

Lampiran 1 Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 62 Tahun 2023
Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Biak Numfor



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BIAK NUMFOR**

RENSTRA 2024-2026



Biak, 2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena atas Karunia-Nya, kami dapat menyusun Rencana Strategis untuk Tahun 2024-2026, Sesuai dengan ketentuan Pasal 119 Ayat 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sesuai dengan Permendagri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024, perumusan rancangan akhir rencana strategis ini diharapkan dilakukan untuk mempertajam strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan Perangkat Daerah berdasarkan strategi, arah kebijakan, program pembangunan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang RPD. Selanjutnya melalui penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) ini dapat menjabarkan komitmen Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah selama jangka waktu 3 (tiga) tahun ke depan.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, Perencanaan Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor merupakan perencanaan tiga tahun yang memuat tujuan, sasaran dan kebijaksanaan strategis sebagai komitmen Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor dalam meningkatkan akuntabilitas instansi pemerintah untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (Good Government).

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, 22 November 2023
Ptt. Sekretaris Daerah
Kabupaten Biak Numfor

ZACHARIAS L. MAILOA, ST, MM
NIP. 196709051997121001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1. 1. Latar Belakang.....	1
1. 2. Landasan Hukum	3
1. 3. Maksud dan Tujuan	5
1. 4. Sistematika Penulisan.....	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH	8
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah.....	8
2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah	27
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah	31
2.4 Kelompok sasaran	38
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	39
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah	39
3.2. Penentuan Isu – Isu Strategis.....	40
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	42
4.1. Tujuan dan Sasaran.....	42
4.2. Cascading Kinerja Perangkat Daerah	46
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	63
BAB VI RENCANA PRGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	70
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	98
7.1. Indikator Kinerja.....	98
7.2. Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kunci.....	99
BAB VIII P E N U T U P	104

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	26
-------------	--	----

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Perincian Golongan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2023.....	27
Tabel 2. 2 Jumlah PNS/CPNS menurut pendidikan.....	28
Tabel 2. 3 Daftar Aset Modal Sekretariat Daerah Tahun 2023	29
Tabel 2. 4 Rencana Kinerja renstra 2019-2023.....	32
Tabel 2. 5 Capaian Kinerja renstra 2019-2023.....	35
Tabel 3. 1 Pemetaan Masalah	39
Tabel 4. 1 Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor.....	44
Tabel 4. 2 Cascading Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor	47
Tabel 5. 1 Tujuan, Sasaran. Strategi dan Kebijakan	64
Tabel 6. 1 Indikator Kinerja Program, Kelompok Sasaran Dan Pendanaan Indikatif Tahun 2024-2026 Sekretariat Daerah	74
Tabel 7. 1 Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2024-2026.....	102

BAB I PENDAHULUAN

1. 1. Latar Belakang

Menindaklanjuti amanat Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Wali Kota Menjadi Undang-Undang, pemilihan kepala daerah dilaksanakan serentak secara nasional pada Tahun 2024. Bagi daerah dengan masa jabatan kepala daerahnya berakhir pada Tahun 2023 atau pada Daerah Otonomi Baru (DOB) maka dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah tahunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), yang lebih lanjut akan menjadi pedoman penyusunan rancangan KUA-PPAS sebagai rangkaian penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), kepala daerah yang masa jabatannya berakhir Tahun 2023 wajib menyusun Dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2024-2026. Secara otomatis, kepala Perangkat Daerah (PD) juga wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2024-2026. Dokumen tersebut akan digunakan oleh pejabat (Pj) kepala daerah sebagai pedoman untuk penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Sistematis, tahapan, dan tata cara penyusunan dokumen Renstra mengacu pada Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017. Dokumen ini memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor yang disusun berpedoman kepada RPD dan bersifat indikatif.

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor yang disusun setiap tahun dalam kurun waktu tiga tahun. Selain itu, dokumen ini menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan di Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor, baik evaluasi dokumen Renstra maupun Renja. Proses penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu persiapan penyusunan, penyusunan rancangan awal, I-2 penyusunan rancangan, pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah, perumusan rancangan akhir, dan penetapan. Beberapa hal mendasar yang menjadi pertimbangan wajib PD melakukan penyusunan Renstra Tahun 2024-2026 adalah:

1. Amanat Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru, poin KESATU c.
2. Penyelarasan terhadap klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur program, keuangan dan hal lainnya sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
3. Tindaklanjut rekomendasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi didalam hasil evaluasi SAKIP Kabupaten Biak Numfor 2022.
4. Penyesuaian terhadap target kinerja, kebijakan keuangan, rencana program dan hal lain yang dianggap perlu.

Sebagai implementasi untuk perencanaan tahunan Kabupaten Biak Numfor, selanjutnya dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2024-2026 ini akan menjadi pedoman dalam

penyusunan Renja Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor untuk tiga tahun anggaran berikutnya yaitu tahun anggaran 2024 dan 2026.

1. 2. Landasan Hukum

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2024-2026 adalah:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).
3. Undang-Undang Nomor 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).
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).
5. Undang-undang (UU) Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua;
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757).

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan

- Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua;
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 Tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan, Dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 17. Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026.

1. 3. Maksud dan Tujuan

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2024-2026 disusun dengan maksud melaksanakan amanat Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru. Sedangkan tujuannya adalah menyelaraskan dokumen renstra PD dengan dokumen perencanaan lain termasuk Rencana Pembangunan Daerah (RPD) agar penyelenggaraan urusan unsur pendukung urusan pemerintahan berjalan sesuai koridor.

Penyelarasan dilakukan dengan mempertimbangkan evaluasi hasil capaian kinerja (outcome) Renstra PD melalui evaluasi capaian Renja PD sampai dengan Tahun 2023, evaluasi keluaran (output) sampai dengan Tahun 2023, isu-isu strategis, kebijakan nasional, regulasi yang berlaku, dan saran dan/atau masukan dari pemangku kepentingan (stakeholders).

1. 4. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Bab I berisi mengenai latar belakang pentingnya penyusunan dokumen perencanaan strategis Sekretariat Daerah, landasan hukum yang memayunginya, maksud dan tujuan penyusunan dokumen, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN

Bab II berisi gambaran pelayanan Perangkat Daerah yang memuat tugas, fungsi dan struktur Perangkat Daerah; sumber daya Perangkat Daerah; kinerja pelayanan Perangkat Daerah; serta Kelompok Sasaran Layanan:

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

Bab III berisi permasalahan Perangkat Daerah; dan isu strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab IV berisi rumusan pernyataan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah Tahun 2024–2026; dan Cascading Kinerja Perangkat Daerah.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab V berisi rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam tahun periode Renstra.

BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUBKEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab VI berisi rencana program, kegiatan dan sub kegiatan dengan indikator, target dan pagunya.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab VII berisi penentuan target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah melalui Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah;

BAB VIII PENUTUP

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.

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah :

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

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

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat :

- (1). Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;

- e. Penyiapan pelaksanaan pembinaan, administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat ; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3). Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (1). Bagian Pemerintahan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini bagian pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

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

Bagian Kesejahteraan Rakyat

- (1). Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan pengoordinasian rumusan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat ;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi tujuan kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat ; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3). Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Bina Mental Spritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Bagian Hukum

- (1). Bagian hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan efaluasi dibidang perundang –undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini bagian hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah perundang – undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi ;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah perundang – undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perundang –undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang 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, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa ;

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

- a. Pelaksanaan kebijakan dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah;
 - 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 diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3). Bagian organisasi, membawahi :
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

- (1). Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. Penyiapan bahan Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi:
- a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan ; dan

c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

Bagian Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah

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

TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugasnya yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- (2) Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Bupati;
 - b. Mewakili Kepala Daerah dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang dan kewenangannya, sekaligus membantu Kepala Daerah untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan dimaksud;
 - c. Mendampingi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam perumusan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai bidangnya;
 - d. Dapat ditugaskan dalam tim penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai bidangnya; dan
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan konsultatif dalam pelaksanaan saran, monitoring, dan evaluasi kebijakan untuk bahan keputusan Bupati.
- (1). Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi atas kebijakan yang berkaitan dengan:
- a. Bidang Pemerintahan;
 - b. Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;
 - d. Bidang Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Rakyat;
 - e. Bidang Pengawasan Pemerintahan dan Pembangunan
 - f. Bidang Pemberdayaan Rakyat dan Kampung;
 - g. Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. Bidang Organisasi dan Tata laksana;
 - i. Bidang Umum;
 - j. Bidang Kehumasan;
 - k. Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - l. Bidang Statistik;
 - m. Bidang Persandian;

- n. Memberikan pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.
- (2). Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi atas kebijakan yang berkaitan dengan :
- a. Bidang Perencanaan;
 - b. Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - d. Bidang Pertanahan;
 - e. Bidang Lingkungan Hidup;
 - f. Bidang Perhubungan;
 - g. Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - h. Bidang Kehutanan;
 - i. Bidang Perikanan;
 - j. Bidang Parawisata;
 - k. Bidang Ekonomi Kerakyatan dan Kreatif;
 - l. Bidang Koperasi, Usaha Mikro dan Menengah;
 - m. Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - n. Bidang Perhubungan;
 - o. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - p. Bidang Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - q. Bidang Investasi, Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
 - r. Memberikan pertimbangan dan 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.

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 :

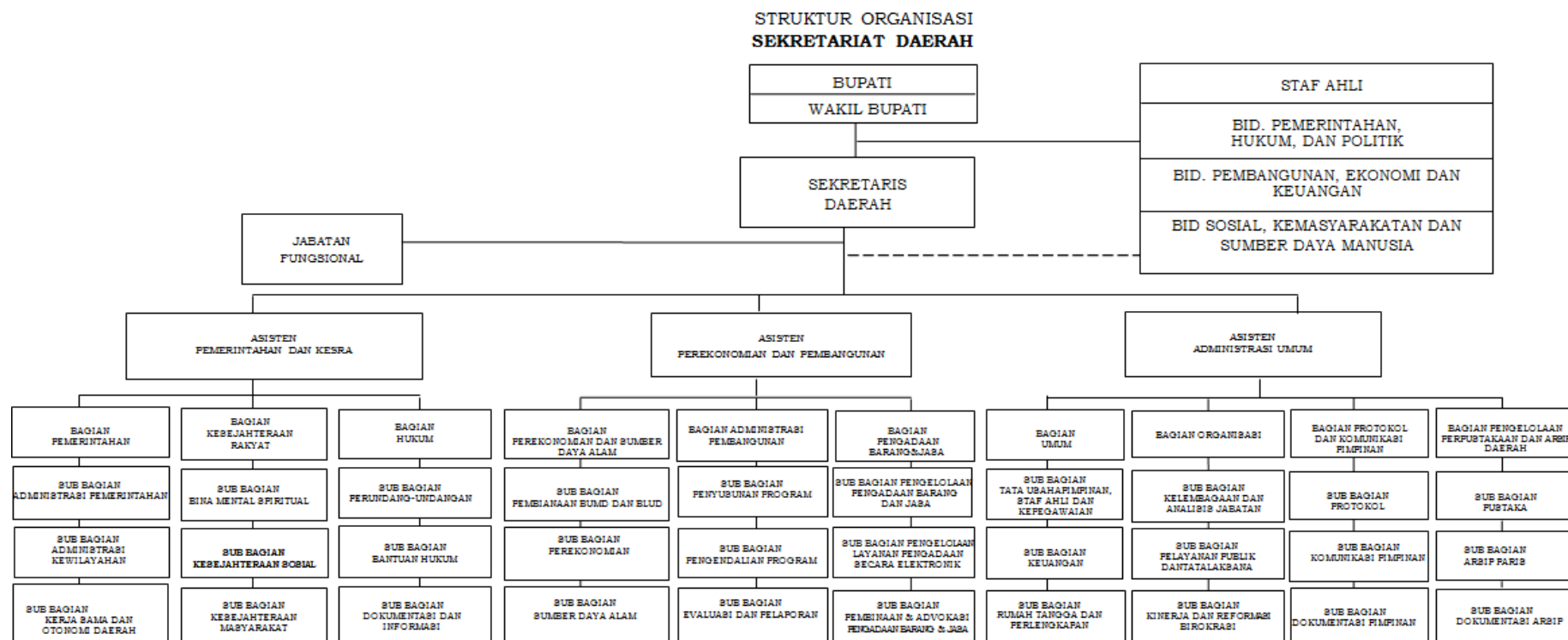
- 1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 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.

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 2.1.

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



Gambar 2. 1
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

2.2 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 2023 Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor didukung oleh sebanyak 136 Orang staf struktural dengan perincian :

Tabel 2. 1
Daftar Perincian Golongan Pada Sekretariat Daerah
Kabupaten Biak Numfor Tahun 2023

No	Golongan/Ruang	Jumlah	Orang
1.	IV/e	-	-
2.	IV/d	-	-
3.	IV/c	5	orang
4.	IV/b	11	Orang
5.	IV/a	8	Orang
6.	III/d	21	Orang
7.	III/c	12	Orang
8.	III/b	21	Orang
9.	III/a	16	Orang
10.	II/d	6	Orang
11.	II/c	12	Orang
12.	II/b	22	Orang
13.	II/a	7	Orang
14.	I/d	4	Orang
15.	I/c	4	Orang
16.	I/b	-	orang
17.	I/a	-	-
JUMLAH		136	Orang

Tabel 2. 2
Jumlah PNS/CPNS menurut pendidikan

Tingkat Pendidikan	Jumlah	Orang
Strata 3 (S3)	-	-
Strata 2 (S2)	19	Orang
Strata 1 (S1)	51	Orang
Diploma IV (DIV)	6	Orang
Diploma III (DIII)	5	Orang
Diploma II (DII)	-	Orang
Diploma I (DI)	3	Orang
SLTA	44	Orang
SLTP	7	Orang
SD	1	Orang
JUMLAH	136	Orang

Aset / Modal

Sampai pada akhir tahun 2023 jumlah asset yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor diantaranya yaitu Rp. 34.597.238.000,00,- berupa Asset tanah, Rp. 40.080.095.5.715,- berupa asset peralatan dan Mesin, Rp. 69,866,527,606,- berupa Asset gedung dan bangunan, Rp. 445,929,000.00,- berupa jalan, irigasi dan jaringan, Rp. 100,000,000.00 berupa asset tetap lainnya, Asset tersebut dapat dilihat pada Tabel 2.3.

Tabel 2. 3
Daftar Aset Modal Sekretariat Daerah Tahun 2023

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	34,847,238,000.00	-	-	-	34,847,238,000.00
01.01	Tanah Persil	34,847,238,000.00	-	-	-	34,847,238,000.00
0.2	GOL. PERALATAN DAN MESIN	37,692,435,375.00	31,672,806,458.79	1,335,028,868.33	33,007,835,327.12	4,684,600,047.87
02.01	Alat Besar					
02.02	Alat Angkutan	19,181,590,851.00	15,014,590,735.52	914,949,007.14	15,929,539,742.67	3,252,051,108.33
02.03	Alat Bengkel dan Alat Ukur	-	-	-	-	-
02.04	Alat Pertanian dan Peternakan	-	-	-	-	-
02.05	Alat Kantor dan Rumah Tangga	16,057,409,504.00	14,588,874,203.27	369,497,761.19	14,958,371,964.46	1,099,037,539.54
02.06	Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	2,453,435,020.00	2,069,341,520.00	50,582,100.00	2,119,923,620.00	333,511,400.00
02.07	Alat Kodekteran dan Kesehatan	-	-	-	-	-
02.08	Alat Laboratorium	-	-	-	-	-
02.09	Alat Persenjataan	-	-	-	-	-
0.3	GOL. GEDUNG DAN BANGUNAN	69,280,586,606.00	25,202,682,191.22	685,774,866.06	25,888,457,057.28	43,392,129,548.72
03.01	Bangunan Gedung	69,280,586,606.00	25,202,682,191.22	685,774,866.06	25,888,457,057.28	43,392,129,548.72

03.02	Bangunan Monumen	-	-	-	-	-
03.03	Bangunan Menara	-	-	-	-	-
0.4	GOL. JALAN, IRIKASIN DAN JARINGAN	445,929,000.00	270,943,475.00	21,306,450.00	292,249,925.00	153,679,075.00
04.01	Jalan dan Jembatan	406,329,000.00	247,183,475.00	20,316,450.00	267,499,925.00	138,829,075.00
04.02	Bangunan Air	-	-	-	-	-
04.03	Instalasi	39,600,000.00	23,760,000.00	990,000.00	24,750,000.00	14,850,000.00
04.04	Jaringan	-	-	-	-	-
0.5	GOL. ASET TETAP LAINYA	100,000,000.00	86,904,761.90	7,142,857.14	94,047,619.05	5,952,380.95
05.01	Buku dan Kepustakaan	100,000,000.00	86,904,761.90	7,142,857.14	94,047,619.05	5,952,380.95
05.02	Barang Bercorak Kesenian dan Kebudayaan	-	-	-	-	-
05.03	Hewan Ternak dan Tumbuhan	-	-	-	-	-
0.6	GOL. KONSTRUKSI DLM Pengerjaan	-	-	-	-	-
06.00	Konstruksi dalam Pengerjaan	-	-	-	-	-
	Jumlah	142,366,188,981.00	57,233,336,886.92	2,049,253,041.53	59,282,589,928.45	83,083,599,052.54

2.3 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 Rencana Kinerja dapat dilihat Pada Tabel 2.4, dan Capaian Kinerja dapat dilihat pada Tabel 2.5.

Tabel 2. 4
Rencana Kinerja renstra 2019-2023

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 pelayanan kepala daerah/wakil kepala daerah	100	100	100	100	100
			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	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
3.	Meningkatkan system administrasi kearsipan dan pengelolaan Perpustakaan	Meningkatnya sarana dan prasarana 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	Stabilitas Ekonomi	Laju Inflasi					

	Ekonomi							
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 Lingkungan 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 SDM PBJ Pemerintah	Meningkatnya Jumlah SDM PBJ Pemerintah di Kabuapten Biak Numfor	Persentase Tingkat Kelulusan Pelatihan Pengadaan Barang danJasa dengan nilai minimal 420	50	55	60	65	70
			Cakupan pelayanan kelompok kerja pemilihan pengadaan barang jasa pemerintah	20	40	60	80	100

Tabel 2. 5
Capaian Kinerja renstra 2019-2023

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				Awal	Target	Realisasi	Capaian	Status
(1)	(2)	(3)	(4)	2019	2023	2022	2022	2022
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	19,6	98	78,4	80,00	Baik
			Persentase OPD yang memiliki SOP yang berkaitan dengan kinerja utama	16	80	64	80,00	Baik
			Cakupan OPD yang sudah dilakukan analisis dan/atau evaluasi jabatan	18	90	72	80,00	Baik
			Persentase Rekomendasi dari Analisa Beban Kerja yang ditindaklanjuti	18	90	72	80,00	Baik
			Cakupan jumlah OPD dengan kinerja baik/Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten	49	85	76	89,41	Baik
			Laporan kinerja dan realisasi kinerja OPD (jumlah dokumen)	20	27	35	84,00	Baik
			Cakupan jumlah BUMD dengan kinerja baik	1	3	2	66,70	Sedang
			Nilai LPPD					
			Cakupan pelayanan kepala daerah/wakil kepala daerah	100	100	100	100	Baik

			Cakupan pelayanan Dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan	20	100	80	80,00	Baik
		Peningkatan Pengelolaan Produk Hukum	Jumlah Perda (produk hukum) yang ditetapkan	9	25	21	84,00	Baik
		Peningkatan Penyelesaian Permasalahan Hukum	Cakupan kasus hukum warga miskin yang memperoleh pendampingan	5	30	20	66,7	Sedang
			Cakupan kasus hukum ASN dan masyarakat yang memperoleh pendampingan	100	100	100	100	Baik
			Persentase Produk Hukum yang difasilitasi	100	100	100	100	Baik
			Cakupan produk hukum daerah yang didesiminasi	100	100	100	100	Baik
2.	Meningkatkan penyebaran informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya jangkauan informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sampai ke daerah terpencil	Penyebarluasan informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (%)	20	100	100	100	Baik
3.	Meningkatkan system administrasi kearsipan dan pengelolaan Perpustakaan	Meningkatnya sarana dan parasarana Perpustakaan yang memadai	Cakupan sekolah/kampung yang memiliki sarana dan prasarana perpustakaan yang berkualitas	19	35	31	88,57	Baik
		meningkatnya jumlah perangkat	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola	20	40	35	87,50	Baik

		Daerah yang mengelola arsip secara baku	arsip secara baku					
		Meningkatnya SDM Pengelola kearsipan daerah	Jumlah SDM pengelola kearsipan daerah	10	20	20	100	Baik
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	Baik
			cakupan bantuan keagamaan dan Sosial kepada Masyarakat (seluruh Distrik)	100	100	100	100	Baik
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	Baik
7.	Meningkatkan SDM PBJ Pemerintah	Meningkatnya Jumlah SDM PBJ Pemerintah di Kabuapten Biak Numfor	Persentase Tingkat Kelulusan Pelatihan Pengadaan Barang danJasa dengan nilai minimal 420	55	80	80	80,00	Baik
			Cakupan pelayanan kelompok kerja pemilihan pengadaan barang jasa pemerintah	20	100	80	80,00	Baik

2.4 Kelompok sasaran

Adapun kelompok sasaran dari program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor periode 2024 – 2026 adalah :

1. Masyarakat Kabupaten Biak Numfor

Pembinaan organisasi masyarakat, pemuda dan organisasi keagamaan.

2. Perangkat Daerah Kabupaten Biak Numfor

Koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), fasilitasi pengelolaan hukum, pengadaan barang dan jasa.

3. BUMD dan BLUD Kabupaten Biak Numfor

Pembinaan BUMD dan BLUD

4. Tokoh-tokoh Agama

Hibah keagamaan dan bimbingan mental.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor merupakan Lembaga Daerah Kabupaten Biak Numfor yang menyelenggarakan unsur pendukung urusan pemerintah yang mempunyai tugas membantu Bupati dan Wakil Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengorganisasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif. Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kota Serang, masih ada beberapa permasalahan dalam unsur pendukung urusan pemerintah sebagai berikut :

Tabel 3. 1
Pemetaan Masalah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
1.	Belum Optimalnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih, Akuntabel Dan Melayani	Belum Optimalnya pelayanan Publik dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah	• Rendahnya Indeks Reformasi Brokrasi • Nilai LPPD msih rendah • Nilai AKIP Kabupaten masih cukup • Masih banyak OPD yang menyusun LKIP tidak tepat waktu • Indeks Kualitas PBJ masih level 1 (Inisiasi)
		Belum Optimalnya	Rendahnya Fasilitasi

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
		Pengelolaan Produk Hukum;	Penyusunan Produk Hukum
		Belum Optimalnya pengelolaan arsip Perangkat Daerah secara baku	Rendahnya Pengelolaan Arsip OPD secara Digital
		Belum Optimalnya kegiatan Pelayanan Keagamaan dan kesejahteraan Masyarakat	Rendahnya pelaksanaan kebijakan, evaluasi, capaian kinerja terkait kesejahteraan Masyarakat
		Belum Optimalnya penyebaran informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Rendahnya Pelayanan Kehumasan dan keprotokolan KDH, WKDH dan Sekretaris Daerah

3.2. Penentuan Isu - Isu Strategis

Penentuan Isu-isu Strategis Berdasarkan identifikasi permasalahan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah tersebut di atas, serta dinamika permasalahan di lapangan, maka isu-isu strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor meliputi:

1. Peningkatan Indeks Reformasi Birokrasi Kabupaten;
2. Peningkatan Nilai LPPD Kabupaten;
3. Peningkatan Nilai AKIP Kabupaten
4. Peningkatan Kapasitas SDM OPD dalam menyusun LKIP

5. Peningkatan kualitas PBJ Kabupaten
6. Peningkatan Fasilitasi penyusunan Produk Hukum Daerah
7. Peningkatan SDM OPD dalam pengelolaan Arsip Secara Digital
8. Peningkatan Pelaksanaan Kebijakan, evaluasi capaian kinerja terkait kesejahteraan Masyarakat;
9. Peningkatan Pelayanan Kehumasan dan Keprotokolan KDH, Wakil KDH dan Skretaris Daerah.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan adalah implementasi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (Satu) sampai dengan 3 (Tiga) tahun. Dengan tujuan ini Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor telah menetapkan sasaran, dengan mempertimbangkan Sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, serta faktor-faktor yang 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 RPD Kabupaten Biak Numfor Tahun 2024 –2026 dapat dilihat sebagai berikut :

4.1. Tujuan dan Sasaran

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

“Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih, Akuntabel Dan Melayani”

Tujuan dan Sasaran

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 :

Tujuan : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih, Akuntabel Dan Melayani

Sasaran :

- a. Meningkatkan pelayanan Publik dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
- b. Meningkatkan kualitas PBJ Kabupaten;
- c. Peningkatan Pengelolaan Produk Hukum;
- d. Peningkatan jumlah perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku;
- e. Peningkatkan kegiatan Pelayanan Keagamaan dan kesejahteraan Masyarakat;
- f. Meningkatkan penyebaran informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Tabel 4. 1
Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Sekretariat Daerah
Kabupaten Biak Numfor

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN			
				2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih, Akuntabel Dan Melayani	Meningkatnya pelayanan Publik dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Indeks RB	51,94	55,01	58,26	61,71
			Persentase Perangkat Daerah yang nilai RB baik	100	100	100	100
			Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik	77,82	78	79	80
			Persentase nilai IPP perangkat daerah	100	100	100	100
			Persentase OPD yang telah dilakukan evaluasi kelembagaan	100	100	100	100
			Nilai LPPD	Rendah	Sedang	Tinggi	Tinggi
			Persentase Nilai LPPD Kabupaten Cukup	100	100	100	100
			Persentase perangkat daerah yang memenuhi indikator kinerja kunci (IKK)	100	100	100	100
			Nilai AKIP Kabupaten	52,05	62,68	69,43	76,90
			Persentase Nilai AKIP	100	100	100	100
			Penysunan LKIP Kabupaten tepat waktu	Tepat waktu	Tepat waktu	Tepat waktu	Tepat waktu

Tujuan dan Sasaran

		Meningkatnya kualitas PBJ Kabupaten	Indeks Kualitas PBJ	Level 1 Inisiasi	Level 2 esensi	Level 3 Proaktif	Level 4 Strategis
			Persentase jumlah pengadaan yang dilakukan dengan metode tender dan non tender	100	100	100	100
			Prosentase pelayanan dan pendampingan penggunaan aplikasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik	100	100	100	100
		Peningkatan Pengelolaan Produk Hukum	Jumlah Produk Hukum Daerah	9	13	17	21
			Persentase Produk Hukum Daerah	70	80	90	100
		Peningkatan jumlah perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	Persentase OPD yang menggunakan Arsip Digital	62	62	72	82
		Meningkatkan kegiatan Pelayanan Keagamaan dan kesejahteraan Masyarakat	Persentase Peningkatan Kualitas Masyarakat, lembaga agama, organisasi dan pendidikan	100	100	100	100
		Meningkatkan penyebaran informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pelayanan Kehumasan dan keprotokolan KDH ,WKDH dan Sekretaris Daerah	100	100	100	100

4.2.Cascading Kinerja Perangkat Daerah

Cascading Kinerja Perangkat Daerah Cascading kinerja merupakan proses penjabaran dan penyelarasan kinerja dan target kinerja secara vertikal dari level unit kerja yang lebih tinggi ke level unit kerja yang lebih rendah. rumusan cascading kinerja Perangkat Daerah ini mulai dari tujuan, sasaran, outcome, dan output serta indikatornya masing-masing. Cascading Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2024-2026 dapat dilihat pada Tabel 4.2 sebagai berikut.

Daerah Tabel 4. 2
Cascading Kinerja Sekretariat Kabupaten Biak Numfor

TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	PROGRAM KEGIATANDAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH PENANGGUN G JAWAB
1	2	3	4	5
Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih, Akuntabel Dan Melayani	Nilai Sakip. Daerah. (Nilai)			
Meningkatnya pelayanan Publik dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Persentase Perangkat Daerah yang memiliki Nilai Sakip Kategori (Persentase)			
	Nilai RB			
	Indeks Pelayanan Publik			
	Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik			
		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Tingkat kepuasan Pelayanananan Kesekretariatan (Dengan Satuan:Point)	Asisten Administrasi Umum

TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5
			Nilai Rata-rata Sakip Perangkat Daerah (Dengan Satuan: Nilai)	Asisten Administrasi Umum
		Perencanaan penganggaran dan Evaluasi nerja Perangkat Daerah	capaian rata-rata pengukuran kinerja opd (Dengan Satuan: persentase)	Bagian Umum
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dengan Satuan: Dokumen)	Bagian Umum
		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD (Dengan Satuan: Dokumen)	Bagian Umum
		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD (Dengan Satuan: Dokumen)	Bagian Umum
		Koordinasi dan Penyusunan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA- SKPD (Dengan Satuan: Dokumen)	Bagian Umum
		Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD (Dengan Satuan: Dokumen)	Bagian Umum

TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH PENANGGUN G JAWAB
1	2	3	4	5
		Koordinasi dan Penyusunan LaporanCapaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan LaporanCapaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Dengan Satuan: Laporan)	Bagian Umum
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah(Dengan Satuan: Laporan)	Bagian Umum
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Capaian Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Laporan Keuangan Setda (Dengan Satuan: Persentase)	Bagian Umum
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Dengan Satuan: Orang/bulan)	Bagian Umum
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir TahunSKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan KeuanganAkhir Tahun SKPD (Dengan Satuan:Laporan)	Bagian Umum
		Koordinasi dan Penyusunan LaporanKeuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Bagian Umum

TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH PENANGGUN G JAWAB
1	2	3	4	5
			(Dengan Satuan: Laporan)	
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Tingkat Ketersediaan Dokumen Barang Milik Daerah yang masih bias di gunakan (Dengan Satuan: Laporan)	Bagian Umum
		Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD (Dengan Satuan: Dokumen)	Bagian Umum
		A d m i n i s t r a s i Kepegawaian Perangkat Daerah		-
		Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai (Dengan Satuan: Unit)	-
		Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Dengan Satuan: Paket)	Bagian umum
		Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian (Dengan Satuan: Dokumen)	Bagian Umum
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tingkat Ketersediaan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah (	Bagian Umum

TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH PENANGGUN G JAWAB
1	2	3	4	5
			Dengan Satuan: (Persentase)	
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Dengan Satuan: Paket)	Bagian Umum
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Dengan Satuan: Paket)	Bagian Umum
		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan(Dengan Satuan:Paket)	Bagian Umum
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan(Dengan Satuan: Paket)	Bagian Umum
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Dengan Satuan:Paket)	Bagian Umum
		Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang disediakan (Dengan Satuan: Paket)	Bagian Umum
		Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu (Dengan Satuan:Laporan)	Bagian Umum
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Dengan Satuan:	Bagian Umum

TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH PENANGGUN G JAWAB
1	2	3	4	5
			Laporan)	
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tingkat Ketersediaan Dokumen Administrasi BMD pada Perangkat Daerah (sengan Satuan:Persentase)	Bagian Umum
		Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan (Dengan Satuan:Unit)	Bagian Umum
		Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Dengan Satuan:Unit)	Bagian Umum
		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan(Dengan Satuan:Unit)	Bagian Umum
		Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Dengan Satuan:Unit)	Bagian Umum
		Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Dengan Satuan:Unit)	Bagian Umum
		Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Dengan Satuan:Unit)	Bagian Umum
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan	Tingkat Ketersediaan Ketersediaan Jasa	Bagian Umum

TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5
		Pemerintahan Daerah	Penunjang Urusan Daerah (Dengan Satuan: Persentase)	
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Dengan Satuan: Laporan)	Bagian Umum
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Dengan Satuan: Laporan)	Bagian Umum
		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Dengan Satuan: Laporan)	Bagian Umum
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Dengan Satuan: Laporan)	Bagian Umum
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Cakupan Pemeliharaan BMD Penunjang Urusan Pemerintah Daerah (Dengan Satuan: Persentase)	Bagian Umum
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Dengan Satuan: Unit)	Bagian Umum

TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH PENANGGUN G JAWAB
1	2	3	4	5
		Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara (Dengan Satuan:Unit)	Bagian Umum
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Dengan Satuan:Unit)	Bagian Umum
		Pemeliharaan/Rehabilita si Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara /Direhabilitasi (Dengan Satuan: Unit)	Bagian Umum
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi(Dengan Satuan: Unit)	Bagian Umum
		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Presentase Pembayaran Gaji dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Dengan Satuan:Persentase)	Bagian Umum
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Dengan Satuan:Orang/Bulan)	Bagian Umum
		Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut pelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan (Dengan Satuan: Paket)	Bagian Umum
		Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Dengan	Bagian Umum

TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH PENANGGUN G JAWAB
1	2	3	4	5
		Kepala Daerah	Satuan: Orang)	
		Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Dengan Satuan: Orang/ Bulan)	Bagian Umum
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja pemerintah Daerah (Dengan Satuan: Dokumen)	Bagian Umum
		Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Indeks Kepuasan Pelayanan Kesekretariatan (Dengan Satuan: Presentase)	Bagian Umum
		Penataan Organisasi	Indikator Kegiatan : Tingkat Ketersediaan Dokumen tata kelola organisasi (Dengan Satuan: Presentase)	Bagian Organisasi
		Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana (Dengan Satuan: Laporan)	Bagian Organisasi
		Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Dengan Satuan: Dokumen)	Bagian Organisasi
		Monitoring, Evaluasi dan pengendalian Kualitas pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana (Dengan Satuan: Dokumen)	Bagian Organisasi
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja pemerintah Daerah (Dengan Satuan: Dokumen)	Bagian Organisasi

TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH PENANGGUN G JAWAB
1	2	3	4	5
Meningkatkan penyebarluasan informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Presentase Pelayanan Kehumasan dan keprotokolan KDH ,WKDH dan Sekretaris Daerah	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi peprotokolan (Dengan Satuan: Laporan)	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
		Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan (Dengan Satuan: Laporan)	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
		Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentas dan Tugas Pimpinan (DenganSatuan: Laporan)	Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan
Peningkatan jumlah perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	Penataushaaan Arsip Dinamis Pada SKPD	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	Bagian Pengelolaan Perpustakaan Dan Arsip Daerah
		Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Buku	Bagian Pengelolaan Perpustakaan Dan Arsip Daerah
Peningkatan Pengelolaan Produk Hukum	Jumlah Produk Hukum Daerah	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orangyang Mengikuti Sosialisasi PeraturanPerundang- Undangan (Dengan Satuan: Orang)	Bagian Hukum
		Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerahyang Disusun (Dengan Satuan: Dokumen)	

TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH PENANGGUN G JAWAB
1	2	3	4	5
		Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan erundang-Undangan (Dengan Satuan: Orang)	Bagian Hukum
		Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Presentase Perda Perbup yang disahkan dengan Satuan: (Dokumen)	Bagian Hukum
		Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum (Dengan Satuan: Kasus)	Bagian Hukum
		Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi (Dengan Satuan: Dokumen)	Bagian Hukum
	Nilai LPPD (Persentase)	P R O G R A M PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Tingkat Ketercapaian Tertib Administrasi Kewilayahan (Dengan Satuan: Persentase)	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
			Tingkat Ketercapaian Implementasi kebijakan Kesejahteraan Rakyat (Dengan Satuan: Persentase)	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
			Tingkat Ketercapaian Indeks Reformasi Hukum (Dengan Satuan: Persentase)	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja pemerintah Daerah (Dengan Satuan: Dokumen)	Bagian Pemerintahan

TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH PENANGGUN G JAWAB
1	2	3	4	5
Meningkatkan kegiatan Pelayanan Keagamaan dan kesejahteraan Masyarakat		Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase urusan kewiyahan yang di tangani (Dengan Satuan: dokumen)	Bagian Pemerintahan
		Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen HasilPenataan Administrasi Pemerintahan Dengan Satuan: Dokumen)	Bagian Pemerintahan
		Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan (Dengan atuan: Dokumen)	Bagian Pemerintahan
		Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah (Dengan Satuan: Dokumen)	Bagian Pemerintahan
		Fasilitasi Kerja Sama Daerah	Peresentase Pembinaan dan Pengembangan Kerjasama (Dengan Satuan: Dokumen)	Bagian Peme- ri ntahan
		Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri (Dengan Satuan:Dokumen)	Bagian Pemerintahan
	Persentase Peningkatan Kualitasasitas Masyarakat , lembaga agama, organisasi dan pendidikan	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Presentase Fasilitasi Keagamaan dan Kemasyarakatan (DenganSatuan: Dokumen)	Bagian Kesejahteraan Rakyat
		Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan BinaMental Spiritual (Dengan Satuan: Dokumen)	Bagian Kesejahteraan Rakyat

TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH PENANGGUN G JAWAB
1	2	3	4	5
	Produk Hukum	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait dan Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB (Dengan Satuan: Dokumen)	Bagian Kesejahteraan Rakyat
		Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Trantibum Linmas (Dengan Satuan: Dokumen)	Bagian Kesejahteraan Rakyat

TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH PENANGGUN G JAWAB
1	2	3	4	5
		Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Presentase Perda yang disahkan (Dengan Satuan: DOkumen)	Bagian Hukum
		Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun (Dengan Satuan: Dokumen)	Bagian Hukum
		Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum (Dengan Satuan: Kasus)	Bagian Hukum
		Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi (Dengan Satuan: Dokumen)	Bagian Hukum
		P R O G R A M PEREKONOMI ANDAN PEMBANGUNAN	Tingkat Ketercapaian Capaian pengendalian pertumbuhan Perekonomian (Dengan Satuan: Persentase)	Asisten Perekon omian dan Pembangunan
			Tingkat ketercapaian Capaian Perencanaan Pengendalian dan evaluasi Pembangunan (Dengan Satuan: Persentase)	Asisten Perekonomian dan Pembangunan
			Tingkat ketercapaian tata kelola pengadaan barang dan jasa (Dengan Satuan: Persentase)	Asisten Perekonomian dan Pembangunan
		Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Capaian Implementasi Kebijakan Perekonomian (Dengan Satuan: Persentase)	Bagian Perekonomian
Menjaga Stabilitas		Koordinasi, Sinkronisasi,	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi,	Bagian Perekonomian

TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH PENANGGUN G JAWAB
1	2	3	4	5
Ekonomi	Nilai PDRB	Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD (Dengan Satuan: Dokumen)	dan SDA
	Indeks Kualitas PB			
		Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil pengendalian dan Distribusi Perekonomian (Dengan Satuan: Laporan)	Bagian Perekonomian dan SDA
		Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil (Dengan Satuan: Dokumen)	Bagian Perekonomian dan SDA
		Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Capaian implementasi Kebijakan Administrtasi Pembangunan (Dengan Satuan: Persentase)	Bagian administrasi Pembangunan
		Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah (Dengan Satuan: Dokumen)	Bagian Administrasi bangunan
		Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan (Dengan Satuan: Laporan)	Bagian Administrasi Pembangunan
		Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan (Dengan Satuan: Laporan)	Bagian Administrasi Pembangunan
		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Pengendalian Pembangunan (Dengan Satuan: Persentase)	Bagian Pengadaan Barang Jasa
		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (Dengan Satuan: Dokumen)	Bagian Pengadaan Barang Jasa

TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH PENANGGUN G JAWAB
1	2	3	4	5
		Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan secara Elektronik (Dengan Satuan: Dokumen)	Bagian Pengadaan Barang Jasa
		Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa (Dengan Satuan: Orang)	Bagian Pengadaan Barang Jasa
		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Pengendalian Pembangunan (Dengan Satuan: Persentase)	Bagian Pengadaan Barang Jasa
		Pengelolaan Pengadaan Barang dan jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (Dengan Satuan: Dokumen)	Bagian Pengadaan Barang Jasa
		Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan secara Elektronik (Dengan Satuan: Dokumen)	Bagian Pengadaan Barang Jasa
		Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa (Dengan Satuan: Orang)	Bagian Pengadaan Barang Jasa

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 5.1

Tabel 5. 1
Tujuan, Sasaran. Strategi dan Kebijakan

NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN	TAHUN		
					2024	2025	2026
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
1.	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih, Akuntabel 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	Menyelenggarakan akuntabilitas dan pengembangan kinerja, penataan ketatalaksanaan	√	√	√

			dan pelayanan public serta pengembangan kinerja perangkat daerah	dan pelayanan publik 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	Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan	√	√	√

			kemasyarakatan	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 jumlah perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	meningkatkan kapasitas Perangkat Daerah dalam mengelola arsip	Pembinaan dan fasilitasi SDM pengelola kearsipam di OPD	√	√	√
		Menjaga 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 Corporate Governance			
		Meningkatnya jangkauan informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sampai ke daerah terpencil	Meningkatkan keterjangkauan jaringan internet, alat komunikasi dan peneirnaan 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	√	√	√

		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	√	√	√
--	--	---	--	--	---	---	---

BAB VI

RENCANA PRGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2024-2026, memperhatikan:

1. Kesesuaian sasaran pokok dan arah kebijakan RPD Kabupaten Biak Numfor sampai dengan tahun 2026;
2. Hasil evaluasi capaian indikator kinerja perangkat daerah dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023;
3. Isu-isu strategis yang berkembang;
4. Kebijakan nasional; dan
5. Regulasi yang berlaku.

Dokumen Renstra ini memuat perspektif kebijakan pembangunan yang akan dilakukan selama 3 (tiga) tahun ke depan yang lebih lanjut dijabarkan ke dalam program dan kegiatan sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
 - a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ verifikasi keuangan SKPD
 - Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
 - c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 - Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD
 - d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
 - Pendataan dan pengolahan Administrasi Kepegawaian
 - Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian

- Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai
- Pendidikan dan pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
- Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan
- e. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - Fasilitas Kunjungan Tamu
 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi
- f. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan
 - Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - Pengadaan Mebel
 - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- g. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- h. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya - Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- i. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

- Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan KDH dan Wakil KDH
- Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- j. Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah
 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah
 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
- k. Penataan Organisasi
 - Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana
 - Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
 - Monitoring Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah
- l. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
 - Fasilitas Keprotokolan
 - Fasilitas Komunikasi Pimpinan
 - Pendokumentasian Tugas Pimpinan
- m. Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat
 - a. Administrasi Tata Pemerintahan
 - Penataan Administrasi Pemerintahan
 - Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
 - Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah
 - b. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
 - Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual
 - Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial
 - Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat
 - c. Fasilitas dan Koordinasi Hukum
 - Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah
 - Fasilitas Bantuan Hukum
 - Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
 - d. Fasilitas Kerja Sama Daerah
 - Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri

- n. Program Perekonomian Dan Pembangunan
 - a. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
 - Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
 - Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
 - Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro
 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD
 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD dan BLUD
 - Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
 - Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro
 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD
 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD
 - b. Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
 - Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan
 - Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
 - Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan
 - c. Pengelolaan Pengadaan barang dan Jasa
 - Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
 - Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
 - Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
 - d. Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam
 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan
 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup
 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air
 - o. Pendataan dan penataan dokumen atau arsip daerah
 - Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan
 - Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data
 - Perbaikan system administrasi kearsipan
- P Program Pengembangan budaya baca dan pembinaan Perpustakaan

Tabel 6. 1
Indikator Kinerja Program, Kelompok Sasaran Dan Pendanaan Indikatif Tahun 2024-2026 Sekretariat Daerah
1. Bagian Pemerintahan

Tujuan	Sasaran	kode	Program dan kegiatan	indikator kinerja tujuan, sasaran, program dan kegiatan	Data Capaian Tahun Awal Perencanaan	Target kinerja program dan kerangka pendanaan						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja/ Lokasi (Kampung/ Distrik/Kabupaten /Kota)	
						2024		2025		2026				Penanggung Jawab	Lokasi
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Kinerja	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(19)	(20)	(21)
Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang bersih dan akuntabel dan melayani	Meningkatnya pelayanan Publik dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah														
			PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Tingkat Ketercapaian Tertib Administrasi Kewilayahan (Dengan Satuan: Persentase)											
			1. Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	Penyusunan dan Pelaporan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	1 dokumen	sedang	150.000.000	tinggi	170.000.000	tinggi	180.000.000	tinggi	180.000.000		Biak
				Penyusunan dan Pelaporan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	1 dokumen	1 dokumen	120.000.000	1 dokumen	130.000.000	1 dokumen	140.000.000	1 dokumen	140.000.000		Biak
				Penyusunan dan Pelaporan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Bupati (LKPJ)	1 dokumen	1 dokumen	150.000.000	1 dokumen	170.000.000	1 dokumen	180.000.000	1 dokumen	180.000.000		Biak
			2. Penataan Administrasi Pemerintahan	Rapat Kerja Bupati Se Provinsi	kegiatan	kegiatan	80.000.000	kegiatan	90.000.000	kegiatan	100.000.000	kegiatan	100.000.000		Biak
			3. Pengelolaan	Rapat Kerja Kepala	kegiatan	kegiatan	140.000.000	kegiatan	160.000.000	kegiatan	180.000.000	kegiatan	180.000.000		Biak

			Administrasi Kewilayahan	Distrik dan Kepala Kelurahan Se Kabupaten		n					n		n			

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Tujuan	Sasaran	kode	Program dan kegiatan	indikator kinerja tujuan, sasaran, program dan kegiatan	Data Capaian Tahun Awal Perencanaan	Meningkatkan						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja/ Lokasi (Kampung/ Distrik/Kabupaten /Kota)	
						2024		2025		2026				Penanggu ng Jawab	Lokasi
						Target	Rp.	Tar get	Rp.	Target	Rp.	Kinerj a	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(19)	(20)	(21)
Meningk atnya tata kelola pemerint ahan yang bersih dan akuntabe l dan melayani	Meningk atnya Pelayana n Kesejahte raan sosial dan Keagama an	5.1.02.01 .01	URUSAN PEMERINTAH WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR URUSAN PEMERINTAH BIDANG SEKRETARIAT PROGRAM PEMERINTAHA N DAN KESEJAHTERAA N RAKYAT												
		4- 01.03.2- 01.01	Nama Kegiatan Sub bagian : FASILITAS PENGELOLA AN BINA												

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

			MENTAL SPIRITUAL												
		5.1.02.01.01	1.BELANJA BARANG PAKAI HABIS	TERLAKSANANYA KEGIATAN SESUAI RENCANA	TERCAPAINYA PROGRAM KEGIATAN	12	99.195.500	12	100.150.000	12	105.000.000		104.500.000	Kesra	Kab. Biak Numfor
		5.1.02.02.01	BELANJA JASA KANTOR	MENINGKATNYA HASIL PERENCANAAN KEGIATAN	TERCAPAINYA HASIL KEGIATAN SESUAI RENCANA	12	74.245.500	12	83.650.000	12	102.395.000		110.000.000	Kesra	Kab. Biak Numfor
		5.1.02.02.04	BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI	TERCAPAINYA INFORMASI PENYALURAN DANA HIBAH YANG TEPAT	ADANYA INFORMASI YANG TEPAT DALAM PENYALURAN DANA HIBAH	2	76.559.000	4	123.950.000	6	157.900.000		157.900.000	Kesra	Kab. Biak Numfor
		5.1.05.05.01	BELANJA HIBAH DAN KEGIATAN WISATA ROHANI TAHAP I1	PENINGKATAN PENYALURAN DANA HIBAH DAN WISATA ROHANI	PENYALURAN DANA HIBAH DAN WISATA ROHANI	1	3.500.000.000	1	4.000.000.000	1	4.000.000.000		4.000.000.000	Kesra	Kab. Biak Numfor
		4-01.03.2-01.02	Nama Kegiatan Sub bagian : KEBIJAKAN KESEJAHTERAAN SOSIAL												
		5.1.02.01.01	BELANJA BARANG PAKAI	TERLAKSANANYA KEBIJAKAN SESUAI	TERCAPAINYA KEBIJAKAN	12	88.081.600	12	92.081.600		105.081.600		105.081.600	Kesra	Kab. Biak Numfor

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

			HABIS	RENCANA KEGIATAN	KESEJAHTERAAN SOSIAL										r
		5.1.02.02.12	BELANJA KURSUS/PELATIHAN, SOSIALISAI, BIMTEK	MENINGKATKAN HASIL KEGIATAN SOSIAL DAN JUGA MASYRAKAT	TERCAPAINYA HASIL KEGIATAN SESUAI RENCANA	1	4.500.000	2	9.000.000	2	11.500.000		11.500.000	Kesra	Kab. Biak Numfor
		5.1.02.03.02	BELANJA PEMELIHARAAN	MENINGKATKAN PELAYANAN KEBIJAKAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	TERCAPAINYA KEGIATAN KEBIJAKAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	12	42.482.400	12	50.482.400	12	50.482.400		50.482.400	Kesra	Kab. Biak Numfor
		5.1.02.04.01	BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI	TERLAKSANANYA KEBIJAKAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	TERCAPAINYA PELAYANAN KEBIJAKAN SOSIAL SESUAI RENCANA	4	114.936.000	4	130.936.000	5	153.936.000		153.936.000	Kesra	Kab. Biak Numfor
		4-01.03.2-01.03	Nama Kegiatan Sub bagian : KESEJAHTERAAN RAKYAT												
		5.1.02.01.01	BELANJA BARANG PAKAI HABIS	MENINGKATKAN KEGIATAN YANG SUDAH TERENCANA	TERLAKSANANYA KEGIATAN SESUAI RENCANA	12	48.233.600	12	53.233.600	12	57.233.600		74.233.600	Kesra	Kab. Biak Numfor
		5.1.02.02.01	BELANJA JASA KANTOR	MENINGKATKAN HASIL PERENCANAAN KEGIATAN	TERCAPAINYA HASIL KEGIATAN SESUAI RENCANA	12	56.340.400	12	60.340.400	12	76.340.400		76.340.400	Kesra	Kab. Biak Numfor
		5.1.02.04.01	BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI	TERLAKSANANYA KEBIJAKAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	TERCAPAINYA KEBIJAKAN RAKYAT SESUAI RENCANA	6	145.426.000	6	150.426.000	8	165.426.000		165.426.000		

3. Bagian Hukum

Tujuan	Sasaran	ko de	Program dan kegiatan	indikator kinerja tujuan, sasaran, program dan kegiatan	Data Capaian Tahun Awal Perencanaan	Target kinerja program dan kerangka pendanaan						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja/ Lokasi (Kampung/ Distrik/Kabupaten /Kota)	
						2024		2025		2026				Penangg ung Jawab	Lokasi
						Targ et	Rp.	Targe t	Rp.	Targe t	Rp.	Kine rja	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(19)	(20)	(21)
Meningkatk an Ketatalaksan aan Birokrasi Yang Efektif, Efisien Bersih Dan Melayani	Peningkatan Pengelolaan Produk Hukum														
			Program Penunjang Urusan Pemerinthan Kabupaten/Kota/ Fasilitas Dan Koordinasi Hukum	Jumlah Produk Hukum Daerah	9	13		17		21					Biak
			1. Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah	Adanya Penyusunan Produk Hukum Daerah Yang Berkualitas dan efektif			387.000.0 00		350.000.0 00		400.000.0 00			Bag. Hukum	Biak
			2. Fasilitas Bantuan Hukum	Adanya Penyelesaian Masalah Hukum			300. 000.000		350.000.0 00		400.000.0 00			Bag. Hukum	Biak
			3. Pendokumentasia n Produk Hukum Dan Pengelolaan Informasi Hukum	Adanya Pendokumentasian Produk Hukum Dan Pengelolaan Informasi Hukum yang tertata dan akurat			300. 000.000		350.000.0 00		400.000.0 00			Bag. Hukum	Biak

4. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan	Data Capaian Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat daerah		Unit Kerja/Lokasi (Kampung/Distrik /Kab./Kota)	
						2024		2025		2026				Penanggung Jawab	Lokasi
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Kinerja	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan Kebijakan Kepala Daerah	terwujudnya sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan Kebijakan Kepala Daerah		Program Perekonomian dan Pembangunan	Tingkat Ketercapaian Capaian pengendalian pertumbuhan Perekonomian (Dengan Satuan: Persentase)											
			Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	kontribusi sektor perdagangan usaha mikro kecil terhadap Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD)			150.000.000		170.000.000		200.000.000		200.000.000	Bagian Perekonomian & SDA.	Biak
			Pengendalian dan distribusi perekonomian	Fasilitasi Pengendalian dan monitoring distribusi perekonomian			100.000.000		150.000.000		200.000.000		200.000.000	Bagian Perekonomian & SDA.	Biak
			Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Fasilitasi Koordinasi, sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD			100.000.000		150.000.000		200.000.000		200.000.000	Bagian Perekonomian & SDA.	Biak

5. Bagian Administrasi Pembangunan

Tujuan	Sasaran	kode	Program dan kegiatan	indikator kinerja tujuan, sasaran, program dan kegiatan	Data Capaian Tahun Awal Perencanaan	Meningkatkan						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja/ Lokasi (Kampung/ Distrik/Kabupaten /Kota)	
						2024		2025		2026		Kin erja	Rp.	Penan ggung Jawab	Lokasi
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(19)	(20)	(21)
Terwujud nya Pelaksaaan Administ rasi Pembangunan Yang Akuntabel Transpar an dan Melayani	Meningka tnya Administr asi Pembang unan yang Akuntabe l Transpar an dan Melayani		Program Perekonomian dan Pembangunan	Tingkat ketercapaian Capaian Perencanaan Pengendalian dan evaluasi Pembangunan (Dengan Satuan: Persentase)											
			Nama Kegiatan Sub bagian : FASILITAS PENYUSUN AN PROGRAM												
		5.1.02.0 1.01.00. 24	1.BELANJA Alat atau bahan untuk kegiatan kantor	TERSEDIA ALAT KANTOR	TERCAPAINYA ALAT KANTOR	90	1.785.000	90	1.800.000	90	2.000.000			Adpem	Kab. Biak Numfor
		5.1.02.0 1.01.00 25	Belanja Alat atau Bahan Kegiatan Kantor Kertas dan Kaver	TERSEDIA ALAT KANTOR	TERCAPAINYA ALAT KANTOR		4.464.000		4.500.000		4.600.000			Adpem	Kab. Biak Numfor

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

		5.1.02.0 1.01.00 26	Belanja Alat atau Bahan untuk Kegiatan Kantor (Bahan Cetak)	TERSEDIA ALAT KANTOR	TERCAPAINYA ALAT KANTOR	5	2.745.000	5	2.800.000	5	3.000.000			Adpem	Kab. Biak Numfor
		5.1.02.0 1.01.00 29	Belanja Alat Atau Bahan Untuk Kegiatan Kantor (Bahan Komputer)	TERSEDIA ALAT KANTOR	TERCAPAINYA ALAT KANTOR	20	4.142.000	20	4.200.000	20	4.250.000			Adpem	
		5.1.02.0 1.01.00 52	Belanja Makan dan Minum Rapat	TERSEDIANYA MAKAN DAN MINUM LEMBUR	TERCAPAINYA MAKAN DAN MINUM LEMBUR	100	12.524.00 0	100	12.550.00 0	100	12.550.000			Adpem	Kab. Biak Numfor
		5.1.02.0 2.01.00 71	Belanja Jasa Kantor (Belanja Lembur)	TERSEDIANYA TIM PENYUSUNAN RENJA, RENSTR A DAN RKA	TERCAPAINYA A TIM PENYUSUNA N RENJA, RENSTR DAN RKA	2	27.800.00 0	2	28.000.00 0	2	28.500.000				
		5.1.02.0 2.04.00 36	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin (Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang)	TERSEDIANYA SEWA KENDARAAN BERMOTOR	TERCAPAINYA A SEWA KENDARAAN BERMOTOR	1	2.100.000	1	2.200.000	1					
		5.1.02.0 4.01.00 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Perjalanan Dinas Biasa)	TERSEDIANYA RAPAT RAPAT KOORDINASI LUAR DAERAH LUAR PROPINSI PAPUA	TERLAKSAN ANYA RAPAT RAPAT KOORDINASI LUAR DAERAH	2	44.440.00 0	2	44.440.00 0	2	44.500.000			Adpem	Kab. Biak Numfor
		5.1.02.0 4.01.00 03	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	TERSEDIANYA RAPAT RAPAT KOORDINASI DALAM DAERAH	TERLAKSAN ANYA RAPAT KOORDINASI DALAM DAERAH	3	9.900.000	3	10.000.00 0	3	10.000.000			Adpem	Kab. Biak Numfor
														Adpem	Kab. Biak Numfor

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

			Nama Kegiatan Sub bagian : PENGEN- DAN LIAN PROGRAM												
		5.1.02.0 1.01	BELANJA BARANG PAKAI HABIS	TERCAPAINYA BARANG PAKAI HABIS	TERLAKSANA NYA KEGIATAN		15.265.000		30.000.00 0		70.000.000			Adpem	Kab. Biak Numfor
		5.1.02.0 2	BELANJA JASA SEWA	TERSEDIAANYA JASA SEWA	TERLAKSAN ANYA KEGIATAN	3	9.000.000	6	18.000.00 0	9	30.000.000			Adpem	Kab. Biak Numfor
		5.1.02.0 4	BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH	TERCAPAINYA PELAKSANAAN KEGIATAN	TERLAKSAN ANYA KEGIATAN	7	75.735.00 0	9	150.000.0 00	10	300.000.00 0			Adpem	Kab. Biak Numfor
			Nama Kegiatan Sub bagian : EVALUASI DAN PELAPORA N												

		5.1.02.0 1.01	BELANJA BARANG PAKAI HABIS	TERCAPAINYA BARANG PAKAI HABIS	TERLAKSANAN YA KEGIATAN		21.510. 000		40.000.00 0		80.000.00 0			Adpe m	Kab. Biak Numfor
		5.1.02.0 2.04	BELANJA JASA SEWA PERALATAN	TERSEDINYA JASA SEWA	TERLAKSANA NYA KEGIATAN	5	5.500.0 00	5	10.000.00 0	6	30.000.00 0			Adpe m	Kab. Biak Numfor
		5.1.02.0 4	BELANJA PERJALANAN DINAS	TERCAPAINYA PELAKSANAAN KEGIATAN	TERLAKSANA NYA KEGIATAN	6	72.990. 000	8	125.000.0 00	1 0	250.000.0 00			Adpe m	Kab. Biak Numfor

6. Bagaian Pengadaan Barang dan Jasa

Tujua n	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan,Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perenca naan (2023)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Bagian Penangg ung jawab
						2024		2025		2026		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Daerah (2026)		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Pemba ngunan Infrastr uktur Yang Berkuali tas	Meningkatnya Pengadaan Barang/Jasa Yang Memberikan Pemenuhan Nilai Manfaat Yang Sebesar-besarnya <i>(Value for Money)</i>	4.01.03	Program Perekonomian dan Pembangunan	Tingkat ketercapaian tata kelola pengadaan barang dan jasa(Dengan Satuan:Persentase)										Bagian PBJ
		4.01.03.2. 03	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Indeks Kualitas PBJ	Level 1 Inisiasi	Level 2 Esensi	2.170.000.000	Level 3 Proaktif	2.455.000.000	Level 3 Proaktif	2.745.000.000	Level 4 Strategis	7.270.000.000	Bagian PBJ
		4.01.03.2. 03.01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Prosentase jumlah pengadaan yang dilakukan dengan	100%	100%	1.000.000.000	100%	1.000.000.000	100%	1.000.000.000	100%	3.000.000.000	Bagian PBJ

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

				metode tender dan non tender										
				Rasio nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan	100%	100%	10.000.000	100%	15.000.000	100%	20.000.000	100%	45.000.000	Bagian PBJ
				Jumlah pelaksanaan riset dan analisa pasar barang/jasa yang dilaksanakan	2 Laporan	2 Laporan	50.000.000	2 Laporan	75.000.000	2 Laporan	100.000.000	2 Laporan	225.000.000	Bagian PBJ
				Jumlah laporan dokumen pengadaan strategis	10 paket	10 paket	50.000.000	10 paket	75.000.000	10 paket	100.000.000	10 paket	225.000.000	Bagian PBJ
				Prosentase Paket Tender yang dilaksanakan sesuai dengan pengajuan dari OPD	100%	100%	25.000.000	100%	25.000.000	100%	25.000.000	100%	75.000.000	Bagian PBJ
				Prosentase produk yang di proses melalui Katalog Elektronik Lokal sesuai dengan usulan dari OPD	100%	100%	50.000.000	100%	75.000.000	100%	100.000.000	100%	225.000.000	Bagian PBJ
				Prosentase paket Tender yang dilakukan pendampingan perencanaan dan pengelolaan kontrak sesuai dengan permintaan OPD	100%	100%	50.000.000	100%	75.000.000	100%	100.000.000	100%	225.000.000	Bagian PBJ
				Prosentase Paket Tender yang dilakukan Evaluasi	100%	100%	10.000.000	100%	15.000.000	100%	20.000.000	100%	45.000.000	Bagian PBJ
	4.01.03.2.03.02	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik		Terpenuhinya standar pelayanan LPSE	4 standar	4 standar	100.000.000	4 standar	150.000.000	5 standar	200.000.000	17 standar	450.000.000	Bagian PBJ
				Jumlah pengembangan sistem informasi	NA	2 Aplikasi	50.000.000	2 Fitur	75.000.000	2 Fitur	100.000.000	2 Fitur	225.000.000	Bagian PBJ
				Prosentase pelayanan dan pendampingan penggunaan aplikasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik	100%	100%	50.000.000	100%	75.000.000	100%	100.000.000	100%	225.000.000	Bagian PBJ

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

			Jumlah laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik	3 laporan	3 laporan	50.000.000	3 laporan	50.000.000	3 laporan	50.000.000	3 laporan	150.000.000	
	4.01.03.2.03.03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah produk hukum bidang pengadaan barang dan jasa yang dirumuskan	NA	2 Kebijakan	75.000.000	2 Kebijakan	100.000.000	2 Kebijakan	150.000.000	2 Kebijakan	325.000.000	Bagian PBJ
			Jumlah para pelaku pengadaan barang/jasa atau personil lainnya yang dibina	50 orang	200 orang	250.000.000	200 orang	250.000.000	200 orang	250.000.000	200 orang	750.000.000	Bagian PBJ
			Jumlah Jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (JFPPBJ) yang dibina	NA	3 orang	50.000.000	18 orang	75.000.000	18 orang	100.000.000	18 orang	225.000.000	Bagian PBJ
			Prosentase pendampingan dan atau konsultasi Proses Pengadaan Barang dan Jasa yang diproses	100%	100%	50.000.000	100%	50.000.000	100%	50.000.000	100%	150.000.000	Bagian PBJ
			Prosentase Kebijakan Daerah yang dievaluasi	100%	100%	25.000.000	100%	25.000.000	100%	25.000.000	100%	75.000.000	Bagian PBJ
			Jumlah SDM yang memiliki kompetensi pengelolaan pengadaan barang dan jasa	NA	50%	150.000.000	75%	175.000.000	90%	180.000.000	100%	505.000.000	Bagian PBJ
			Jumlah kebijakan daerah bidang pengadaan barang/jasa yang ditetapkan	NA	1 kebijakan	75.000.000	1 kebijakan	75.000.000	1 kebijakan	75.000.000	1 kebijakan	225.000.000	Bagian PBJ

7. Bagian Organisasi

NO	ISU STRATEGIS	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR		RENCANA PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEIGATAN	TARGET KINERJA				TARGET PENDANAAN (Juta)			BAGIAN YANG BERTANGGUNG JAWAB		
									2023	2024	2025	2026	2024	2025	2026			
1.	ISU TERKAIT PENYELENG GARAAN PEMERINTA HAN	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Akuntabel, Transparan Dan Melayani	Mengoptimalka n penataan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaa n dan pelayanan publik serta pengembanga n kinerja perangkat daerah	1.	A.	Nilai Kepatuhan Penyeleng garaan Pelayanan Publik	Program penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten	Penataan organisasi	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tatalaksana	78,30	79,20	80,25	81,15	300	350	400	Bagian Organisasi (Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana)	
					2.	A.	Jumlah OPD yang memiliki data Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Program penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten	Penataan organisasi	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	48	49	49	49	300	350	350	Bagian Organisasi (Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab)
						B.	Jumlah OPD yang telah dilakukan Evaluasi Jabatan	Program penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten	Penataan organisasi	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	48	49	49	49	300	300	300	Bagian Organisasi (Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab)

[illegible]

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

ASN	tan Kesejahteraan & Kinerja ASN		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	jumlah Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Biak Numfor	12 Dokumen	250,000,000	250,000,000	250,000,000	100%	Umum
-----	--	--	--	--	----------------	---------------	-------------	-------------	-------------	------	------

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

			Administrasi Umum Perangkat Daerah				4,000,000,000	5,000,000,000	7,000,000,000			
Pelayanan Kantor & ASN	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Pemerintahan dan akuntabilitas kinerja Pemerintahan Daerah		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah penyediaan BBM Asisten/Staf Ahli	Biak Numfor	50.000 Liter	2,500,000,000	3,000,000,000	4,000,000,000	100%	Umum	
				jumlah penyediaan alat tulis kantor/Kertas Cover/Bahan Komputer/Bahan Cetak/ dll		12 Kali						
				umlah penyediaan makanan dan minuman harian pegawai		300 Org						
				jumlah penyediaan makan dan minum tamu Asisten/Staf Ahli		50 Kali						
				jum tab penyediaan makan dan minum rapat Asisten/Staf Ahli		50 Kali						
			Penyelenggaraa n rapat-rapat Koordinasi SKPD	umlah rapat rapat koordinasi dan konsultasi Asisten/Staf Ahli	Biak Numfor	250 Kali	1,500,000,000	2,000,000,000	3,000,000,000	100%	Umum	
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah					6,050,000,000	5,550,000,000	5,550,000,000		
			Penyediaan jasa Komunikasi sumber daya air dan Listrik	jurnlah penyedianjasa komunikasi sumber daya air dan listrik terfasilitasi dengan baik	Biak Numfor	12 Bulan	3,500,000,000	3,000,000,000	3,000,000,000	100%	Umum	
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor (Gaji Tenaga Kebersihan Kantor)	jumlah penyediaan kebersihan kantor terfasilitasi dengan baik	Biak Numfor	123 Org	2,550,000,000	2,550,000,000	2,550,000,000	100%	Umum			
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					250,000,000	300,000,000	300,000,000				
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara dengan baik		10 Unit	250,000,000	300,000,000	300,000,000	100%	Umum		
			Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			1,550,000,000	1,550,000,000	1,550,000,000				

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

	Peningkatan Kesejahteraan & Kebutuhan Rumah Tangga KDH/WKDH		Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah & Wakil Kepala Daerah	Penyediaan Gaji/Tunjangan dan Operasional KDH/WKDH	Biak Numfor	2 Org/12 Bln	1,100,000,000	1,100,000,000	1,100,000,000	100%	Umum
	Meningkatnya pelayanan Publik dan akuntabilitas kinerja KDH/WKDH		Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah & Wakil Kepala Daerah	jumlah atribut kelengkapan pakaian KDH,WKDH jumlah pakain batik tradisional jumlah pakalan dinas KDH/WKDH jumlah pakaian korpri jumlah pakain Olahraga Jumlah Pakaian PDH Jumlah perlengkapan KDH/WKDH Jumlah PSL	Biak Numfor	50 Buah 6 psang 30 Psang 2 Buah 6 Buah 4 Stel 15 Buah 2 Stel	250,000,000	250,000,000	250,000,000	100%	Umum
4	Pemeliharaan Kesehatan KDH/WKDH		Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah & Wakil Kepala Daerah	Penyediaan Medical Check Up KDH/WKDH	Biak Numfor	2 Orang	2 Orang 200,000,000	200,000,000	200,000,000	100%	Umum

			Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah				32,000,000,000	32,000,000,000	32,000,000,000		
	Meningkatnya pelayanan Publik dan akuntabilitas kinerja		Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Tersedianya Kebutuhan Rumah tangga Kepala Daerah	Biak Numfor	12 Bulan	19,500,000,000	19,500,000,000	19,500,000,000	100%	Umum
			Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala	Tersedianya Kebutuhan Rumah tangga Wakil Kepala	Biak Numfor	12 Bulan	7,500,000,000	7,500,000,000	7,500,000,000	100%	Umum

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

	KDH/W KDH & SEKDA		Daerah	Daerah							
			Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Tersedianya Kebutuhan Rumah tangga Sekretariat Daerah	Biak Numfor	12 Bulan	5,000,000,000	5,000,000,000	5,000,000,000	100%	Umum
							10,350,000,000	10,450,000,000	12 Bulan		
			Administrasi Umum Perangkat Daerah (Bagian UMUM)				5,500,000,000	7,000,000,000	9,500,000,000		
	Meningkatn ya pelayanan Publik dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah penyediaan BBM	Biak Numfor	50.000 Liter	3,500,000,000	5,000,000,000	7,500,000,000	100%	Umum
				jumlah penyediaan alat tulis kantor/Kertas Cover/Bahan Komputer/Bahan Cetak/ dll		12 Kali					
				umlah penyediaan makanan dan minuman harian pegawai		300 Org					
				jumlah penyediaan makan dan minum tamu		50 Kali					
				jum tab penyediaan makan dan minum rapat		50 Kali					
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga KDH/WKDH dan Sekretariat Daerah	Jumlah penyediaan peralatan Rumah tangga		10 Jenis	2,000,000,000	2,000,000,000	2,000,000,000	100%	Umum
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				1,750,000,000	1,750,000,000	1,750,000,000		

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

			Pengadaan Mebel	Jumlah kursi rapat almari pakaian, kursi pimpinan sandaran tinggi, kursi pimpinan sandaran pendek, meja kursi tamu ukir, meja tulis	Biak Numfor	6 Jenis	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	100%	Umum
	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Pemerintahan di Sekretariat Daerah		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah pengadaan printer tinta, komputer PC all in one, filling kabinet brother, AC split 2 pk. LCD proyektor, AC split 1,5pk ,almari kayujati, Filling kabinet kayu jail, Jam dinding, karpet, korden, laptop, televisi android. wireless speaker	Biak Numfor	15 Jenis	750,000,000	750,000,000	750,000,000	100%	Umum
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				300,000,000	300,000,000	300,000,000		
	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Pemerintahan di Sekretariat Daerah		Penyediaan Jasa Surat Menyurat & Benda Pos lainnya	jumlah penyediaan jasa surat menyurat terfasilitasi dengan baik		10.000 Surat	50,000,000	50,000,000	50,000,000	100%	Umum
			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	jumlah penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor terfasilitasi dengan baik		12 Kali	250,000,000	250,000,000	250,000,000	100%	Umum
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				1,400,000,000	1,400,000,000	1,400,000,000		

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara dengan baik		10 Unit	100,000,000	100,000,000	100,000,000	100%	Umum
	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Pemerintahan di Sekretariat Daerah		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	jumlah pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor		3 Lokasi	150,000,000	150,000,000	150,000,000	100%	Umum
				jumlah pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor		3 Lokasi	150,000,000	150,000,000	150,000,000	100%	Umum
			Pemeliharaan Berakala/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	jumlah pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan rumah jabatan/dinas		3 Lokasi	500,000,000	500,000,000	500,000,000	100%	Umum
				jumlah pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor		3 Lokasi	500,000,000	500,000,000	500,000,000	100%	Umum

9. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Tujuan	Sasaran	kode	Program dan kegiatan	indikator kinerja tujuan, sasaran, program dan kegiatan	Data Capaian Tahun Awal Perencanaan	Target kinerja program dan kerangka pendanaan						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja/ Lokasi (Kampung/ Distrik/Kabupaten/Kota)	
						2024		2025		2026				Penanggung Jawab	Lokasi
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Kinerja	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(19)	(20)	(21)
Terwujudnya tata kelola pemerintahan dan pelayanan public yang akuntabel, transparansi dan melayani	Meningkatkan penyebaran informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah		Program Penunjang Urusan Pemerinthan Kabupaten/Kota/ Perangkat daerah	Tingkat kepuasan Pelayanan Kesekretariatan (Dengan Satuan:Point)											Biak
			1. Fasilitasi publikasi dan dokumentasi pelayanan pimpinan kepala daerah, wakil kepala daerah, dan secretaries daerah	Jumlah akun media social yang di kelola Jumlah dokumentasi pelayanan kepala daerah, wakil kepala daerah, dan sekretaris daerah	10	10	250.000.000	10	300.000.000	10	350.000.000	10	269.470.000		Biak
			2. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah rapat/pertemuan kepala daerah, wakil kepala daerah, dan sekretaris daerah terkait peningkatan pelayanan	500	500	250.000.000	500	350.000.000	500	400.000.000	500	407.481.000		Biak

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

			3. Fasilitas keprotokolan pimpinan	Jumlah koordinasi kegiatan pimpinan	500	500	200.000.000	500	250.000.000	500	300.000.000	500	167.174.000		Biak
--	--	--	------------------------------------	-------------------------------------	-----	-----	-------------	-----	-------------	-----	-------------	-----	-------------	--	------

10. Bagian Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip

Tujuan	Sasaran	kode	Program dan kegiatan	indikator kinerja tujuan, sasaran, program dan kegiatan	Data Capaian Tahun Awal Perencanaan	Target kinerja program dan kerangka pendanaan						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja/ Lokasi (Kampung/ Distrik/Kabupaten/Kota)	
						2024		2025		2026				Penanggung Jawab	Lokasi
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Kinerja	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(19)	(20)	(21)
Meningkatkan ketatalaksanaan birokrasi yang efektif, efisien bersih dan melayani	Meningkatnya pelayanan Publik dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah														
			Program Penunjang Urusan Pemerinthan Kabupaten/Kota/ Administrasi Umum Perangkat daerah	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku										Bag. Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah	Biak
			1. Penyediaan Jasa Kebersihan kantor	terlaksananya pembersihan kantor	100	12	8.000.000	12	9.500.000.	12	10.000.000	12	9.000.000		Biak
			2. Penyediaan alat tulis kantor	adanya persediaan ATK	100		18.000.000	28	20.000.000,-	28	25.000.000,-	28	22.500.000		Biak

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

			3. Penyediaan barang cetakan dan pengadaan		100										
			4. Penyediaan makan minum	makan minum rapat orang/hari	650	650	35.000.000	650	40.000.000,-	650	45.000.000	650	35.000.000		Biak
				makan minum tamu orang/hari	400	400		400		400		400			
			5. Rapat rapat koordinasi ke luar daerah	terselenggaranya konsultasi, rapat-rapat teknis di luar Biak dan Papua			80.000.000		90.000.000		100.000.000,-		80.000.000		Biak
			6. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Tersedianya bahan bakar minyak/sarana mobilitas (liter)	1.300	1.300	18.000.000	1.300	17.000.000,-	1.300	19.000.000,0	1.300	16.000.000		Biak
			7. Penyediaan alat kebersihan kantor	tersedianya peralatan dan kebersihan kantor (jenis)	14	14		14	8.500.000,-	15	9.500.000,-	15	7.500.000		Biak
Meningkatkan system administrasi kearsipan dan pengelolaan Perpustakaan	meningkatkan jumlah perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku		Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD	Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	31	31	110.000.000	60	120.000.000	70	135.000.000	80	100.000.000		Biak
				Jumlah SDM Pengelola Kearsipan Daerah (orang)	35	20		35		53		70			
			Penrapan Arsip Digital	Jumlah OPD yang menerapkan arsip Digital	NA	10	160.000.000	20	170.000.000	34	180.000.000	NA	150.000.000		Biak
	Meningkatkan sarana		Program Pengembangan budaya baca dan pembinaan	Cakupan pelayanan perpustakaan keliling				1		55		2			

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

	dan parasarana Perpustakaan yang memadai		Perpustakaan	Persentase pemustaka yang puas terhadap layanan perpustakaan	40	45	280.00 0.000	50	300.000. 000	55	350.000.00 0	35	-		Biak
			Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan khusus dan Masyarakat												
				Cakupan sekolah/kampu ng yang memiliki sarana dan prasarana perpustakaan yang berkualitas	20	20		35		53		60			Biak
			Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Buku	NA	4400	220.00 0.000	6.60 0	330.000. 000	8.800	440.000.00 0	-	-		Biak
			Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan khusus dan masyarakat												

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

7.1. Indikator Kinerja

Capaian kinerja Renstra setiap tahun diukur dari menggunakan Laporan Akuntabilitas Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP). Sistem Renstra dengan LKIP-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. 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.

Tabel 7. 1
Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Biak
Numfor Tahun 2024-2026

Bidang Urusan/ Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Satuan	Awal Perencanaan Tahun 2023	Tahun			Rumus
			2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7
Indeks Reformasi Birokrasi	Indeks	51,94	55,01	58,26	61,71	Indeks RB yang dikeluarkan oleh KEMENPANRB
Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Nilai	77,82	78	79	80	Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang dikeluarkan oleh Ombudsman Republik Indonesia
Nilai AKIP	Nilai	52,05	62,68	69,43	76,90	Nilai AKIP yang dikeluarkan Oleh KEMENPANRB
Penyusunan LKIP Tepat Waktu	Tepat Waktu/Tidak Tepat Waktu	Tepat	Tepat	Tepat	Tepat	Dokumen LKIP Yang Dilaporkan Paling Lambat 3 (Tiga) Bulan Setelah Tahun Anggaran Berakhir
Nilai LPPD	Tinggi/Sedang Rendah	Rendah	Sedang	Tinggi	Tinggi	Nilai LPPD yang dikeluarkan oleh KEMENDAGRI
Jumlah Produk Hukum Daerah yang ditetapkan	Jumlah	9	13	17	21	Jumlah Produk Hukum Daerah yang ditetapkan
Persentase OPD yang menggunakan Arsip Digital	Persen	62	62	72	82	$\frac{\text{Jumlah OPD yang menggunakan arsip digital}}{\text{Total OPD}} \times 100\%$
Indeks Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Indeks	Level 1 Inisiasi	Level 2 esensi	Level 3 Proaktif	Level 4 Strategis	Nilai Kualitas Pengadaan Barang dan Jasa yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)

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 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

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 Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 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 7. 2
Indikator Kinerja Utama
Sekretariat Daerah Kabupaten
Biak Numfor Tahun 2024-2026

Bidang Urusan/ Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Satuan	Awal Perencanaan Tahun 2023	Tahun		
			2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6
Tingkat Ketercapaian Tertib Administrasi Kewilayahan (Dengan Satuan: Persentase)	Persentase	40	50	60	70
Tingkat Ketercapaian Implementasi kebijakan Kesejahteraan Rakyat (Dengan Satuan: Persentase)	Persentase	50	60	70	80
Tingkat Ketercapaian Indeks Reformasi Hukum (Dengan Satuan: Persentase)	Persentase	50	60	70	80
Tingkat Ketercapaian Capaian pengendalian pertumbuhan Perekonomian (Dengan Satuan: Persentase)	Persentase	20	30	40	50
Tingkat ketercapaian Capaian Perencanaan Pengendalian dan evaluasi Pembangunan (Dengan Satuan: Persentase)	Persentase	40	50	60	70
Tingkat ketercapaian tata kelola pengadaan barang dan jasa (Dengan Satuan: Persentase)	Persentase	60	70	80	90
Tingkat kepuasan Pelayanan Kesekretariatan (Dengan Satuan: Point)	Point	40	50	60	70
Nilai Rata-rata Sakip Perangkat Daerah (Dengan Satuan: Nilai)	Nilai	72,13	73,10	74,20	75

BAB VIII P E N U T U P

Rencana Strategi yang memuat rencana dalam kurun waktu tiga 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 yang ditetapkan ditempuh melalui kebijakan program dan kegiatan, yang dihimpun berdasarkan Musrenbang Kampung, Musrenbang Distrik dan Musrenbangkab. Program yang dihasilkan melalui Musrenbang tersebut dipadukan dan disinkronkan 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 efisien, efektif, 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 tiga 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, 22 November 2023
Plt. Sekretaris Daerah
Kabupaten Biak Numfor



ZACHARIAS L. MAILOA ST. MM
NIP. 196709051997121001