Distrik dan Kampung tercapai 100%, Jumlah masyarakat yang di Sosialisasi tentang Peraturan Hukum,Perundang-undangan dan HAM tercapai 100% pada Tahun 2018 > 2000 orang, Persentase Ketaatan Masyarakat Terhadap Peraturan Daerah, dan Keputusan Bupati tercapai 100% pada Tahun 2018 yaitu 90%, Cakupan Jumlah PERDA 38, PERBUP 374, Instruksi 18 yang Dihasilkan, Adanya 2 Otonomi Baru tidak tercapai karena Kebijakan Pemerintah Pusat, Cakupan Pelayanan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Perangkat Daerah target 90% tercapai 60 % karena peraturan dan perundangundangan yang sering berubah dan masa trasnisi kepemimpinan Daerah, Nilai Evaluasi LAKIP target Great A belum tercapai karena masih lambatnya laporan Kinerja dari OPD dan lemahnya SDM, Target Nilai dan Peningkatan LPPD (Peringkat Provinsi Papua) urutan ke 5 belum tercapai karena lambatnya pelaporan dari OPD dan lemahnya SDM.

Tabel 4 Rencana Kinerja renstra 2014-2019

No	ASPEK/ FOKUS/ BIDANG URUSAN/ INDIKATOR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH	Kinerja Awal (RPJMD 2014)	Sasaran Tahun 2015 – 2019					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2015	2016	2017	2018	2019	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian							
1.	Cakupan Pelayanan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Perangkat Daerah *	60	66	72	78	84	90	90
2.	Nilai Evaluasi AKIP *	C	C	C	B	B	A	A
3.	Nilai dan Peningkatan LPPD (Peringkat Provinsi Papua) *	12	12	10	9	7	5	5
4.	Daerah Otonomi Baru *	0			1	1	2	2
5.	Terlaksananya Penyerahan P3D *	0					100	100
6.	Cakupan Penerapan SPIP di SKPD *	<50	58	66	74	82	>90	>90
7.	Jumlah Fungsi Pelaksanaan Kewenangan SKPD yang Dilaksanakan di Distrik dan Kampung *	2		1	1	1	3	3
8.	Sosialisasi tentang Peraturan Hukum, Perundang-undangan dan HAM Bagi Masyarakat (orang) *	500	800	1.100	1.400	1.700	>2000	>2000
9.	Ketaatan Masyarakat Terhadap Peraturan Daerah, dan Keputusan Bupati (%) *	N/A					90	90
10.	PERDA, PERBUP, Instruksi yang Dihasilkan *	N/A					100	100

No	ASPEK/ FOKUS/ BIDANG URUSAN/ INDIKATOR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH	Kinerja Awal (RPJMD 2014)	Sasaran Tahun 2015 – 2019					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2015	2016	2017	2018	2019	

Tabel 5 Capaian Kinerja renstra 2014-2019

No	ASPEK/ FOKUS/ BIDANG URUSAN/ INDIKATOR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH	Kinerja Awal (RPJMD 2014)	Sasaran Tahun 2015 – 2019					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2015	2016	2017	2018	2019	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian							
11.	Cakupan Pelayanan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Perangkat Daerah *	60	60	60	60	60	60	
12.	Nilai Evaluasi LAKIP *	C	C	C	C	C	C	
13.	Nilai dan Peningkatan LPPD (Peringkat Provinsi Papua) *	12	4	5	4	11		
14.	Daerah Otonomi Baru *	0				0	0	
15.	Terlaksananya Penyerahan P3D *	0	0	0	0	0	0	0
16.	Cakupan Penerapan SPIP di SKPD *	<50	<50	<50	<50	<50	<50	<50
17.	Jumlah Fungsi Pelaksanaan Kewenangan SKPD yang Dilaksanakan di Distrik dan Kampung *	2		1	1	1	3	3
18.	Sosialisasi tentang	500	500	800	1.100	1.400	1.700	>2000

No	ASPEK/FOKUS/BIDANG URUSAN/ INDIKATOR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH	Kinerja Awal (RPJMD 2014)	Sasaran Tahun 2015 – 2019					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2015	2016	2017	2018	2019	
	Peraturan Hukum, Perundang-undangan dan HAM Bagi Masyarakat (orang) *							
19.	Ketaatan Masyarakat Terhadap Peraturan Daerah, dan Keputusan Bupati (%) *	N/A	90	90	90	90	90	90
20.	PERDA, PERBUP, Instruksi yang Dihasilkan *	N/A	>100	>100	>100	>100	>100	>100

Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah

Tantangan dan peluang pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor dapat dilihat dengan melakukan Analisa Lingkungan Eksternal (ALE) yaitu dilakukan dengan pencermatan terhadap lingkungan eksternal organisasi yang menghasilkan :

a. Peluang (Opportunities)

Tabel 6 Peluang (Opportunities)

No.	Bagian	Tantangan	Peluang
1.	Bagian Pemerintahan	• Kurangnya data pendukung Perangkat Daerah dan Progoram dan kegiatan yang tidak konsisten sesuai Dokumen Perencanaan. • Adanya perubahan regulasi. • Kurang dukungannya tenaga ahli dalam memaksimalkan perencanaan, evaluasi dan publikasi kerja sama	• Optimalisasi peningkatan data dukung pelaporan LPPD untuk Indikator Kinerja Kunci untuk urusan konkuren (urusan wajib dan urusan pilihan), fungsi penunjang urusan pemerintahan, urusan pemerintahan umum. • Adanya keselarasan regulasi tingkat pusat, regional dan daerah. • Adanya komitmen dari pemerintah pusat, regional dan daerah untuk berkolaborasi meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan public serta saling menguntungkan. • Meningkatkan kerja sama dengan perguruan tinggi
2.	Bagian Kesejahteraan Rakyat	• Belum optimalnya koordinasi dan monitoring internal	• Dukungan organisasi sosial kemasyarakatan di masyarakat dalam menunjang program dan

		maupun eksternal • Banyaknya permohonan bantuan sosial kemasyarakatan melebihi kemampuan keuangan daerah • Belum optimalnya kegiatan pelayanan keagamaan dan bimbingan mental spiriutal dan jasmani.	kegiatan • Optimalisasi daya dukung yang kuat dari Pimpinan • Optimalisasi koirdinasi pelayanan keagamaan, budaya, kependidikan, kepemudaan dan kesejahteraan sosial
3.	Bagian Hukum	• Masih lemahnya pemahaman aparat perangkat daerah terhadap proses pembentukan produk hukum daerah • Peraturan pelaksanaan dari undang-undang di tingkat pusat relative lambat • Tingkat resistensi masyarakat dalam bidang hukum meningkat • Adanya perubahan peraturan perundang-undangan yang sangat cepat dan belum jelas.	• Sosialisasi proses penyusunan produk hukum kepada aparatur • Koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat terkait pelaksanaan produk hukum baru • Sosialisasi dan pembinaan kepada masyarakat terkait produk hukum • Uapdating dan koordinasi dengan Pemerintah Pusat terkait pelaksanaan Perundang-undangan baru
4.	Bagian Perekonomian dan Sumber	• Masih lemahnya pemahaman personil terkait regulasi, SOP dan	• Adanya dukungan regulasi tingkat pusat dan daerah dalam

	Daya Alam	data lingkup pembangunan ekonomi. • Kurang terdukungnya tenaga ahli dalam memaksimalkan evaluasi dan pelaksanaan kegiatan • Pelaksanaan program kegiatan yang kurang terkoordinasi dan tumpang tindih yang dapat mempengaruhi pelaksanaan program lingkup ekonomi dan sumberdaya alam	pelaksanaan program CSR perusahaan, pengembangan BUMD, TPID, KUR • Adanya dukungan teknologi informasi dan sarana dalam pelaksanaan program CSR, TPID, KUR. • Adanya komitmen Daerah untuk berkolaborasi dengan perusahaan. • Adanya keselarasan regulasi tingkat pusat, regional dan daerah. • Adanya komitmen dan semangat aparatur dalam melaksanakan tanggung jawab dan kewajiban. • Pesatnya kemajuan teknologi informasi yang menunjang dalam pelaksanaan tugas. • Tingkat kepeahaman terhadap kualitas lingkungan yang nyaman semakin meningkat.
5.	Bagian Administrasi Pembangunan	• Masih adanya tumpang tindih kegiatan dengan Bappeda	• Penepatan Tugas Pokok dan fungsi yang lebih spesifik dan dan tidak tumpang tindih • Melaksanakan penyusunan program, evaluasi pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah
6.	Bagian	• Pelaksanaan Peraturan	• Layanan pengadaan barang

	Layanan Pengadaan Barang Jasa	pemerintah yang diperbaharui dan overlapping (terlambat dalam mengimplementasikan). • Meningkatnya perhatian pihak social control atas pelaksanaan proses PBJ. • Stigma negative pengadaan barang jasa pemerintah menimbulkan keengganaan aparatur sipil negara untuk terlibat dalam pengelolaan pbj/menjadi karir yang layak ditekuni dan dijalani. • Terdapat potensi penolakan terhadap proses pengadaan barang dan jasa pemerintah yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Minimnya pengetahuan bagi pelaku usaha di Kabupaten Biak Numfor dalam memanfaatkan teknologi informasi	jasa menjadi lembaga mandiri (unit kerja pengadaan barang jasa/UKPBJ). • Kebijakan pemerintah Kabupaten Biak Numfor yang fokus pada pencapaian akuntabilitas atas kinerja layanan pbj dan pengelolaan keuangan. • Komitmen kepala daerah untuk mewujudkan pengadaan barang dan jasa pemerintah sebagai salah satu factor kunci dalam pelaksanaan pembangunan yang lebih baik • Kompetisi dunia usaha(penyedia barang/jasa) nasional dalam kondisi bergerak positif sehingga proses pengadaan barang jasa pemerintah cenderung diminati. • Proses pengadaan barang jasa pemerintah semakin modern dan akuntabel. • Komitmen (Pemerintah/dunia usaha/masyarakat) untuk mewujudkan sinergitas peningkatan kualitas dan profesionalitas pembangunan.
--	--------------------------------------	--	---

		dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah.	
7.	Bagian Umum	• Sarana Prasarana Aparatur di Lingkungan Sekretariat yang belum memadai • Kebijakan anggaran sering berubah • Potensi catatan asset yang menjadi temuan pemeriksa • Kemampuan SDM yang terbatas	• Pembanguna dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana apratur yang memadai • Sistem keuangan berbasis akrual • Pengembangan system pelaksanaan kerja berbasis teknologi informasi • Kebijakan pengadaan pegawai Non ASN yang professional
8.	Bagian Organisasi	• Belum efektif dan efisien Kelembagaan perangkat Daerah • Belum optimalnya pelaksanaan penyusunan SOP dimasing –masing OPD • Implementasi reformasi birokrasi belum berjalan secara maksimal.	• Optimalisasi dan Adanya restrukturisasi kelembagaan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku • Rencana Program dan Kegiatan terealisasi dan selaras dengan visi, misi, RPJMD

9.	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	• Lemahnya SDM yang menguasai Teknologi Informasi • Masih belum meratanya Sarana prasarana pendukung untuk menunjang jangkauan internet	• Pelaksanaan Diklat Teknologi Informasi • Pemasangan BTS di wilayah yang mengalami kesulitan mendapatkan jangkauan internet • Memanfaatkan pemancar RRI untuk meyebarluaskan informasi
10	Bagian Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan	• Belum dimilikinya system pengelolaan arsip secara elektronik dan baku • Terbatasnya ruang penyimpanan arsip • Terbatasnya SDM pengelola Arsip • Minimnya Perpustakaan yang memenuhi standart	• Jaraingan Internet yang mendukung • Pemanfaatan dan rehabilitasi ruangan-ruangan yang kosong • Peningkatan SDM yang memenuhi komptensi • pembinaan, penataaan dan pengadaan sarana dan prasarana

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah

Sebagaimana diketahui, bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 3 Tahun 2016 , tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Biak Numfor dan Peraturan Bupati 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. Secara umum Sekretariat Daerah umumenyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli, Sekretariat DPRD, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Distrik, serta lembaga lain;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokoknya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor mengalami beberapa permasalahan bagi perwujudan program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor yaitu sebagai berikut :

- a) Kemampuan staf dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis belum merata;
- b) Jumlah personil belum seimbang dengan beban tugas;
- c) Masih kurangnya data yang dibutuhkan untuk perencanaan teknis;
- d) Jumlah sarana dan prasarana penunjang kerja belum optimal;
- e) Rendahnya kemampuan fiskal daerah;
- f) Masih kurangnya koordinasi antar bagian;
- g) Belum adanya sistem dan prosedur kerja yang memadai.

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

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dirumuskan sebagai berikut :

**“BIAK NUMFOR YANG RELIGIUS, BERKARAKTER DAN BERBUDAYA
SEBAGAI SUMBU PERTUMBUHAN YANG BERDAYA SAING MENUJU
KESEJAHTERAAN DAN KEMANDIRIAN”**

Asumsi dasar Visi Pembangunan dimaknai sebagai berikut :

Religius

Pemerintah daerah Kabupaten Biak, tentunya menginginkan setiap individu atau masyarakat di daerahnya memiliki sikap religious dan juga dapat menerapkan nilai-nilai religious. Kata religious bermakna religi yang berasal dari bahasa asing religion sebagai kata bentuk dari kata benda yang berarti agama. Agama mempunyai arti: Percaya kepada Tuhan atau kekuatan super human atau kekuatan yang di atas dan di sembah sebagai pencipta dan pemelihara alam semesta, Ekspresi dari kepercayaan di atas berupa amal ibadah, dan suatu keadaan jiwa atau cara hidup yang mencerminkan kecintaan atau kepercayaan terhadap Tuhan, kehendak, sikap dan perilakunya sesuai dengan

aturan Tuhan yang akan tampak dalam kehidupan kesehariannya. Religius yang diwujudkan melalui sikap religius masyarakat di Kabupaten Biak Numfor.

Berkarakter

Masyarakat Kabupaten Biak Numfor yang berkarakter yaitu masyarakat yang menerapkan nilai-nilai kepribadian yang terpatri dalam diri melalui pendidikan, pengalaman, percobaan, pengorbanan dan pengaruh lingkungan yang dipadu dengan nilai-nilai yang berasal dari dalam diri individu atau masyarakat dalam system daya juang yang akan melandasi pemikiran, sikap, dan perilaku dalam bertindak.

Berbudaya

Dalam terminologi bahasa Indonesia istilah budaya diartikan sebagai : 1) pikiran akal budi: hasil budaya; 2) adat istiadat: menyelidiki bahasa dan budaya; 3) sesuatu mengenai kebudayaan yang sudah berkembang (beradab, maju): jiwa yang budaya; 4) sesuatu yang sudah menjadi kebiasaan yang sudah sukar diubah. Sedangkan istilah

kebudayaan diartikan sebagai ; 1) hasil kegiatan dan penciptaan bathin (akal budi) manusia seperti kepercayaan, kesenian, dan adat istiadat. 2) antar keseluruhan pengetahuan manusia sebagai makhluk sosial yang digunakan untuk memahami lingkungan serta pengalamannya dan yang menjadi pedoman tingkah lakunya.

Sumbu Pertumbuhan

Dalam konteks regional, istilah sumbu pertumbuhan juga dapat diartikan sebagai simpul atau kutub pertumbuhan. Pembangunan yang dilaksanakan di Kabupaten Biak Numfor diharapkan dapat mengembangkan dan mempercepat daya saing serta laju pertumbuhan yang kuat dalam perekonomian wilayah dan dapat mendorong perkembangan wilayah disekitar yang relatif belum berkembang. Kabupaten Biak, dalam era globalisasi dan perdagangan bebas yang

sangat kompetitif akan menghadapi tantangan berat dalam merumuskan kebijakan pembangunan ke depan agar mampu memenuhi kebutuhan primer dan sekunder serta tersier penduduknya.

Berdaya saing

Daya saing merupakan salah satu kriteria untuk menentukan keberhasilan dan pencapaian sebuah tujuan yang lebih baik oleh suatu daerah dalam upaya peningkatan pendapatan dan pertumbuhan ekonomi. Daya saing diidentifikasi dengan masalah produktifitas dan efisiensi, yaitu dengan melihat tingkat output yang dihasilkan untuk setiap input yang digunakan. Artinya untuk meningkatnya produktifitas perlu ditunjang oleh peningkatan jumlah input fisik modal, tenaga kerja dan peningkatan kualitas input yang digunakan serta peningkatan teknologi.

Kesejahteraan

Kesejahteraan dalam istilah umum menunjuk ke keadaan yang baik, aman sentosa dan makmur; bahagia dan selamat (terlepas dari segala macam gangguan, kesukaran, dan sebagainya), dan ketentraman hidup. Kesejahteraan (welfare) adalah kondisi yang menghendaki terpenuhinya kebutuhan dasar bagi individu atau masyarakat baik berupa kebutuhan pangan, pendidikan, kesehatan agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga tercapai kesejahteraan hidup (well being) dan kesejahteraan psikologis. Kesejahteraan hidup (well being) adalah sebuah kondisi dimana individu memiliki sikap yang positif terhadap diri sendiri dan orang lain, dapat membuat keputusan sendiri dan mengatur tingkah lakunya sendiri, dapat menciptakan dan mengatur lingkungan yang kompatibel dengan kebutuhannya, memiliki tujuan hidup dan membuat hidup mereka lebih bermakna, serta berusaha mengeksplorasi dan mengembangkan dirinya. Sedangkan kesejahteraan psikologis adalah kebaikan, keharmonisan, menjalin

hubungan baik dengan orang lain baik antar individu maupun dalam kelompok. masyarakat yang sejahtera secara psikologis adalah kondisi individu atau masyarakat yang ditandai dengan adanya perasaan bahagia, memiliki kepuasan hidup dan tidak ada tanda-tanda depresi. Kesejahteraan juga dapat dimaknai dalam konteks daerah yang bisa diukur melalui dimensi moneter maupun non moneter, misalnya ketimpangan distribusi pendapatan, yang didasarkan pada perbedaan tingkat pendapatan penduduk di suatu daerah. Kemudian masalah kerentanan (*vulnerability*), yang merupakan suatu kondisi dimana peluang atau kondisi fisik suatu daerah yang membuat seseorang menjadi miskin atau menjadi lebih miskin pada masa yang akan datang. Hal ini merupakan masalah yang cukup serius karena bersifat struktural dan mendasar yang mengakibatkan risiko-risiko sosial ekonomi dan akan sangat sulit untuk memulihkan diri (*recover*). Kerentanan merupakan suatu dimensi kunci dimana perilaku individu dalam melakukan investasi, pola produksi, strategi penanggulangan dan persepsi mereka akan berubah dalam mencapai kesejahteraan.

Kemandirian

Kemandirian adalah suatu sikap yang memungkinkan seseorang untuk bertindak bebas, melakukan sesuatu atas dorongan sendiri dan untuk kebutuhannya sendiri tanpa bantuan dari orang lain, maupun berpikir dan bertindak original/kreatif, dan penuh inisiatif, mampu mempengaruhi lingkungan, mempunyai rasa percaya diri dan memperoleh kepuasan dari usahanya. Istilah kemandirian menunjukkan adanya kepercayaan akan sebuah kemampuan diri dalam menyelesaikan masalah tanpa bantuan dari orang lain.

Dengan demikian maka perwujudan dari Biak Numfor yang Religius, Berkarakter dan Berbudaya Sebagai Sumbu Pertumbuhan yang Berdaya Saing Menuju Kesejahteraan dan Kemandirian yaitu masyarakat Biak Numfor yang memiliki iman, dapat menjalankan ibadah

sesuai keyakinannya, dan berahlak mulia, jujur, toleransi, disiplin, bekerja keras, mandiri, demokratis, memiliki rasa ingin tahu, memiliki semangat kebangsaan, cinta tanah air, menghargai prestasi, bersahabat, cinta damai, gemar membaca, peduli lingkungan, peduli sosial dan bertanggung jawab yang tidak hanya semata-mata untuk dirinya sendiri, melainkan juga untuk masyarakat sekitarnya, bahkan juga untuk makhluk lain ciptaan Tuhan. Masyarakat biak Numfor yang memiliki kebijakan-kebijakan pembangunan yang tepat, kelembagaan yang sesuai, serta pemanfaatan keunggulan ekonomi lainnya guna mendukung terwujudnya pertumbuhan ekonomi yang tinggi dan berkelanjutan dan berdaya saing dengan menyediakan suatu iklim investasi dan aktivitas ekonomi yang kondusif untuk mempertahankan daya saing domestik maupun global dan memiliki tingkat kepercayaan masyarakat yang tinggi kepada pemerintah dan juga kepercayaan investor dengan aktivitas ekonomi yang dilakukan berbasis sumber daya sehingga dapat bersaing di pasar regional dan pasar internasional dan dapat menciptakan kondisi terjadinya *trickledown effect* (dampak penetes ke bawah) dan kondisi *spread effect* (dampak penyebaran) pertumbuhan ekonomi dari perkotaan ke pedesaan secara berkelanjutan, sehingga masyarakat Kabupaten Biak Numfor terpenuhi semua kebutuhan dasar bagi individu atau masyarakat baik berupa kebutuhan pangan, pendidikan, kesehatan agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga tercapai kesejahteraan hidup (*well being*) dan kesejahteraan psikologis serta memiliki kemampuan psikososial yang mencakup kebebasan untuk bertindak, tidak tergantung dengan kemampuan orang lain, tidak terpengaruh lingkungan, dan bebas mengatur kebutuhannya sendiri.

Untuk mewujudkan Visi Pembangunan tersebut maka ditetapkan 4 (Empat) Misi Pembangunan yang akan menjadi acuan dalam penyusunan kerangka kerja agenda pembangunan yaitu :

- 1) Meningkatkan kualitas hidup dan daya saing sumber daya manusia;
- 2) Meningkatkan perekonomian daerah melalui pemberdayaan ekonomi kreatif dan pemanfaatan potensi unggulan daerah;
- 3) Mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang berwibawa, bersih dan professional, berorientasi pada pelayanan public yang prima;
- 4) Mewujudkan percepatan pembangunan infrastruktur dasar dan strategis yang berwawasan lingkungan dan tata ruang.

Untuk mencapai visi dan misi ditetapkan tujuan dan sasaran. Pengembangan visi dan misi menjadi tujuan dan sasaran tidak terlepas dari dukungan Urusan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Perwujudan misi yang telah diuraikan diatas, akan ditempuh melalui pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan. Dari urusan pemerintahan ini akan dapat dijabarkan tujuan dan sasaran.

3.3. Tujuan dan Sasaran Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023

Tabel 7 Tujuan dan Sasaran Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023

Misi	Tujuan	Sasaran
Meningkatkan Perekonomian Daerah Melalui Pemberdayaan Ekonomi Kreatif dan Pemanfaatan Potensi Unggulan Daerah	Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi yang Inklusif dan Berdaya Saing	Meningkatkan Pendayagunaan potensi sumberdaya alam secara berkelanjutan
		Meningkatnya Pembangunan ekonomi Maritim dan Kelautan
		Terwujudnya struktur perekonomian yang kokoh berbasis pada ekonomi kreatif dan UMKM
	Meningkatkan Potensi Kawasan Strategis dalam dalam memajukan sektor Perdagangan dan Investasi	Meningkatnya skala Usaha jasa perdagangan
		Meningkatnya daya saing dan investasi antar wilayah
		Bertumbuhnya iklim investasi pada sektor-sektor unggulan daerah
	Meningkatkan Keunggulan dan Daya Tarik Promosi Wisata	Meningkatnya pemanfaatan potensi pariwisata bagi masyarakat
		Pngembangan pariwisata dan prouk wisata (alam, budaya, sejarah)
Meningkatkan Kualitas Hidup dan Daya Saing Sumber Daya Manusia	Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Cerdas	Meningkatnya aksesibilitas dan mutu penyelenggaraan pendidikan
		Meningkatnya Budaya Baca Masyarakat
		Terwujudnya Biak Numfor sebagai Kota Tujuan Belajar Wilayah Saireri dan Papua

Misi	Tujuan	Sasaran
	Meningkatkan Kualitas Kesehatan Masyarakat	Meningkatkan derajat dan akses kesehatan masyarakat
		Meningkatnya kualitas manajemen Rumah Sakit dan Puskesmas
		Meningkatnya kualitas lingkungan hidup dan perilaku hidup bersih dan sehat
	Meningkatkan Partisipasi dan Peran Pemuda dalam Pembangunan	Meningkatnya pembinaan bagi pemuda
	Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat	Berkurangnya penduduk miskin dan penyandang masalah sosial
		Meningkatnya kesempatan kerja
		Meningkatnya daya saing tenaga kerja
	Meningkatkan Kualitas Kehidupan Sosial dan Religiusitas Masyarakat yang Berkarakter dan Berbudaya	Meningkatnya pelayanan sosial dan keagamaan kepada masyarakat
		Meningkatkan suasana damai dan kepastian hukum
		Terwujudnya proteksi terhadap nilai-nilai adat dan budaya asli Biak
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berwibawa, Bersih dan Profesional, Berorientasi kepada Pelayanan Publik yang Prima	Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Akuntabel	Tersedianya sumberdaya manusia aparatur yang baik, bersih dan disiplin
		Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik
		Meningkatnya kualitas perencanaan, penganggaran dan pengendalian program serta kegiatan pembangunan daerah
		Meningkatnya system akuntabilitas dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan dan kinerja daerah

Misi	Tujuan	Sasaran
	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam Proses Pembangunan	Meningkatnya peran serta masyarakat dalam pembangunan daerah
		Meningkatnya pengarusutmaan gender dalam pembangunan daerah dan upaya perlindungan anak
Mewujudkan Percepatan Pembangunan Infrastruktur Dasar dan Strategis yang Berwawasan Lingkungan dan Tata Ruang	Mewujudkan Percepatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Infrastruktur Daerah Guna Menopang Perkembangan Wilayah dan Pertumbuhan Ekonomi	Pembangunan akses transportasi dalam mendukung pengembangan ekonmi wilayah kepulauan
		Implementasi Rencana Tata Ruang Wilatyah secara konsisten
		Meningkatnya pemenuhan perumahan layak huni dan penataan pemukiman
		Meningkatnya ketersediaan energi terbarukan
		Meningkatnya jangkuan pelayanan sitem komunikasi dan informasi antar wilayah
	Mewujudkan Kesadaran Pengelolaan Lingkungan Dalam Pembangunan	Meningkatnya Pemahaman Politik Masyarakat Biak

3.4. Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Dalam menyusun rencana strategis (Renstra) Sekretariat Dearah Kabupaten Bangkalan, tetap berpedoman pada dokumen RPJMD Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019 - 2023. Berdasarkan hasil penelaahan terhadap dokumen dimaksud maka langkah-langkah untuk melakukan analisis juga menggunakan langkah-langkah dengan metode yang sama.

Secara umum kebijakan, rencana dan program yang terintregasi dalam matriks rencana, program, kegiatan, indikator, kelompok sasaran dan penandanaan indikatif Tahun 2018 – 2023 tidak terdapat indikasi yang menyebabkan peluang kerusakan ligkungan skala makro maupun mikro. Karena kebijakan, rencana dan program (KRP) Perangkat Daerah yang

direncanakan akan diselenggarakan Tahun 2019 - 2024. Pada Sekretariat Daerah hanya menjalankan tugas pokok dan fungsi rutin untuk mengoptimalkan pelayanan pemerintahan umum dan pelayanan lainnya ke masyarakat secara langsung.

Keterkaitan dengan Visi dan Misi RPJMD Provpinsi Papua

Tabel 3. 2. Keterkaitan dengan Visi dan Misi RPJMD Provpinsi Papua

Visi dan Misi RPJMD Provinsi Papua , Visi : “Papua Yang Mandiri Secara Sosial, Budaya, Ekonomi, dan Politik”

Misi 3 : Penguatan Tata Kelola Pemerintahan			
No	Tujuan	Sasaran	Strategi
	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah	1. Meningkatnya kinerja Penyelenggaraan Otonomi Khusus Papua	• Memantapkan manajemen dan kelembagaan penyelenggaraan Otonomi khusus Papua • Pemantapan sistem pengalokasian dana otonomi khusus yang efisien, efektif dan Berkeadilan • Penguatan implementasi sistem perencanaan, penganggaran dan monitoring evaluasi serta transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan otonomi khusus Provinsi Papua • Pengembangan instrumen kebijakan afirmatif bagi OAP dalam penyelenggaraan otonomi khusus • Penguatan kelembagaan dan rambu-rambu hukum otonomi khusus Provinsi Papua • Mendata dan menjamin OAP memiliki dokumen kependudukan dan catatan sipil

No	Tujuan	Sasaran	Strategi
		2. Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publi	• Melakukan perbaikan kebijakan pembagian dana Otsus ke Kabupaten/kota untuk • mengurangi kesenjangan dan memberi insentif jasa lingkungan • Bantuan pembiayaan infrastruktur bagi kabupaten/kota yang diprioritaskan pada • peningkatan konektivitas dalam rangka pengembangan rantai nilai hulu-hilir komoditi unggulan • Meneruskan reformasi birokrasi secara bertahap, terukur dan terus dijaga kualitas hasil kinerjanya serta pertanggungjawaban public • Meningkatkan kordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum • Mengoptimalkan Sinergi antara Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta peran • Gubernur sebagai wakil Pemerintahan Pusat di Daerah • Meningkatkan kinerja kelembagaan dengan memperbaiki prosedur kerja (business process) • Meningkatkan sistem

No .	Tujuan	Sasaran	Strategi
			monitoring, pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah • Meningkatkan tata hukum dan kelembagaan penyelenggaraan pemerintahan daerah • Meningkatkan kapasitas dan kualitas kelembagaan pemerintah daerah • Meningkatkan upaya fasilitasi penyelesaian tapal batas antar wilayah kabupaten • Meningkatkan fasilitasi pengembangan potensi ekonomi daerah • Meningkatkan pengembangan sistem pencegahan korupsi • Meningkatkan komunikasi dan transparansi informasi kebijakan pemerintah daerah • Meningkatkan sistem pengadaan barang dan jasa berbasis online dan transparan • Menciptakan fungsi lembaga perwakilan rakyat DPRD dan MRP dalam menjalankan amanah rakyat • Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan • Mengarusutamakan inovasi dalam pelayanan publik bersifat lintas sector

No .	Tujuan	Sasaran	Strategi
			• Memperbaiki prosedur kerja dan pemanfaatan teknologi untuk peningkatan kecepatan dan keakuratan layanan • Penguatan kapasitas kelembagaan kampung dalam meningkatkan efektivitas dan Alokasi Dana Kampung • Menata struktur organisasi agar makin efisien dan efektif dalam menjalankan fungsi pelayanan publik, regulasi, pengawasan dan penegakan aturan • Memastikan seluruh penduduk Papua, terutama OAP terdata secara terpilah dan memiliki identitas kependudukan

Tabel 8 Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran

Pembangunan Daerah Urusan Administrasi Pemerintahan (RPJMD Provinsi Papua 2018-2023)

Pokok Masalah	Rumusan Masalah	Akar Masalah
1. Belum maksimalnya birokrasi memberi pelayanan publik secara transparan dan akuntabel	1. Belum optimalnya kapasitas aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik 2. Belum optimalnya kualitas akuntabilitas kinerja	1. Belum maksimalnya Perdasi tentang pemerintahan yang ditetapkan 2. Belum optimalnya SDM kampung dan distrik 3. Masih rendahnya LPPD kabupaten/kota yang berpredikat Sangat Tinggi 4. Belum optimalnya Penataan Peraturan Perundang-undangan 5. Belum optimalnya warga miskin yang memperoleh pendampingan terkait kasus hukum 6. Belum optimalnya Produk Hukum Kabupaten/Kota se Papua yang difasilitasi 7. Rendahnya produk hukum daerah yang didesiminasi 8. Belum optimalnya OPD yang memiliki data uraian jabatan 9. Masih rendahnya OPD yang memiliki SOP yang berkaitan dengan kinerja utama 10. Belum optimalnya OPD Provinsi Papua yang sudah dilakukan analisis dan/atau evaluasi jabatan 11. Belum optimalnya Rekomendasi dari Analisa Beban Kerja yang ditindaklanjuti 12. Belum optimalnya kinerja BUMD 13. Belum optimalnya penyelenggaraan pelayanan keprotokolan Pemprov Papua 14. Belum optimalnya pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui ULP
2. Belum optimalnya pembangunan di wilayah perbatasan	1. Masih terbelakangnya wilayah perbatasan	1. Belum memadainya sarana dan prasarana Pos Lintas Bantas yang memenuhi standar 2. Belum optimalnya koordinasi antar instansi terkait dalam pembangunan infrastruktur di kawasan perbatasan 3. Minimnya sarana dan prasarana ekonomi di daerah perbatasan 4. Belum optimalnya implementasi kerja sama antar negara di kawasan perbatasan

3.5. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Kabupaten Biak Numfor terletak di sebelah utara daratan Papua, tepatnya di Teluk Cendrawasih. Secara astronomi terletak pada 0° 55'–1° 27' Lintang Selatan dan 134° 47'–136° Bujur Timur. Kabupaten ini terdiri dari dua pulau besar, yaitu Pulau Biak dan Pulau Numfor, serta sekitar 42 pulau-pulau kecil di Kepulauan Padaido.

➤ **Perwilayahan Pembangunan**

Perwilayahan pembangunan dilaksanakan sebagai penjabaran strategi keterpaduan antar sektor yang dapat menjamin peningkatan efisiensi dan efektivitas pembangunan. Didalam Struktur susunan pusat-pusat permukiman dan sistem jaringan prasarana dan sarana yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan sosial ekonomi masyarakat yang secara hierarkis memiliki hubungan fungsional. Rencana Struktur Ruang Wilayah Kabupaten meliputi sistem perkotaan di wilayahnya yang terkait dengan kawasan perdesaan dan sistem jaringan prasarana wilayah kabupaten. Rencana Struktur Ruang Wilayah Kabupaten merupakan kerangka tata ruang wilayah yang tersusun atas konstelasi pusat-pusat kegiatan yang berhierarki satu sama lain yang dihubungkan oleh sistem jaringan prasarana wilayah kabupaten terutama jaringan transportasi.

A. Perkotaan

Pusat kegiatan di wilayah kabupaten merupakan simpul pelayanan sosial, budaya, ekonomi, dan/atau administrasi masyarakat di wilayah kabupaten, yang secara umum terdiri atas :

- a. Pusat Kegiatan Nasional (PKN) yang berada di wilayah kabupaten;
- b. Pusat Kegiatan Wilayah (PKW) yang berada di wilayah kabupaten;
- c. Pusat Kegiatan Lokal (PKL) yang berada di wilayah kabupaten;
- d. Pusat Kegiatan Strategis Nasional (PKSN) yang berada di wilayah kabupaten;
- e. Pusat-pusat lain di dalam wilayah kabupaten yang wewenang penentuannya ada pada pemerintah daerah kabupaten, yaitu:
 - Pusat Pelayanan Kawasan (PPK) merupakan kawasan perkotaan yang berfungsi untuk melayani kegiatan skala distrik atau beberapa desa/kampung dan;
 - Pusat Pelayanan Lingkungan (PPL) merupakan pusat permukiman yang berfungsi untuk melayani kegiatan skala antar desa/kampung.

Rencana sistem pusat kegiatan Kabupaten Biak Numfor, terdiri atas :

1. PKNp/PKW: Biak (Distrik Biak Kota), Samofa (Distrik Samofa).

PKW adalah kawasan perkotaan yang berfungsi untuk melayani kegiatan skala provinsi atau beberapa kabupaten/kota. Dalam PP No. 27/2008 tentang RTRWN, Biak ditentukan sebagai PKW. Karena potensi serta prospek perkembangannya, dalam draft RTRW Provinsi Papua, perkotaan Biak diusulkan menjadi PKNp. PKN adalah kawasan perkotaan yang berfungsi untuk melayani kegiatan skala Internasional, Nasional, atau beberapa Provinsi.

Biak sebagai PKW merupakan pusat dari SWP III Provinsi Papua dengan wilayah pengembangan Kabupaten Supiori, Kabupaten Yapen, dan Kabupaten Waropen.

2. PKLp: Yemburwo (Distrik Numfor Timur), Orkhdori (Distrik Swandiwe), Andei (Distrik Biak Utara), Yomdori (Distrik Biak Barat), Pasi (Distrik Aimando).

PKL adalah kawasan perkotaan yang berfungsi untuk melayani kegiatan skala kabupaten atau beberapa distrik. Beberapa distrik di Kabupaten Biak Numfor diusulkan menjadi PKL, sesuai potensi dan prospek pengembangan masing-masing :

- ❖ Yemburwo: memiliki bandara, yang merupakan prasarana transportasi utama penghubung Pulau Numfor dengan Pulau Biak.
- ❖ Orkhdori: merupakan distrik perbatasan dengan Kabupaten Supiori, sehingga pertumbuhannya perlu didorong agar mengimbangi perkembangan yang berlangsung di Kabupaten Supiori.
- ❖ Yomdori dan Pasi: memiliki pelabuhan sebagai prasarana transportasi angkutan orang dan barang, penghubung Kepulauan Padaido dengan Pulau Biak.

3. PPK: Sandauw (Distrik Bruyadori), Yereboy (Distrik Warsa), Yendidori (Distrik Yendidori), Wadibo (Distrik Oridek).

PPK merupakan kawasan perkotaan yang berfungsi untuk melayani kegiatan skala distrik atau beberapa kampung. Sebagai PPK, perkotaan Sandauw, Yeruboy, Yendidori, dan Wadibu tidak memiliki fasilitas prasarana transportasi penting (kecuali Sandauw yang memiliki pelabuhan, yaitu Pelabuhan Manggari) dan sarana perdagangan dalam skala kabupaten. Namun perkotaan tersebut memiliki fasilitas permukiman yang dapat melayani kegiatan skala distrik atau beberapa kampung, seperti fasilitas pendidikan serta fasilitas kesehatan.

- 4. PPL:** Kansai (Distrik Numfor Barat), Rawar (Distrik Orkeri), Andei (Distrik Poiru), Bosnik (Distrik Biak Timur), Roidifu (Distrik Andey Dalam), Soor (Distrik Yawosi), Sansudi (Distrik Bondifuar), Pai (Distrik Padaido). Pusat Pelayanan Lingkungan yang selanjutnya disebut PPL adalah pusat permukiman yang berfungsi untuk melayani kegiatan skala antar kampung.

Pusat-pusat pelayanan di PPL memiliki fasilitas permukiman dasar (sarana pendidikan dan kesehatan) yang dapat melayani kegiatan skala antar kampung. Pusat pelayanan di Distrik Yawosi dari Yawosi dipindahkan ke Soor, dikarenakan faktor fisik dasar dan pencegahan terhadap terjadinya bencana.

B. Perkampungan

Kampung adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-asul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Geolokasi kampung menjadi aspek penting dalam rencana tata ruang wilayah di Provinsi Papua, mengingat bahwa kampung merupakan representasi keberadaan masyarakat adat.

Berdasarkan SK Bupati Biak Numfor No. 146/678 tentang Wilayah Administrasi, jumlah kampung di Kabupaten Biak Numfor berjumlah 195

kampung (dan kelurahan), tetapi hanya 145 kampung yang diketahui koordinatnya.

C. Sistem Perwilayahan

Karakter perkembangan wilayah di Kabupaten Biak Numfor cenderung linier, mengikuti kawasan pesisir, dimana antara wilayah pesisir timur dan pesisir barat dipisahkan oleh kawasan hutan dibagian tengahnya. Sistem jaringan jalan juga berpola mengikuti perkembangan kawasan permukiman.

Berdasarkan kondisi geografis seperti di atas serta hierarki pusat-pusat kegiatan maka rencana sistem perwilayahan di Kabupaten Biak Numfor dapat dilihat pada Rencana Struktur Ruang, serta penjelasan rencana sistem perwilayahannya dijelaskan sebagai berikut :

1. SSWP I

- Pusat kegiatan : perkotaan Biak.
- Wilayah pelayanan : Distrik Samofa, Distrik Biak Kota, Distrik Biak Timur, dan Distrik Oridek.
- Kegiatan utama : perdagangan dan jasa (komersial, sosial, pemerintahan), industri, transportasi, konservasi, pariwisata, kehutanan, pertanian, Sekretariat Daerahserta permukiman.

2. SSWP II

- Pusat kegiatan : perkotaan Yomdori .
- Wilayah pelayanan : Distrik Biak Barat, Distrik Yendidori.
- Kegiatan utama : transportasi, kehutanan, pertanian, Sekretariat Daerahserta permukiman.

3. SSWP III

- Pusat kegiatan : perkotaan Andei.
- Wilayah pelayanan : Distrik Warsa, Distrik Yawosi, Distrik Andey Dalam, Distrik Biak Utara.
- Kegiatan utama : konservasi, kehutanan, kelautan dan perikanan,

pertanian, permukiman, transportasi.

4. SSWP IV

- Pusat kegiatan : perkotaan Orkhodori

Orkhodori merupakan pusat kegiatan dengan fasilitas minimum dibanding dengan pusat-pusat kegiatan yang lain. Mengingat bahwa orkhodori berada di kawasan perbatasan dengan Kabupaten Supiori maka perkembangan Orkhodori perlu menjadi prioritas dalam rencana pembangunan struktur ruang.

- Wilayah pelayanan : Distrik Swandiwe, Distrik Bondifuar.
- Kegiatan utama : kehutanan, kelautan dan perikanan, serta permukiman.

5. SSWP V

- Pusat kegiatan : perkotaan Yemburwo
- Wilayah pelayanan : Distrik Numfor Timur, Distrik Poiru, Distrik Bruyadori, Distrik Orkeri, Distrik Numfor Barat.
- Kegiatan utama : kelautan dan perikanan, kehutanan, pariwisata, transportasi, dan permukiman.

6. SSWP VI

- Pusat kegiatan : perkotaan Pasi
- Wilayah pelayanan : Distrik Padaido, Distrik Aimando.
- Kegiatan utama : konservasi, kelautan dan perikanan, pariwisata, kehutanan, dan permukiman.

3.6. Penentuan Isu – Isu Strategis

❖ Metode Penentuan Isu-Isu Strategis

Pengertian isu kritikal/strategis adalah “kebijakan fundamental atau perhatian program yang menentukan situasi yang sangat penting, dan pilihan-pilihan yang dihadapi organisasi pada waktu sekarang dan di masa depan. Isu-isu kritikal/strategis menceminkan persoalan-persoalan yang berkepanjangan dalam organisasi, komunitas yang

dilayani atau kegiatan-kegiatan sekarang yang diantisipasi mempunyai dampak yang sangat nyata pada organisasi dan/atau komunitas yang dilayani” (Martinelli 1999). Secara singkat, isu strategis adalah persoalan-persoalan yang memiliki dampak signifikan terhadap masalah Sekretariat Daerah yang mungkin untuk diselesaikan dalam kurun waktu perencanaan. Situasi dan kondisi lingkungan eksternal dan internal OPD Sekretariat Daerah dapat menjadi isu yang penting untuk diperhatikan dan menjadi isu yang kritis/strategis. Dalam perumusan isu strategis, perlu memperhatikan antara lain:

- a. Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Sekretariat Daerah dan penataan ruang;
- b. Penyerahan urusan pemerintahan Umum yang menjadi urusan daerah;
- c. Visi misi kepala daerah terpilih;
- d. Rencana strategis Kementerian yang masih berlaku;
- e. RPJP Daerah dan RPJM Daerah yang masih berlaku;
- f. Pencapaian kinerja Renstra OPD Sekretariat Daerah terdahulu.

❖ **Isu-Isu Strategis**

Berdasarkan hasil rumusan faktor-faktor yang mendukung (peluang dan potensi) maupun yang menghambat (kelemahan dan tantangan), maka dirumuskanlah isu-isu strategis bidang Sekretariat Daerah yaitu :

- a. Pelayanan infrastruktur dasar berupa kondisi ketersediaan prasarana dan sarana (kuantitas, kualitas, fungsional) sebagai amanat PP Nomor 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- b) Peningkatan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas kinerja aparatur Sekretariat Daerah melalui reformasi birokrasi yang mengedepankan transparansi dan akuntabilitas birokrasi serta mewujudkan disiplin dan etos kerja yang prima.
- c) Hasil pembangunan harus dapat dirasakan langsung oleh masyarakat secara aman dan nyaman bagi semua golongan masyarakat terutama

penduduk asli Papua, termasuk golongan masyarakat dengan kebutuhan khusus (*special needs*) seperti lansia, anak-anak, dan difable.

Isu-isu strategis berdasarkan tugas pokok dan fungsi dijelaskan sebagai berikut :

Secara rinci isu strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor dapat dikemukakan sebagai berikut :

1. Keterbatasan Sumber Daya Aparatur, terutama dari segi kualitas dan disiplin yang mempengaruhi kinerja dan kualitas pelayanan;
2. Pelayanan kehumasan, dokumentasi dan keptotokolan belum optimal;
3. Akuntabilitas kinerja dan tata kelola pemerintahan belum optimnal;
4. Kurang optimalnya komunikasi dan koordinasi yang menyebabkan perbedaan cara pandang terhadap suatu permasalahan antar Bagian
5. Kurangnya analisis dan evaluasi terhadap program, kegiatan, dan pencapaian yang dapat dijadikan sebagai bahan acuan perencanaan selanjutnya;
6. Capaian kinerja (LPPD) belum optimal;
7. Pengelolaan produk hukum dan penanganan permasalahan hukum belum optimal;
8. Belum optimalnya pengelolaan bidang kesejahteraan rakyat;
9. Pemberdayaan Industri Kecil Mikro masih rendah;
10. Koordinasi antar Bagian dan Urusan Pembangunan belum optimal;
11. Sering terjadinya perubahan sistem dan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan atau yang dikenal dengan reformasi bidang keuangan, sebagai akibat dari perkembangan dinamika yang terjadi pada sistem pemerintahan.

❖ **Kondisi yang diinginkan dan proyeksi ke depan**

Seiring dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)

dan ditetapkan perencanaan dan pengendalian pembangunan sebagai salah satu urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014), maka kondisi yang diinginkan agar fungsi perencanaan pembangunan daerah dapat berjalan secara efektif adalah sebagai berikut :

- a) Mendukung koordinasi antar pelaku pembangunan;
- b) Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik antar daerah, antar ruang, antar waktu, antar fungsi Sekretariat dan Perangkat Daerah lainnya;
- c) Menjamin keterkaitan dan konsistensi antar perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan;
- d) Mengoptimalkan partisipasi masyarakat;
- e) Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan

BAB IV` TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor harus mengacu pada Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Biak Numfor 2019-2023.

Visi : “*BLAK NUMFOR YANG RELIGIUS, BERKARAKTER DAN BERBUDAYA SEBAGAI SUMBU PERTUMBUHAN YANG BERDAYA SAING MENUJU KESEJAHTERAAN DAN KEMANDIRIAN*”.

Misi : 1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berwibawa, Bersih dan Profesional, Berorientasi kepada Pelayanan Publik yang Prima

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 Biak Numfor telah menetapkan sasaran, dengan mempertimbangkan Sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, serta faktor-faktoryang mempengaruhi keberhasilan pencapaiannya.

Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor merupakan penjabaran dari masing masing tujuan yang ditetapkan dan dialokasikan secara periodik setiap tahun melalui serangkaian program dimana 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 Biak Numfor yang mendukung capaian visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam dokumen RPJMD Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019 –2023 dapat dilihat sebagai berikut :

4.1. Tujuan Jangka Menengah Sekretariat Daerah

Tujuan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai lima tahun ke depan. Maka Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor menetapkan beberapa tujuan yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatkan ketatalaksanaan birokrasi yang efektif, efisien, bersih dan melayani
2. Meningkatkan penyebaran penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Meningkatkan system administrasi kearsipan dan pengelolaan Perpustakaan
4. Menjaga Stabilitas Ekonomi
5. Meningkatkan kegiatan Pelayanan Kesejahteraan dan keagamaan
6. Meningkatkan Sarana Prasarana Aparatur di Lingkungan Sekretariat Daerah
7. Meningkatkan SDM PBJ Pemerintah

4.2. Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang menggambarkan sesuatu yang akan dicapai melalui serangkaian kebijakan, program, dan kegiatan prioritas agar penggunaan sumber daya dapat efisien dan efektif. Sasaran yang hendak dicapai atau dihasilkan oleh Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

1. Tujuan : Meningkatkan ketatalaksanaan birokrasi yang efektif, efisien, bersih dan melayani
Sasaran :
 - Meningkatnya pelayanan Publik dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah
 - Peningkatan Pengelolaan Produk Hukum
 - Peningkatan Penyelesaian Permasalahan Hukum
2. Tujuan : Meningkatkan penyebaran penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
Sasaran :

Tujuan dan Sasaran

- Meningkatnya jangkauan informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sampai ke daerah terpencil
- 3. Tujuan : Meningkatkan system administrasi kearsipan dan pengelolaan Perpustakaan
Sasaran :
 - Meningkatnya sarana dan prasarana Perpustakaan yang memadai
 - meningkatnya jumlah perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku
 - Meningkatnya SDM Pengelola kearsipan daerah
- 4. Tujuan : Menjaga stabilitas ekonomi
Sasaran :
 - Stabilitas Ekonomi
- 5. Tujuan : Meningkatkan kegiatan Pelayanan keagamaan dan kesejahteraan social keagamaan
Sasaran :
 - Meningkatnya Pelayanan Keagamaan dan Kesejahteraan Sosial
- 6. Tujuan : Meningkatkan Sarana Prasarana Aparatur di Lingkungan Sekretariat Daerah
Sasaran :
 - Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur yang layak di Lingkungan Sekretariat Daerah
- 7. Tujuan : Meningkatkan SDM PBJ Pemerintah
Sasaran :
 - Meningkatnya Jumlah SDM PBJ Pemerintah di Kabuapten Biak Numfor

4.3. Tujuan, Sasaran, Strategi, Arah Kebijakan Pada Misi 2 RPJMD Kabupaten Biak Numfor

Tabel 9 Tujuan, Sasaran, Strategi, Arah Kebijakan Pada Misi 2 RPJMD Kabupaten Biak Numfor

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				I	II	III	IV	V
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatkan ketatalaksanaan birokrasi yang efektif, efisien, bersih dan melayani	Meningkatnya pelayanan Publik dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Presentase OPD yang memiliki data uraian jabatan	50	50	59	79	98
			Persentase OPD yang memiliki SOP yang berkaitan dengan kinerja utama	16	32	48	64	80
			Cakupan OPD yang sudah dilakukan analisis dan/atau evaluasi jabatan	18	75	100	100	100
			Persentase Rekomendasi dari Analisa Beban Kerja yang ditindaklanjuti	18	75	100	100	100
			Cakupan jumlah OPD dengan kinerja baik/Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten	33,16	49	58	67	85
			Laporan kinerja dan realisasi kinerja OPD (jumlah dokumen)	20	27	35	42	50
			Cakupan jumlah BUMD dengan kinerja baik	100	100	100	100	100
			Nilai LPPD	Cukup	Cukup	Baik	Baik	Baik
			Cakupan	100	100	100	100	100

Tujuan dan Sasaran

			pelayanan kepala daerah/wakil kepala daerah					
			Cakupan pelayanan Dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan	20	40	60	80	100
		Peningkatan Pengelolaan Produk Hukum	Jumlah Perda (produk hukum) yang ditetapkan	9	13	17	21	25
		Peningkatan Penyelesaian Permasalahan Hukum	Cakupan kasus hukum warga miskin yang memperoleh pendampingan	100	100	100		
			Cakupan kasus hukum ASN dan masyarakat yang memperoleh pendampingan	100	100	100	100	100
			Persentase Produk Hukum yang difasilitasi	100	100	100	100	100
			Cakupan produk hukum daerah yang didesiminasi	100	100	100	100	100
2.	Meningkatkan penyebaran informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya jangkauan informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sampai ke daerah terpencil	Penyebarluasan informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (%)	20	40	60	80	100

Tujuan dan Sasaran

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				I	II	III	IV	V
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
3.	Meningkatkan system adminisitrasi kearsipan dan pengelolaan Perpustakaan	Meningkatnya sarana dan parasarana Perpustakaan yang memadai	Cakupan sekolah/kampung yang memiliki sarana dan prasarana perpustakaan yang berkualitas	17	19	21	23	25
		meningkatnya jumlah perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	20	25	30	35	40
		Meningkatnya SDM Pengelola kearsipan daerah	Jumlah SDM pengelola kearsipan daerah	10	15	15	20	20
4.	Menjaga Stabilitas Ekonomi	Stabilitas Ekonomi	Laju Inflasi					
5.	Meningkatkan kegiatan Pelayanan Keagamaan dan kesejahteraan	Meningkatnya Pelayanan keagamaan Kesejahteraan sosial	Persentase terlaksananya kegiatan Keagamaan	100	100	100	100	100
			cakupan bantuan keagamaan dan Sosial kepada Masyarakat (seluruh Distrik)	100	100	100	100	100
6.	Meingkatkan Sarana Prasarana Aparatur di Lngkungan Sekretariat Daerah	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur yang layak di Lingkungan Sekretariat Daerah	Cakupan layanan sarana dan prsarana aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah	100	100	100	100	100
7.	Meningkatkan	Meningkatnya	Persentase Tingkat	50	55	60	65	70

Tujuan dan Sasaran

	SDM PBJ Pemerintah	Jumlah SDM PBJ Pemerintah di Kabupaten Biak Numfor	Kelulusan Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai minimal 420					
			Cakupan pelayanan kelompok kerja pemilihan pengadaan barang jasa pemerintah	20	40	60	80	100

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan. Rumusan strategi juga harus menunjukkan keinginan yang kuat bagaimana Pemerintah Daerah menciptakan nilai tambah (value added) bagi stakeholder pembangunan daerah. Di sini penting untuk mendapatkan parameter utama yang menunjukkan bagaimana strategis tersebut menciptakan nilai (strategic objective). Melalui parameter tersebut, dapat dikenali indikasi keberhasilan atau kegagalan suatu strategi sekaligus untuk menciptakan budaya “berpikir strategik” dalam menjamin bahwa transformasi menuju pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang lebih baik, transparan, akuntabel dan berkomitmen terhadap kinerja, strategi harus dikendalikan dan dievaluasi (learning process). Adapun arah kebijakan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah adalah sebagaimana dalam tabel 11

Tabel 10 Tujuan, Sasaran. Strategi dan Kebijakan

VISI : “ BIAK NUMFOR YANG RELIGIUS, BERKARAKTER DAN BERBUDAYA SEBAGAI SUMBU PERTUMBUHAN YANG BERDAYA SAING MENUJU KESEJAHTERAAN DAN KEMANDIRIAN				
MISI : Meningkatkan Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih dan Akuntabel				
Tujuan : Tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dan akuntabel				
Sasaran : Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik				
NO.	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN-
(1)	(2)	(3)	(4)	
1.	Meningkatkan ketatalaksanaan birokrasi yang efektif, efisien, bersih dan melayani	Meningkatnya pelayanan Publik dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Optimalisasi fasilitasi peningkatan kualitas adminitrasi pemerintahan dalam penyelenggaraan pemerintahan umum	Memfasilitasi dan koordinasi dengan perangkat daerah dalam pengumpulan dokumen penyelenggaraan pemerintahan daerah tepat waktu dan tepat sasaran
			Mengoptimalkan penataan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan public serta pengembangan kinerja	Menyelenggarakan akuntabilitas dan pengembangan kinerja, penataan ketatalaksanaan dan pelayanan publik

			perangkat daerah	perangkat daerah, serta penataan kelembagaan perangkat daerah dan analisis jabatan;
			Melaksanakan pelayanan Kehumasan dan keprotokolan KDH ,WKDH dan Sekretaris Daerah	Meningkatkan pelayanan Kehumasan dan keprotokolan KDH ,WKDH dan Sekretaris Daerah
			Melaksanakan pelayanan Dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan	Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan
		Peningkatan Pengelolaan Produk Hukum	Meningkatkan kualitas penyusunan produk hukum daerah	meningkatkan produk hukum yang berkualitas demi pelayanan dan kesjahteraan masyarakat dan peningkatan PAD
		Peningkatan Penyelesaian Permasalahan Hukum	pelayanan bantuan hukum serta penyebarluasan dokumentasi dan informasi	Melaksanakan penyusunan produk hukum daerah, pelayanan bantuan hukum serta penyebarluasan

			hukum	dokumentasi dan informasi hukum
2.	Meningkatkan penyebaran informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya jangkauan informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sampai ke daerah terpencil	Meningkatkan keterjangkauan jaringan internet, alat komunikasi dan penerimaan siaran RRI sampai ke daerah-daerah terpencil	Melaksanakan koordinasi dengan provider internet, media massa dan elektronik untuk meningkatkan luas jangkauan penerimaan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Meningkatkan system administrasi kearsipan dan pengelolaan Perpustakaan	Meningkatnya sarana dan prasarana Perpustakaan yang memadai	Meningkatkan kapasitas sekolah/kampung yang memiliki sarana dan prasarana perpustakaan yang berkualitas	Memfasilitasi pengembangan kapasitas sekolah/ kampung dalam pengelolaan Perpustakaan
		meningkatnya jumlah perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	meningkatkan kapasitas Perangkat Daerah dalam mengelola arsip	Pembinaan dan fasilitasi SDM pengelola kearsipan di OPD
		Meningkatnya SDM Pengelola kearsipan	Peningkatan SDM pengelola kearsipan daerah	Pelaksanaan Diklat pengelola kearsipan

		daerah		
4.	Menjaga Stabilitas Ekonomi	Stabilitas Ekonomi	Peningkatan pemberdayaan Industri Kecil Mikro	• Melaksanakan koordinasi perumusan dan evaluasi kebijakan perekonomian daerah, menjaga stabilitas ekonomi dan menekan laju inflasi • Peninkatan penyusunan kebijakan Perda dan Perbup tentang peningkatan potensi perkenomian daerah • Pemenuhan data identifikasi dan inventarisasi potensi perekonomian daerah • Peningkatan BUMD menuju Good

				Coorporate Governance
5.	Meningkatkan kegiatan Pelayanan Kesejahteraan sosial dan keagamaan	Meningkatnya Pelayanan Kesejahteraan sosial dan Keagamaan	Meningkatkan tugas koordinasi dan fasilitasi bidang pelayanan kesejahteraan sosial dan keagamaan	Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi bidang pelayanan kesejahteraan sosial dan keagamaan, dan kesejahteraan
			Jumlah bantuan keagamaan dan Sosial kepada Masyarakat	Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi distribusi bantuan keagamaan dan sosial kepada masyarakat
6.	Meingkatkan Sarana Prasarana Aparatur di Lngkungan Sekretariat Daerah	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur yang layak di Lingkungan Sekretariat Daerah	Meningkatkan pengelolaan aministrasi, , perlengkapan dan rumah tangga dan pengelolaan asset	Melaksanakan pengelolaan administrasi, perlengkapan dan rumah tangga dan pengelolaan asset
7.	Meningkatkan SDM PBJ Pemerintah	Meningkatnya Jumlah SDM PBJ Pemerintah di Kabuapten Biak Numfor	Meningkatkan pelayanan pengadaan barang dan jasa	Memfasilitasi pelayanan pengadaan barang dan jasa

BAB VI

RENCANA PRGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Untuk mendukung pencapaian sasaran jangka menengah ang telah ditetapkan, Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfr telah menyusun rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan dengan penjabaran sebagai berikut :

1. Program Perencanaan Pembangunan Daerah

- a. Penyusunan Renstra OPD

2. Program Pelayanan Adminstrasi Perkantoran

- a. Penyediaan jasa surat menyurat
- b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
- c. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
- d. Penyediaan jasa administrasi keuangan
- e. Penyediaan alat tulis kantor
- f. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- g. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
- h. Penyediaan makanan dan minuman
- i. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
- j. Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran Bagian Perekonomian
- k. Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran Bagian Umum
- l. Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran Bagian Organisasi
- m. Penyediaan Jasa Persandian dan Telekomunikasi
- n. Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran Bagian Sosial
- o. Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran Bagian Administrasi Pembangunan
- p. Penyediaan Operasional Bagian SDA
- q. Penyediaan Pendataan Potensi Sumber Daya Alam Daerah
- r. Penunjang Operasional Kehumasan dan Protokol
- s. Penunjang Operasional dan Administrasi (Hukum)

3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- a. Pembangunan rumah jabatan
- b. Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas
- c. Pengadaan perlengkapan gedung kantor
- d. Pengadaan mebeleur
- e. Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan
- f. Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas
- g. Pengadaan Lambang Daerah
- h. Pemeliharaan Rutin Berkala Rumah Jabatan (Lanjutan)

- i. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor (DPAL)

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

- a. Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran Bagian Staff Ahli
- b. Sosialisasi dan Pelatihan SPSE dan SIRUP (Bagian Layanan Pengadaan)
- c. Bintek Penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) pada OPD di Lingkungan Kabupaten Blak Numfor

5. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan

- a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
- b. Penyusunan Data LPPD dan LAKIP SKPD
- c. Penyusunan Laporan Data Produk Layanan Publik dan Produk Layanan Standart Pelayanan Minimal

6. Program peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah

- a. Dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan
- b. Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/departemen/lembaga pemerintah non departemen/luar negeri
- c. Rapat koordinasi unsur MUSPIDA
- d. Rapat koordinasi pejabat pemerintahan daerah
- e. Kunjungan kerja/inspeksi kepala daerah/wakil kepala daerah
- f. Koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya
- g. Penyelenggaraan Rumah Tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- h. Penyelenggaraan Pelantikan KDH/WKDH

7. Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH

- a. Monitoring dan Pengawasan Pemanfaatan Air Bawah Tanah
- b. Monitoring dan Pendataan Tempat Penambangan Bahan galian C
- c. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
- d. Pembinaan Mental PNS di lingkungan Pemda Biak NUmfor (Bagian Sosial)
- e. Kesegaran Jasmani PNS Lingkungan Kantor Setda (Bagian Sosial)

- f. Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
- g. Pelaksanaan HUT KORPRI
- 8. Program optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi**
 - a. Aneka Informasi Biak Membangun
- 9. Program penataan peraturan perundang-undangan**
 - a. Fasilitasi Produk Hukum Daerah (Hukum)
- 10. Program penataan daerah otonomi baru**
 - a. Pembentukan Daerah Otonomi baru
- 11. Program Penyelenggaraan Roda Pemerintahan**
 - a. Peningkatan Tugas-Tugas Pemerintahan Daerah
- 12. Program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah**
 - a. Pendataan dan penataan dokumen atau arsip daerah
- 13. Program perbaikan system administrasi kearsipan**
- 14. Program Pengembangan budaya baca dan pembinaan Perpustakaan**
- 15. Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan**
 - a. Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data
- 16. Perbaikan system administrasi kearsipan**
 - a. Pengumpulan data
 - b. Penyusunan system catalog data

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

7.1. Indikator Kinerja

Capaian kinerja Renstra setiap tahun diukur dari dimensi akuntabilitas dengan menggunakan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Sistem Renstra dengan LAKIP-nya dikelola dalam bentuk Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP). Sistem AKIP terdiri atas: Subsistem perencanaan, subsistem pengukuran kinerja dan subsistem pelaporan kinerja. Dalam modul Pengukuran dan Analisis Kinerja disebutkan : Pengukuran kinerja merupakan subsistem kedua dari Sistem AKIP, yaitu setelah subsistem perencanaan kinerja. (Meneg PAN, 2008: 2). Pengukuran kinerja merupakan proses membandingkan kinerja dengan ukuran berupa indikator kinerja. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan realisasi dengan target yang direncanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pengukuran kinerja dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penetapan kinerja dalam dokumen perencanaan. Hasil pengukuran kinerja yang dilengkapi dengan analisis dan evaluasi atas capaian kinerja disajikan dalam pelaporan kinerja. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan mewajibkan setiap penyelenggara negara baik di pusat maupun di daerah untuk melakukan pengukuran mengenai realisasi fisik maupun keuangan setiap triwulan dan Permenpan-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dalam Sistem AKIP, seluruh program, sub program, kegiatan sub kegiatan dilakukan pengukuran capaian keuangan dan capaian fisik. Khusus bagi pemerintah daerah, kewajiban melakukan pengukuran kinerja juga diamanatkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang

Pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah menjadi Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

7.2. Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kunci

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah mewajibkan setiap organisasi pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah menyusun laporan keuangan berbasis kinerja. Dalam menyusun laporan keuangan berbasis kinerja diperlukan satuan dan ukuran yang disebut dengan Indikator Kinerja. Perkembangan Indikator kinerja diawali sejak terbitnya Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah hingga terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Berbagai definisi indikator sering menyulitkan Pemerintah Daerah dalam menyusun laporan keuangan daerah. Secara umum ada dua kelompok indikator kinerja. Kelompok pertama dikenal dengan sebutan Indikator Kinerja Kunci (IKK), kelompok kedua dikenal dengan sebutan Indikator Kinerja Utama (IKU). IKK lahir sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, sedangkan Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan amanat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor

PER/09/M.PAN/5/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama.

Terdapat banyak definisi mengenai indikator kinerja. Indikator kinerja ada yang didefinisikan sebagai nilai atau karakteristik tertentu yang digunakan untuk mengukur *output* atau *outcome*. Indikator kinerja juga didefinisikan sebagai alat ukur yang digunakan untuk derajat keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Definisi lain menjelaskan bahwa indikator kinerja adalah suatu informasi operasional yang berupa indikasi mengenai kinerja atau kondisi suatu fasilitas atau kelompok fasilitas, dengan

demikian, dapat disimpulkan bahwa Indikator kinerja merupakan ukuran yang menjelaskan mengenai kinerja, hal-hal yang direncanakan akan menjadi kinerja suatu organisasi akan diukur keberhasilan pencapaiannya dengan menggunakan indikator kinerja. Indikator kinerja dapat terdiri dari angka dan satuannya. Angka menjelaskan mengenai nilai (berapa) dan satuannya memberikan arti dari nilai tersebut (apa).

Dalam mengukur keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan pemerintahan, perlu memperhatikan Indikator Kinerja Utama (IKU). Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sering pula disebut *Key Performance Indicator*. Dalam ketentuan umum Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama disebutkan Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan. Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 setiap unit kerja mandiri wajib menyusun Indikator kinerja utama.

IKU ditetapkan, dan merupakan acuan ukuran kinerja yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten dan masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Daerah. IKU digunakan dasar untuk menetapkan Rencana Kinerja Tahunan, menyusun Rencana Kerja dan Anggaran, menyusun dokumen Penetapan Kinerja, menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta melakukan evaluasi penyampaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Pembangunan.

Pemilihan Indikator kinerja pada pemerintah kabupaten/kota menggunakan indikator kinerja pada tingkat *outcome* dan menggambarkan keberhasilan instansi pemerintah secara keseluruhan organisasi. Keberhasilan instansi pemerintah merupakan keberhasilan bersama dari beberapa unit kerja yang ada di lingkungan instansi pemerintah tersebut,

dengan kata lain, pemilihan indikator kinerja pada pemerintah daerah bukan sekedar gabungan dari berbagai indikator kinerja pada unit kerja pendukungnya.

Tabel 11 Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO.	INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA PADA AWAL RPJMD	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
			I	II	III	IV	V
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Presentase OPD yang memiliki data uraian jabatan	-	50	50	59	79	98
2.	Persentase OPD yang memiliki SOP yang berkaitan dengan kinerja utama	-	16	32	48	64	80
3.	Cakupan OPD yang sudah dilakukan analisis dan/atau evaluasi jabatan	-	18	75	100	100	100
4.	Persentase Rekomendasi dari Analisa Beban Kerja yang ditindaklanjuti	--	18	75	100	100	100
5.	Cakupan jumlah OPD dengan kinerja baik/Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten	40	49	58	67	85	85
6.	Laporan kinerja dan realisasi kinerja OPD (jumlah dokumen)	-	20	27	35	42	50
7.	Cakupan jumlah BUMD dengan kinerja baik	-	100	100	100	100	100
8.	Nilai LPPD	-	cukup	cukup	Baik	Baik	Baik
9.	Cakupan pelayanan kepala daerah/wakil kepala daerah	100	100	100	100	100	100
10.	Cakupan pelayanan Dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan	-	20	40	60	80	100
11.	Jumlah Perda (produk hukum) yang ditetapkan	5	9	13	17	21	25

Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

12.	Cakupan kasus hukum warga miskin yang memperoleh pendampingan	-	100	100	100	100	100
13.	Cakupan kasus hukum ASN dan masyarakat yang memperoleh pendampingan	100	100	100	100	100	100
14.	Persentase Produk Hukum yang difasilitasi	100	100	100	100	100	100
15.	Cakupan produk hukum daerah yang didesiminasi	100	100	100	100	100	100
16.	Penyebarluasan informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (%)	-	20	40	60	80	100
17.	Meningkatkan kapasitas sekolah/kampung yang memiliki sarana dan prasarana perpustakaan yang berkualitas	-	17	19	21	23	25
18.	meningkatkan kapasitas Perangkat Daerah dalam mengelola arsip	-	20	25	30	35	40
19.	Peningkatan SDM pengelola kearsipan daerah	-	10	15	15	20	20

BAB VIII

P E N U T U P

Rencana Strategi yang memuat rencana dalam kurun waktu lima tahun telah disusun sesuai dengan tahapannya dengan melibatkan semua pihak yang ada pada Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor. Sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor telah memperhatikan permasalahan, faktor-faktor penghambat dan faktor – faktor pendorong dan juga memperhitungkan tantangan dan peluang untuk pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran sesuai dengan Visi, Misi yang ditetapkan ditempuh melalui kebijakan program dan kegiatan, yang dihimpun berdasarkan Musrenbangdes, Musrenbang Distrik dan Musrenbangkab. Program yang dihasilkan melalui Musrenbang tersebut dipadukan dan disingkrunkan dengan rencana program yang ditetapkan oleh pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten yang dituangkan dalam Renstra ini.

Program dan kegiatan tahunan yang telah ditetapkan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk mencapai hasil yang maksimal dilaksanakan berdasarkan prinsip efesien, epektif, transparan dan akuntabel. Dan keberhasilan dari program dan kegiatan sangat diperlukan partisipasi semua pihak baik pemerintah, swasta, masyarakat dan juga dari DPRD. Dan pada akhir tahun wajib dilakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan untuk mengukur tingkat keberhasilan, dan mengetahui penyebab masalah yang menghambat pencapaian. Tujuan dan sasaran, dimana hasil dari evaluasi tahunan tersebut dituangkan kedalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).

Renstra ini disusun sebagai pedoman Dinas Sekretariat Daerah untuk melaksanakan Program dan Kegiatan sampai lima tahun mendatang. Menyadari kekurangan dan keterbatasan kami dalam penyusunan Renstra ini, kami sangat memerlukan partisipasi dari semua pihak berupa usul dan saran – saran untuk perbaikan pada berikutnya.

Biak, 03 Pebruari 2020
Sekretaris Daerah
Kabupaten Biak Numfor



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