

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARIMUN

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT, atas rahmat, nikmat dan karunia-Nya sehingga Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022-2026 dapat diselesaikan.

Sasaran dari suatu program/kegiatan akan dapat dicapai secara efektif dan efisien bila telah dirumuskan dengan mempertimbangkan dinamika lingkungan. Rencana Strategis (RENSTRA) merupakan rencana 5 (lima) tahun ke depan yang disusun dengan mempertimbangkan berbagai situasi dan kondisi, terutama menyangkut keunggulan, peluang, kendala dan tantangan instansi pelaksana.

Dengan tersusunnya RENSTRA ini diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman dan arah dalam upaya mencapai sasaran pembangunan yang telah ditetapkan. Dengan disusunnya RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022-2026 ini maka Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun mempunyai acuan umum tentang arah pembangunan kedepan. Arah ini tentu saja masih harus dirinci dan dijabarkan lebih lanjut menjadi Rencana Tahunan (RENJA), agar skala prioritas setiap program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun lebih jelas dan terukur.

Renstra yang telah disusun ini tidak banyak artinya tanpa ditindaklanjuti dengan pelaksanaan program dan kegiatan yang tuntas. Komitmen dan motivasi bisa timbul dari keberhasilan mengaktualisasikan diri dalam setiap kegiatan. Harapan kami RENSTRA ini dapat dijadikan skenario perencanaan pembangunan jangka menengah dan sekaligus sebagai acuan Rencana Kerja Tahunan bagi kita semua.

Tanjung Balai Karimun, 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARIMUN,

RIMDE MUHD. FIRMANSYAH, M.SI

Pembina Utama Madya NIP. 19680912 198909 1 002

DAFTAR ISI

KATA	A PENGANTAR
DAFT	AR ISI
BAB	I PENDAHULUAN
1.1	Latar Belakang
1.2	Landasan Hukum
1.3	Maksud dan Tujuan
1.4	Sistematika Penulisan
BAB	II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH
2.1	Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah
2.2	Sumber Daya Sekretariat Daerah
2.3	Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah
2.4	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah
BAB	III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS
3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat
	Daerah
3.2	Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
3.3	Telaahan Renstra K/L dan Renstra Daerah
3.4	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
3.5	Penentuan Isu-Isu Strategis
BAB	IV TUJUAN DAN SASARAN
4.1	Tujuan
4.2	Sasaran
BAB	V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
5.1	Strategi
5.2	Arah Kebijakan
BAB	VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
6.1	Program dan Kegiatan
6.2	Indikator Kineria. Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

BAB	VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	82
BAB	VIII PENUTUP	84

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) termasuk Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah diatur dalam Peraturan Bupati Karimun Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karimun Nomor 69 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Tipe A dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe B.

Dalam kaitannya dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun, memiliki tugas pokok membantu kepala daerah serta mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan serta kegiatan lainnya, maka perlu penjabaran dalam suatu rencana strategis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dimaksud. Oleh karena itu, diharapkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah ini dapat dijadikan sebagai acuan oleh semua pihak terkait dalam bekerja secara sungguh-sungguh atas dasar konsepsi yang jelas dan berkesinambungan, sesuai dengan visi, misi dan program pemerintah dan khususnya dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah ini merupakan dokumen perencanaan yang memberikan arah yang memudahkan tujuan yang hendak dicapai secara terukur. Selain itu Rencana Strategis Sekretariat Daerah merupakan tanggung jawab Sekretaris Daerah dalam menyusun kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dengan berpedoman pada rencana Rencana Pembangunan Menengah Daerah serta dokumen perencanaan lainnya.

Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu.

Ruang lingkup perencanaan pembangunan daerah meliputi tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah terdiri atas:

- 1. RPJPD (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah)
- 2. RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah)
- 3. Renstra PD (Rencana Strategis Perangkat Daerah)
- 4. RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah)
- 5. Renja PD (Rencana Kerja Perangkat Daerah)

Proses penyusunan Renstra PD melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

a. Persiapan penyusunan Renstra PD

Persiapan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah dilakukan dengan:

- Membentuk Tim Penyusunan Dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Nomor 90 Tahun 2021 Tanggal 8 Maret 2021 tentang Pembentukan Tim Penyusunan Dokumen Rencana Strategis (Renstra) dan Dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2022 Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun;
- 2. Melaksanakan orientasi mengenai Renstra untuk penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman dalam penyusunan Renstra Setda;
- 3. Menyusun tata kala sebagai panduan kerja; dan
- 4. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan Renstra Setda.
- b. Penyusunan Rancangan Awal Renstra PD

Pada tahap ini dilakukan analisis terhadap gambaran pelayanan Setda, analisis permasalahan, penelahaan dokumen Renstra Kementerian, analisis isu strategis, dan perumusan tujuan, sasaran, program, kegiatan, dan indikator kinerja.

c. Penyusunan Rancangan Renstra PD

Rancangan Renstra Setda adalah penyempurnaan rancangan awal Renstra Setda yang dilakukan berdasarkan Surat Edaran Bupati Karimun Nomor 100/Baperlitbang/VI/1004/2021 Tanggal 4 Juni 2021 tentang Penyusunan RPJMD dan Renstra OPD Tahun 2022-2026.

d. Penyusunan Rancangan Akhir Renstra PD

Tahap ini merupakan penyempurnaan rancangan Renstra Sekretariat Daerah menjadi rancangan akhir Renstra Setda dengan berpedoman pada RPJMD yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

e. Penetapan Renstra PD

Rancangan akhir Renstra Setda ditetapkan dengan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun setelah diverifikasi oleh Baperlitbang Kabupaten Karimun.

1.2. Landasan Hukum

Landasan Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun 2022-2026 adalah sebagai berikut :

- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 4. 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);
- Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- 7. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
- 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
- Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 - 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
- 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 14. 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 Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017);

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
- 16. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Provinsi Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 53);
- Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 6 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Karimun Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2005 Nomor 7);
- Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2021 Nomor).

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Maksud ditetapkan Rencana Strategis agar Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya yang diukur dari sejauh mana pencapaian terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai sebagai upaya ke depan untuk :

- Menjamin keterkaitan, keserasian serta harmonisasi antar perencanaan, penganggaran, serta harmonisasi antar perencanaan, penganggaran, serta pelaksanaan program kegiatan setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun ke depan, antar bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun;
- Terwujudnya komitmen dan konsistensi perencanaan serta pelaksanaan kegiatan yang dioperasionalisasikan secara konsekuen berdasarkan pada prioritas yang telah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan serta kemampuan daerah yang didukung dengan sistem pengawasan dan pengendalian yang efektif;
- Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien serta menjamin adanya sustainability (kesinambungan) program dari waktu ke waktu.

1.3.2. Tujuan

Adapun tujuan rencana strategis adalah agar dimilikinya dokumen perencanaan selama periode tahun 2022-2026 yang akan menjadi arah dan pedoman atau acuan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Karimun. Tujuan tersebut antara lain adalah:

- Menjabarkan arah RPJMD Kabupaten Karimun Tahun 2021-2026 ke dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah, agar terwujud sinkronisasi perencanaan pembangunan yang berkesinambungan;
- Menjabarkan Visi dan Misi Kabupaten Karimun Tahun 2021-2026 ke dalam Tujuan,
 Sasaran, Program dan Kegiatan Sekretariat Daerah Tahun 2022-2026;
- 3. Membangun komitmen, konsistensi dan kontinuitas perencanaan dengan pelaksanaan pembangunan.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan Rencana Strategis sebagai berikut :

DAFTAR ISI

BAB I

PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Dasar Hukum Penyusunan
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN OPD

- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi PD
- 2.2 Sumber Daya PD
- 2.3 Kinerja Pelayanan PD
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PD

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1 Tujuan
- 4.2 Sasaran

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

- 5.1 Strategi
- 5.2 Arah Kebijakan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

- 6.1 Program dan Kegiatan
- 6.2 Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII

PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Struktur organisasi Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Peraturan Bupati Karimun Nomor Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karimun Nomor 69 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Tipe A dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe B.

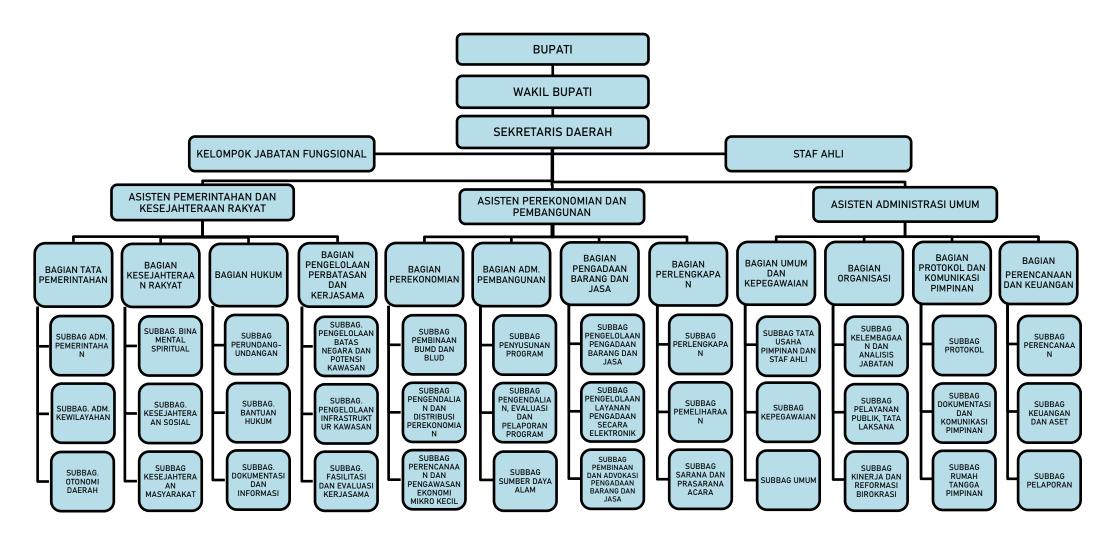
Sekretariat Daerah merupakan unsur Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah. Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban tersebut, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintahan; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun dibantu oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Administrasi Umum.

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Peraturan Bupati Karimun Nomor 9 Tahun 2021



Berikut ini penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama, pengoordinasian penyusunan Kebijakan Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Kebijakan Daerah di bidang Tata Pemerintahan, Hukum,
 Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama;
- Pengoordinasian Penyusunan Kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama;
- 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; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh:

A. Bagian Tata Pemerintahan

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan Kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, kajian dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah.

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan Kebijakan Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah;
- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah:
- d. Penyiapan bahan pemantauan, kajian dari evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas Bagian Tata Pemerintahan sebagai berikut:

- Mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum yang meliputi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Kepada Daerah;
- Mengumpulkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan penataan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan / atau kelurahan;
- Mengumpulkan bahan penyusunan rencana program, petunjuk teknis dan rencana kebijakan pelaksanaan pembinaan dan penataan penyelenggaraan Otonomi Daerah di daerah;
- d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang yang menjadi kewenangan daerah; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang ditugaskan oleh pimpinan.

B. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas

Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat.

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang 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 pencapaian tujuan kebijakan di bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut:

- Mengumpulkan bahan pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah di bidang
 Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
- Mengumpulkan bahan terhadap pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat
 Daerah di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan
 Masyarakat;
- Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan;
- d. Mengkoordisikan dan mengumpulkan data di bidang Bina Mental Spiritual,
 Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan;
- e. Mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain di bidang Bina Mental Spiritual Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan yang ditugaskan oleh pimpinan.

C. Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyusunan Peraturan Perundang-undangan yang menjadi kewenangan daerah, Bantuan dan Penyuluhan Hukum, Pelaksanaan Pelayanan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM) serta Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Hukum yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Bagian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan perumusan Kebijakan Daerah di bidang Dokumentasi dan Informasi, Perundang-Undangan, Bantuan, Penyuluhan Hukum dan HAM;
- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah di bidang Dokumentasi dan Informasi, Perundang-Undangan, Bantuan, Penyuluhan Hukum dan HAM;
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Dokumentasi dan Informasi, Perundang-Undangan serta Bantuan, Penyuluhan Hukum dan HAM;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Dokumentasi dan Informasi, Perundang-Undangan, Bantuan, Penyuluhan Hukum dan HAM;
 dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas Bagian Hukum sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Peraturan Perundang-Undangan yang menjadi kewenangan daerah;
- Melaksanakan tertib dokumentasi berbagai Peraturan Perundang- undangan yang ada di daerah;
- Menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan bantuan hukum terhadap pejabat daerah yang membutuhkan;
- d. Menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan penyuluhan hukum kepada masyarakat daerah; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh Pimpinan.

D. Bagian Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama

Bagian Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan Kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengelolaan Batas Negara, Pengelolaan Infrastruktur dan Potensi Kawasan, Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama.

Bagian Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Batas Negara, Pengelolaan Infrastruktur dan Potensi Kawasan, Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama;
- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Batas Negara, Pengelolaan Infrastruktur dan Potensi Kawasan, Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama;
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Batas Negara, Pengelolaan Infrastruktur dan Potensi Kawasan, Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang Pengelolaan Batas Negara, Pengelolaan Infrastruktur dan Potensi Kawasan, Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas Bagian Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama sebagai berikut:

- Mengumpulkan bahan perumusan Kebijakan Daerah di bidang Pengelolaan Batas Negara, Pengelolaan Infrastruktur dan Potensi Kawasan, Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama;
- Mengumpulkan bahan pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah di bidang Pengelolaan Batas Negara, Pengelolaan Infrastruktur dan Potensi Kawasan, Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama;
- Mengumpulkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Batas Negara, Pengelolaan Infrastruktur dan Potensi Kawasan, Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama;
- d. Mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang Pengelolaan Batas Negara, Pengelolaan Infrastruktur dan Potensi Kawasan, Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan Kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan Kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa, dan Perlengkapan.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Perekonomian,
 Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa, dan Perlengkapan;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa, dan Perlengkapan;
- c. Penyusunan kebijakan daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa, dan Perlengkapan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa, dan Perlengkapan yang berkaitan dengan tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibantu oleh :

A. Bagian Perekonomian

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Pengendalian dan Distribusi Perekonomian, dan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

Bagian Perekonomian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian, dan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian, dan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- 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, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian, dan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas Bagian Perekonomian sebagai berikut :

- Mengumpulkan bahan pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian, dan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- Mengumpulkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian, dan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- 3. Mengumpulkan 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, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian, dan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil; dan
- 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;

B. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan Serta Sumber Daya Alam.

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan;
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan;
- Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan bidang
 Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan;
- e. Penyiapan pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Sumber Daya Alam; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas Bagian Administrasi Pembangunan sebagai berikut:

- Merencanakan dan mengkoordinasikan Penyusunan Program Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun;
- Melakukan fasilitasi terkait koordinasi dan pengumpulan data usulan Standar Satuan Harga Sekretariat Daerah;
- Melaksanakan Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan;
- 4. Melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis dan bahan kebijakan Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan;
- Melaksanakan pengadministrasian Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan;
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Penyusunan Program,
 Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan;
- Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Sumber Daya Alam; dan
- 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan Kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan perumusan Kebijakan Daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah terkait pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut :

- Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- Mengumpulkan bahan pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah di bidang pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- Mengumpulkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;

- Mengumpulkan 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
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

D. Bagian Perlengkapan

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyusun serta melaksanakan program dan kebijakan teknis operasional dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang Perbekalan dan Pemeliharaan serta Sarana dan Prasarana Acara.

Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang Perbekalan, Pemeliharaan Serta Sarana dan Prasarana Acara;
- Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang Perbekalan,
 Pemeliharaan serta Sarana dan Prasarana Acara; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas Bagian Perlengkapan sebagai berikut:

- Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan dibidang Perbekalan Kantor,
 Pemeliharaan dan Sarana dan Prasarana Acara:
- 2. Melaksanakan pengadaan dan mendistribusikan perbekalan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- Melaksanakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 4. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor dan bangunan gedung lainnya yang berada dalam penggunaan Sekretariat Daerah;
- Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana acara untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah serta Sekretriat Daerah; dan
- 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

3. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan Perencanaan dan Keuangan.

Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang Organisasi;
- Pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan Perencanaan dan Keuangan.
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Organisasi;
- d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Umum dan Kepegawaian, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan Perencanaan dan Keuangan;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang Organisasi;
- f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada Instansi Daerah; dan
- g. Pelaksaanan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Organisasi, Umum dan Kepegawaian, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya. Untuk melaksanakan tugasnya, Asisten Administrasi Umum dibantu oleh:

A. Bagian Umum dan Kepegawaian

Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, Kepegawaian dan Umum.

Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, Kepegawaian dan Umum;
- Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Usaha
 Pimpinan dan Staf Ahli, Kepegawaian dan Umum; dan
- Pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

- Menyusun dan membuat rencana program di bidang Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, Kepegawaian, dan Umum;
- Melaksanakan, mengendalikan dan membina penatausahaan umum dan pimpinan yang meliputi penataan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- c. Melaksanakan pelayanan, pembinaan umum dan kepegawaian Sekretariat

 Daerah;
- Melaksanakan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 dan
- e. Melaksanakan penatausahaan administrasi perjalanan dinas Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah.

B. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan Kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- Penyiapan bahan perumusan Kebijakan Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 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. Pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas Bagian Organisasi sebagai berikut :

- Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan perumusan Kebijakan Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- Mengoordinasikan perumusan Kebijakan Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. Melaksanakan penyusunan 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. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

C. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang Protokol, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan serta Rumah Tangga Pimpinan.

Bagian Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, dokumentasi dan komunikasi pimpinan serta rumah tangga pimpinan;
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Protokol, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan serta Rumah Tangga Pimpinan;
- Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah terkait Protokol, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan serta Rumah Tangga Pimpinan; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai berikut :

 Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Protokol, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan serta Rumah Tangga Pimpinan;

- Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Protokol, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan serta Rumah Tangga Pimpinan;
- Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Protokol, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan serta Rumah Tangga Pimpinan; dan
- 4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

D. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah di bidang
 Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan,
 Keuangan dan Pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut:

- Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah di bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan

4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah

2.2.1 Komposisi Pegawai

Secara keseluruhan jumlah personil di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun pada Tahun 2021 adalah sebanyak 348 orang. Komposisi tersebut berdasarkan SOTK Sekretariat Daerah pada Tahun 2021. Tabel berikut ini menggambarkan komposisi personil di lingkungan Sekretariat Daerah:

Tabel 2.2.1 Komposisi Personil Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun

No	Unit Kerja	PNS	Tenaga Kontrak	Jumlah
1	Sekretaris Daerah	1	0	1
2	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	1	0	1
3	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	1	0	1
4	Asisten Administrasi Umum	1	0	1
5	Staf Ahli	2	0	2
6	Bagian Tata Pemerintahan	12	9	21
7	Bagian Umum dan Keuangan	23	43	66
8	Bagian Protokol dan Rumah Tangga	14	29	43
9	Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat	15	20	35
10	Bagian Kesejahteraan Rakyat	9	25	34
11	Bagian Adm. Pembangunan dan Kerjasama	9	11	20
12	Bagian Perlengkapan	8	15	23
13	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	29	8	37
14	Bagian Perekonomian	7	7	14
15	Bagian Pengelola Perbatasan	8	8	16
16	Bagian Organisasi	11	6	17
17	Bagian Hukum	9	7	16
	TOTAL	160	188	348

2.2.2 Pegawai Menurut Status, Pangkat dan Golongan

Secara lengkap gambaran tentang kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah menurut Status, Pangkat dan Golongan. Komposisi tersebut berdasarkan SOTK Sekretariat Daerah pada Tahun 2021 sebagaimana ditunjukkan pada Tabel sebagai berikut:

Tabel 2.2.2 Pegawai Menurut Status, Pangkat dan Golongan

							Unit k	(erja	di Lin	gkun	gan S	ekret	ariat	Daera	ah			
N o	Status Kepegawaian	Gol/ Ruang	Sekretaris	Asisten	Staf Ahli	Tata Pemerintahan	Umum dan Keuangan	Protokol an RT	Komunikasi dan Humas	Kesejahteraan Rakyat	Adpem dan Kerjasama	Perlengkapan	Pengadaan Barang dan Jasa	Perekonomian	Pengelola Perbatasan	Organisasi	Hukum	TOTAL
Α	PNS																	
1.	Pembina Utama Madya	IV/d	1	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
2.	Pembina Utama Muda	IV/c	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3.	Pembina Tk. I	IV/b	0	0	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	8
4.	Pembina	IV/a	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	2	0	1	1	1	8
5.	Penata Tk. I	III/d	0	0	0	2	4	2	2	2	3	1	4	0	0	1	1	22
6.	Penata	III/c	0	0	0	2	2	2	2	1	0	1	6	3	3	1	1	24
7.	Penata Muda Tk. I	III/b	0	0	0	1	5	1	4	1	0	1	6	1	1	1	1	23
8.	Penata Muda	III/a	0	0	0	2	4	3	3	1	1	0	5	0	0	3	4	26
9.	Pengatur Tk. I	II/d	0	0	0	1	1	3	2	1	1	2	3	1	2	2	0	19
10.	Pengatur	II/c	0	0	0	1	4	2	1	0	2	0	3	1	1	1	0	16
11.	Pengatur Muda Tk. I	II/b	0	0	0	1	2	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	6
12.	Pengatur Muda	II/a	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
13.	Juru Tk. I	I/b	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

14.	Juru Muda	I/a	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
В	Tenaga Kontrak	-	0	0	0	9	43	29	20	25	11	15	8	7	8	6	7	188
	TOTAL		1	3	2	21	66	43	35	34	20	23	37	14	16	17	16	348

2.2.3 Pegawai Menurut Status dan Tingkat Pendidikan

Gambaran secara lengkap tentang pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah menurut Latar Belakang Pendidikan. Komposisi tersebut berdasarkan SOTK Sekretariat Daerah pada Tahun 2021 sebagaimana ditunjukkan pada tabel berikut:

Tabel 2.2.3 Pegawai Menurut Status dan Tingkat Pendidikan

						Unit	Kerja	di Liı	ngkun	igan S	Sekreta	riat C)aera	h			
No	Status Kepegawaian	Sekretaris	Asisten	Staf Ahli	Tata Pemerintahan	Umum dan Keuangan	Protokol dan RT	Komunikasi dan Humas	Kesejahteraan	Adpem dan Kerjasama	Perlengkapan	Pengadaan Barang dan	Perekonomian	Pengelola Perbatasan	Organisasi	Hukum	TOTAL
Α	PNS																
1.	Strata 3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2.	Strata 2	0	3	2	5	4	2	2	2	3	2	7	3	1	2	2	40
3.	Strata 1	0	0	0	2	7	5	4	3	1	3	11	2	4	4	6	52
4.	Diploma II/III/IV	0	0	0	2	4	1	5	1	1	0	3	0	0	2	1	20
5.	SMA/Sederajat	0	0	0	3	8	6	4	3	4	3	8	2	3	3	0	47
6.	SMP/Sederajat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.	SD/Sederajat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
В	Honorer Daerah																
1.	Strata 2	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	3
2.	Strata 1	0	0	0	3	20	6	5	13	6	4	5	2	4	4	2	74
3.	Diploma II/III/IV	0	0	0	0	2	1	6	0	1	1	1	2	1	1	2	18
4.	SMA/Sederajat	0	0	0	5	19	14	8	11	3	9	2	3	3	1	3	81
5.	SMP/Sederajat	0	0	0	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
6.	SD/Sederajat	0	0	0	0	0	4	1	1	0	1	0	0	0	0	0	7
	TOTAL	1	3	2	21	66	43	35	34	20	23	37	14	16	17	16	348

2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

2.3.1 Capaian Nilai Akuntabilitas Sekretariat Daerah

Peraturan Presiden Repubik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pasal 1 menyebutkan bahwa Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematik dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Penyelenggaraan SAKIP meliputi:

- a. Rencana Strategis
- b. Perjanjian Kinerja
- c. Pengelolaan Data Kinerja
- d. Pelaporan Kinerja
- e. Reviu dan Evaluasi Kinerja

Tabel 2.3.1 Penilaian Akuntabilitas Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2017-2020

No	Uraian	Nilai	Keterangan
1.	Nilai Evaluasi AKIP	72,06	Nilai dikeluarkan pada Tahun
	Tahun Anggaran 2017	(BB)	2018
2.	Nilai Evaluasi AKIP	72,47	Nilai dikeluarkan pada Tahun
	Tahun Anggaran 2018	(BB)	2019
3.	Nilai Evaluasi AKIP	73,22	Nilai dikeluarkan pada Tahun
	Tahun Anggaran 2019	(BB)	2020
4.	Nilai Evaluasi AKIP	72,08	Nilai dikeluarkan pada Tahun
	Tahun Anggaran 2020	(BB)	2021

2.3.2 Capaian Nilai Pengelolaan Keuangan Daerah

Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara menyebutkan bahwa pemeriksaan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan oleh BPK. Pemeriksaan keuangan oleh BPK tersebut merupakan pemeriksaan pada Laporan Keuangan (LK) Pemerintah Daerah. Hasil

pemeriksaan keuangan berupa pernyataan opini tentang Tingkat Kewajaran Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan pemerintah.

Tabel 2.3.2 Opini BPK terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Karimun Tahun Anggaran 2012-2020

Tahun Anggaran	Nilai	Keterangan
2012	WTP	Wajar Tanpa Pengecualian
2013	WTP	Wajar Tanpa Pengecualian
2014	WTP	Wajar Tanpa Pengecualian
2015	WTP	Wajar Tanpa Pengecualian
2016	WTP	Wajar Tanpa Pengecualian
2017	WTP	Wajar Tanpa Pengecualian
2018	WTP	Wajar Tanpa Pengecualian
2019	WTP	Wajar Tanpa Pengecualian
2020	WTP	Wajar Tanpa Pengecualian

2.3.3 Capaian Kinerja Program Sekretariat Daerah

Capaian kinerja program Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun periode Renstra Sekretariat Daerah 2017-2020 dapat dilihat pada Tabel 2.3.3.

Tabel 2.3.3 Capaian Kinerja Sekretariat Daerah

No	Duaguaga	Indikator		Target	Kinerja Pr	ogram		Realisasi Kinerja Program					
INU	Program	Program	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	Jumlah Pengunjung Website Pemda Karimun	65.000 Orang	70.000 Orang	75.000 Orang	80.000 Orang	85.000 Orang	67.450 Orang	67.770 Orang	75.680 Orang	80.000 Orang		
2	Program Pengembangan Data/Informasi	Jumlah Database Informasi Kabupaten	1	7	4	7	3	1	7	2	6		

		Indikator		Target	Kinerja Pr	ogram		Re	alisasi Kin	erja Progra	am
No	Program	Program	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	Program Fasilitasi Peningkatan SDM Bidang Komunikasi dan Informasi	Persentase Pegawai yang Memiliki Keterampilan dibidang Kehumasan	40%	50%	60%	70%	80%	41%	55%	60%	68%
4	Program Pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Pulau-Pulau Terkecil Terdepan	Jumlah Batas Wilayah Negara yang Dipelihara	2 Tanda Batas								
5	Program Pengembangan Wilayah Perbatasan	Jumlah Masterplan Pengembangan Wilayah LOKPRI	0	3 Dokum en	0	0	0	0	3 Dokum en	0	0
6	Program Kemitraan Pengembangan Wawasan Kebangsaaan	Jumlah Kegiatan Keagamaan yang difasilitasi Pemerintah Daerah	11 Kegiata n								
7	Program Peningkatan Upaya Kesehatan Masyarakat	Jumlah TP-UKS yang Dibina	12 TP- UKS								
8	Program Peningkatan Kualitas Keimanan dan Ketaqwaan	Jumlah Kegiatan Keagamaan yang Dilaksanakan	11 Kegiata n								
9	Program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Persentase tenaga pengajar lembaga pendidikan non formal bidang keagamaan yang mendapat pembinaan	25%	35%	35%	45%	50%	25%	30%	28%	44%
10	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Nilai AKIP OPD	BB (72,30)	BB (74,40)	BB (75,20)	BB (75,93)	BB (75,98)	BB (72,30)	BB (74,40)	BB (75,50)	BB (75,93)

	_	Indikator		Target	Kinerja Pr	ogram		Re	alisasi Kin	erja Progra	am
No	Program	Program	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Hasil Pengukuran Capaian Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	80%	80%	85%	85%	90%	82%	85%	85%	87%
12	Program Penataan Peraturan Perundang Undangan	Jumlah Produk Hukum Daerah Kab. Karimun	520 produk hukum	530 produk hukum	540 produk hukum	540 produk hukum	540 produk hukum	505 produk hukum	530 produk hukum	512 produk hukum	535 produk hukum
13	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rata-rata Capaian Kinerja ASN	Baik								
14	Program Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah	Realisasi Perda SOTK	2 Perda	1 Perda	2 Perda						
15	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Persentase ASN yang Menyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	60%	70%	80%	90%	100%	62%	70%	80%	90%
16	Program Fasilitas Pindah/Purna Tugas PNS	Persentase Pelaksanaan Persemayaman /Pemakaman bagi ASN	0	40%	50%	60%	70%	0	40%	50%	60%
17	Program Pembinaan dan Pemasyarakata n Olahraga	Persentase ASN yang Mengikuti Kegiatan Olahraga	60%	70%	80%	90%	100%	65%	100%	80%	88%
18	Program Kerjasama Pembangunan	Jumlah Naskah Kerjasama antara Pemerintah/Pih ak Swasta dan Pihak Lainnya	0	10 Naskah	10 Naskah	10 Naskah	10 Naskah	0	10 Naskah	10 Naskah	10 Naskah
19	Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah	Jumlah Naskah Kerjasama antara Pemerintah/Pih ak Swasta dan Pihak Lainnya	10 Naskah	0	0	0	0	10 Naskah	0	0	0

	_	Indikator		Target	Kinerja Pr	ogram		Re	alisasi Kin	erja Progra	am
No	Program	Program	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
20	Program Pembinaan dan Peningkatan Hukum	Jumlah desa sadar hukum	1 Desa	2 Desa	2 Desa	2 Desa	2 Desa	1 Desa	2 Desa	2 Desa	2 Desa
21	Program Evaluasi dan Pelaporan Pemerintah	Pencapaian Nilai LPPD Kabupaten Karimun	Tinggi (2,984)	Sangat Tinggi (3,136)	Sangat Tinggi (3,345)	Sangat Tinggi (3,463)	Sangat Tinggi (3,538)	Sangat Tinggi (2,998)	Sangat Tinggi (3,136)	Sangat Tinggi (3,961)	Sangat Tinggi (4,015)
22	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	Jumlah Produk Hukum Penyelenggaraa n Daerah	0	1 Perda dan 1 Perbup	1 Perda dan 1 Perbup	1 Perda dan 1 Perbup	1 Perda dan 1 Perbup	0	1 Perda dan 1 Perbup	1 Perda dan 1 Perbup	1 Perda dan 1 Perbup
23	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	Persentase Pelayanan Kedinasan KDH/WKDH	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
24	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Tingkat Disiplin Pegawai	97%	98%	99%	99%	100%	97%	98%	99%	99%
25	Program Pembinaan dan Peningkatan Administrasi Pemerintah Desa	Persentase Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
26	Program Pembinaan dan Fasilitasi Daerah Bawahan	Persentase RT/RW se- Kabupaten Karimun yang Dibina	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	Program Penataan Daerah Otonomi	Persentase Inventarisasi Penamaan Rupabumi	0	50%	70%	90%	100%	0	50%	70%	90%
28	Program Penataan Batas Wilayah Kecamatan, Kelurahan dan Desa	Jumlah Kecamatan yang ditata	2 Kecama tan	2 Kecam atan							
29	Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Jumlah Upacara Hari Besar Nasional	15 Upacar a	15 Upacar a	15 Upacar a	15 Upacar a	15 Upacar a	15 Upacar a	15 Upacar a	15 Upacar a	4 Upacar a

No	Program	Indikator Program	Target Kinerja Program					Realisasi Kinerja Program			
			2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
30	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Realisasi Pemenuhan terhadap Pelayanan Administrasi Perkantoran	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
31	Program Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan	Jumlah Kuota BBM bersubsidi yang Tersedia	66.567 Kilo Liter	69.092 Kilo Liter	72.260 Kilo Liter	75.584 Kilo Liter	79.156 Kilo Liter	68.000 Kilo Liter	72.000 Kilo Liter	72.260 Kilo Liter	75.584 Kilo Liter
32	Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha bagi Usaha Mikro Kecil Menengah	Jumlah Monitoring terhadap para Debitur Kredit FKPPM	50 Kali	50 Kali	50 Kali	50 Kali					
33	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Opini BPK terhadap Keuangan Daerah	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
34	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Realisasi Pemenuhan terhadap Sarana dan Prasarana Aparatur	55%	60%	65%	70%	75%	57%	59%	62%	68%
35	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	Persentase Ketersediaan Data Tunjangan Perumahan Transportasi Anggota DPRD	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
36	Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	Persentase Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Informasi	30%	40%	50%	60%	70%	30%	42%	52%	59%

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah

Kedudukan Sekretariat Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dengan tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah. Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun berperan dalam mengkoordinasikan dalam perumusan kebijaksanaan Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengelolaan sumber daya

aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah, yang menjadi komitmen bersama mulai dari unsur pimpinan sampai dengan unsur pelaksana.

Tantangan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun yang harus dihadapi antara lain:

- Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, berupa peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Kewilayahan;
- Menata Produk Hukum Daerah dan meningkatkan Budaya Taat Hukum, berupa upaya mewujudkan harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Produk Hukum yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, Kebutuhan Masyarakat dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- Meningkatkan efektivitas Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, berupa Penataan Kelembagaan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Public dan Akuntabilitas Kinerja;
- 4. Meningkatkan efektifitas Penyelenggaraan Kerjasama Daerah;
- Meningkatkan pengendalian pembangunan dan pengembangan manusia yang berdaya saing, perekonomian yang kokoh serta kokohnya interaksi sosial dan kemasyarakatan, meningkatkan pengendalian program, kebijakan pembiayaan pembangunan serta mengembangkan ekonomi kreatif.

Berdasarkan analisa eksternal yang dilakukan, maka peluang yang dimiliki adalah sebagai berikut:

- Melakukan peningkatan Kualitas Pelayanan Publik yang lebih baik dan lebih terbuka;
- Melakukan peningkatan Kualitas Sumber Daya Aparatur di lingkungan Sekretariat
 Daerah menjadi aparatur yang lebih profesional, bersih dan terpercaya;
- Dukungan kebijakan dan anggaran dari Kepala Daerah dalam rangka Peningkatan Kinerja Sekretariat Daerah.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat

 Daerah
- 3.1.1 Optimalisasi Kualitas Pelayanan Publik

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005), pengoptimalan merupakan proses, cara, perbuatan mengotimalkan. Maka, dapat disimpulkan optimalisasi adalah proses ataupun cara menjadikan sempurna, menjadikan paling tinggi, atau menjadikan paling maksimal.

Salah satu tujuan diterapkannya kebijakan otonomi daerah adalah untuk memperbaiki kualitas pelayanan publik dari penyelenggara pelayanan publik atau organisasi penyedia layanan kepada masyarakat. Seiring dengan upaya pemerintah untuk memperbaiki kualitas pelayanan tersebut maka pemerintah mengeluarkan kebijakan reformasi birokrasi yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010. Reformasi birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan perubahan secara mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia aparatur. Dengan adanya reformasi birokrasi tersebut diharapkan agar masyarakat mendapatkan pelayanan yang lebih baik.

Berdasarkan beberapa penjelasan di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa optimalitas dapat dicapai apabila pelayan prima dijalankan. Pelayanan prima dapat dicapai apabila faktor internal dan eksternal dari suatu instansi peyelenggara pelayanan mendukung. Faktor internal adalah berupa pelaksanaan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan. Disimpulkan oleh penulis standar pelayanan mengandung muatan terpenting yaitu sarana dan prasarana, SDM aparatur, dan legitimasi (dasar hukum). Sedangkan faktor eksternal adalah berupa partisipasi masyarakat.

Sekurang-kurangnya terdapat dua bentuk legitimasi yang dapat didefinisikan pada suatu sistem politik. Bentuk pertama mengacu pada pengesahan, sedang bentuk yang kedua mengacu pada persetujuan. Bentuk yang memberikan wewenang kepada proses-proses politik dasar yang juga proses yang dirancang untuk mengesahkan proposal khusus mengenai pemecahan-pemecahan masalah publik. Meliputi proses-proses khusus lewat mana program-program pemerintah disahkan.

Pelayanan publik tidak hanya menjadi tanggung jawab pemerintah untuk menjadikannya optimal. Namun perlu adanya partisipasi dari masyarakat untuk ikut mensukseskan suatu program yang telah dicanangkan pemerintah. Perlu adanya kesadaran moral dan hukum oleh tiap-tiap anggota masyarakat.

Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah adalah bentuk keterbukaan proses dan hasil kinerja Sekretariat Daerah terhadap publik. Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris accountability yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Akuntabilitas publik menjadi landasan utama proses penyelenggaraan pemerintahan baik. Karena itu yang aparatur pemerintah harus mempertanggungjawabkan seluruh aktivitas dan pelaksanaan kerjanya kepada publik. Dalam konteks organisasi pemerintahan sendiri, akuntabilitas publik merupakan pemberian informasi atas aktivitas dan kinerja pemerintah kepada pihakpihak yang berkepentingan. Penekanan utama akuntabilitas publik adalah pemberian informasi kepada publik dan konstituen lainnya yang menjadi pemangku kepentingan (stakeholder). Akuntabilitas publik juga terkait dengan kewajiban untuk menjelaskan dan menjawab pertanyaan mengenai apa yang telah, sedang, dan direncanakan akan dilakukan organisasi sektor publik.

Akuntabilitas kinerja yang merupakan garda depan menuju good governance berkaitan dengan bagaimana instansi pemerintah mampu mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran negara untuk sebaik-baiknya pelayanan publik. Perubahan mindset dan culture-set penyelengaraan birokrasi yang semula berorientasi kerja (output) menjadi berorientasi kinerja (outcome) merupakan titik berat dalam konsep akuntabilitas kinerja.

Kinerja merupakan sebuah istilah yang mempunyai banyak arti. Kinerja dapat berarti suatu prestasi kerja dan proses penyelenggaraan di mana tujuan organisasi ingin dicapai. Kinerja juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi *output* dan kemudian menjadi *outcome*, misalnya kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja juga berfokus pada pencapaian outcome suatu program atau kegiatan.

3.1.2 Birokrasi yang Profesional, Bersih dan Akuntabel

Otonomi daerah memberikan kebebasan bagi daerah untuk lebih leluasa mengembangkan peran serta dan prakarsanya guna memikirkan, mengembangkan dan memajukan daerah. Otonomi daerah membuat daerah dan masyarakatnya menjadi lebih berdaya, sehingga ketergantungan kepada Pemerintah Pusat berkurang. Perangkat daerah berfungsi sebagai front line management, yang bekerja atas dasar misi dan potensi nyata yang ada di daerahnya. Perangkat Pemerintah Daerah yang berorientasi kepada pelayanan publik akan menimbulkan keberdayaan (empowerment) dan bukan ketergantungan masyarakat.

Dalam konteks keberdayaan tersebut, partisipasi masyarakat tumbuh bukan karena dimobilisasi melainkan karena keinginan sendiri (*self efficacy*). Dengan demikian harus ada perubahan dalam birokrasi Pemerintah Daerah. Perubahan tersebut harus dilakukan meskipun memakan waktu yang cukup lama. Hal ini juga akan menjadi lebih lama apabila tidak diakomodasi oleh figur kepemimpinan daerah yang mempunyai komitmen untuk kepentingan masyarakat dengan orientasi jauh ke depan.

Kepemerintahan daerah yang baik (*good local governance*) merupakan isu yang paling mengemuka dalam pengelolaan administrasi publik dewasa ini. Tuntutan gencar yang dilakukan oleh masyarakat kepada Pemerintah untuk melaksanakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang baik adalah sejalan dengan meningkatnya pengetahuan masyarakat di samping adanya tuntutan globalisasi. Pergeseran paradigma kepemerintahan dari penguasa (*rulling government*) yang terus berproses menuju *good governance*, dipahami sebagai suatu fenomena berdemokrasi secara adil. Buruknya kinerja birokrasi menjadi salah satu faktor yang menyebabkan lambatnya proses mengatasi krisis multidimensi yang terjadi.

Birokrasi pemerintahan adalah sistem yang mengatur jalannya pemerintahan dan pembangunan. Sebagai suatu sistem, proses birokrasi mencakup berbagai sub sistem yang saling berkaitan, saling mendukung, saling menentukan, sehingga dapat membentuk suatu totalitas komponen yang terpadu. Birokrasi pada sektor pemerintahan mencakup bidang tugas yang sangat luas, kompleks dan melibatkan bentuk organisasi yang bersekala besar dengan jumlah personil yang banyak untuk melaksanakan penyelenggaraan negara, pemerintahan, termasuk pelayanan umum dan pembangunan. maka dibutuhkan kemampuan aparatur yang profesional dalam

memberikan pelayanan yang baik, adil dan memiliki tanggung jawab sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai penyelenggara pemerintahan, abdi negara dan abdi masyarakat.

Organisasi sebagai wadah sumberdaya manusia dalam melakukan tugas dan fungsinya mempunyai peran sangat penting dari berjalannya sebuah lembaga. Tiap saat keberadaan organisasi harus dievaluasi, apakah masih sesuai dengan kondisi yang ada. Apalagi dengan perubahan peraturan payungnya, sehingga akan sering dilakukan penyesuaian, baik perubahan dengan melakukan penataan struktur organisasi ataupun dengan penguatan kapasitas organisasi yang telah ada.

Penataan organisasi tidak serta merta harus melakukan restrukturisasi dengan membuat struktur menjadi lebih ramping, namun harus dilakukan penataan berdasar beban tugas yang ada sehingga akan ditemukan ukuran organisasi yang paling tepat (*rightsizing*). Tentunya hal ini sudah dipahami oleh setiap pelaku organisasi.

Selain itu, penguatan kapasitas sebuah organisasi juga sangat penting bagi eksistensi sebuah lembaga. Kemungkinan organisasi eksisting sudah ada, namun belum optimal dalam pelaksanaan tugasnya. Hal inilah yang membuat sebuah lembaga terkesan tidak optimal dalam kinerja, banyak SDM menganggur, tidak ada pekerjaan, sedangkan di sisi lain ada SDM yang menumpuk pekerjaannya, sampai harus lembur. Hal itulah yang harus diperbaiki. Sehubungan dengan hal tersebut, sangat dibutuhkan analisis beban kerja yang merupakan suatu teknik untuk menentukan jumlah dan jenis pekerjaan suatu unit organisasi / pemegang jabatan yang dilakukan secara sistematis dengan menggunakan metode tertentu.

Keberadaan sebuah organisasi menjadi langkah awal dari keberhasilan sebuah lembaga dalam menjalankan visi misi besarnya. Jika organisasi yang ada belum tepat dan sesuai, maka kenyataan yang terjadi adalah terbuangnya waktu sehingga tidak tercapai target dalam satu tahun anggaran, bahkan sampai pada waktu yang tak terhingga. Untuk itu, penataan dan penguatan kapasitas organisasi sangat diperlukan demi terciptanya sebuah lembaga yang mencapai kinerja secara efektif dan efisien dengan didukung oleh sumber daya manusia yang ada di dalamnya. Sangat pentingnya organisasi dengan ukuran yang tepat bagi sebuah lembaga, menjadikan penataan dan penguatan organisasi menjadi salah satu area perubahan dalam reformasi birokrasi.

- 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 3.2.1. Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi amatlah penting dalam suatu kebijakan pembangunan mengingat visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Dengan adanya visi maka segala sumber daya dapat digunakan secara terarah guna mewujudkan kondisi akhir secara terarah guna mewujudkan kondisi akhir yang dicita-citakan melalui serangkaian tahapan perjalanan. Oleh karena itu, visi pembangunan mempunyai berbagai fungsi antara lain:

- a. Sebagai arah bagi semua kebijakan pembangunan;
- b. Sebagai tujuan dan sasaran akhir yang hendak dicapai oleh kebijakan pembangunan;
- c. Sebagai acuan dalam penyusunan program dan anggaran pembangunan;
- d. Sebagai sarana untuk melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap semua kebijakan pembangunan.

Lebih jauh, visi pembangunan dapat menjadi pranata yang berfungsi sebagai pedoman perilaku pembangunan, sebagai alat pemersatu masyarakat dalam pembangunan dan sebagai sarana pengendali sosial dalam pembangunan. Jadi penentuan visi pembangunan dengan misi dan strategi pencapaiannya amat penting agar proses pembangunan dapat dilaksanakan dengan arah dan kebijakan yang jelas.

Sebagai sebuah instansi sektor publik, Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun mempunyai rencana strategis yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun, yaitu untuk tahun 2022-2026 dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

Berdasarkan pemahaman atas isu strategis pembangunan yang potensial dihadapi pada periode 2022-2026, arahan dari RPJPD Kabupaten Karimun 2006-2025, serta arahan dari visi dan misi RPJMN 2021-2026 maka visi pembangunan daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016-2021 adalah:

"Terwujudnya Kabupaten Karimun sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berkeadilan Berlandaskan Iman dan Tagwa".

Makna dari visi Pemerintah Kabupaten Karimun dapat dijelaskan sebagai berikut: **Pusat pertumbuhan ekonomi**

Pusat pertumbuhan ekonomi memiliki arti:

- a. Bahwa adanya kawasan strategis nasional di bidang ekonomi, nantinya diharapkan memiliki pertumbuhan ekonomi dengan intensitas tinggi yang ditandai dengan tumbuh dan beragamnya aktivitas perekonomian berupa industri, kegiatan UMKM dan ekonomi kreatif, perikanan dan kelautan, pertanian, pariwisata dan perdagangan maupun jasa, dengan memanfaatkan seluruh potensi lokal yang ada secara optimal. Sebagai pusat pertumbuhan ekonomi, Kabupaten Karimun memerankan dirinya sebagai penggerak pertumbuhan ekonomi bagi wilayah lain di sekitarnya;
- Bahwa diharapkan Kabupaten Karimun memiliki pusat-pusat pertumbuhan b. ekonomi yang berada di beberapa titik di luar Pulau Karimun, sehingga aktivitas perekonomian penduduk dirasakan oleh seluruh masyarakat Karimun. Kabupaten Karimun berusaha untuk membangun pertumbuhan ekonomi yang dilandasi nilai-nilai kebenaran, tidak bersifat sewenangwenang, bersifat proporsional, namun tetap memiliki keberpihakan terhadap pihak yang lemah, artinya masyarakat Kabupaten Karimun mendapat kesempatan yang luas dan setara dalam memperoleh kesejahteraan kehidupan, antara lain melalui pemberdayaan masyarakat miskin, peningkatan partisipasi masyarakat untuk memaksimalkan produktivitas/kapasitas dan pemberdayaan koperasi dan UMKM yang dapat memberikan kesinambungan dan kemerataan ekonomi.

Berkeadilan

Berkeadilan memiliki arti bahwa pembangunan dilakukan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan letak geografis dan sumber daya yang ditandai dengan terdistribusinya hasil pembangunan secara merata, tepat sasaran di seluruh wilayah, sehingga menghilangkan kesenjangan antar wilayah/pulau dan menghilangkan diskriminasi serta berbagai bentuk ketidakadilan dalam masyarakat. yang pada akhirnya tingkat kesejahteraan dapat dirasakan oleh seluruh masyarakat Kabupaten Karimun.

Berlandaskan Iman dan Taqwa

Berlandaskan iman dan taqwa memiliki arti bahwa membangun daerah dilakukan dengan tetap mengedepankan upaya untuk mewujudkan pembangunan manusia yang sehat, cerdas, terampil yang diiringi dengan akhlak dan moral baik. Upaya ini menjadi semakin menemukan konteksnya ketika interaksi antar bangsa

dan budaya menjadi semakin intens, pertukaran informasi menjadi semakin terbuka, sehingga nilai-nilai agama diharapkan dapat menjadi penapis dari berbagai pengaruh negatif, sekaligus memperkukuh insan yang berakhlakul karimah.

3.2.2. Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Untuk mewujudkan Visi Pembangunan Kabupaten Karimun 2021-2026 tersebut, maka ditempuh melalui 5 (lima) Misi Pembangunan sebagai berikut:

- 1. Meningkatkan Perekonomian Daerah yang Mandiri Berbasis Sumber Daya dan Kearifan Lokal atau Berkeadilan dalam Bidang Ekonomi.
 - a. "Meningkatkan perekonomian daerah yang mandiri" memiliki makna kebijakan pembangunan Kabupaten Karimun untuk masa depan diarahkan menjadi daerah yang mandiri dalam bidang perekonomian baik dibidang industri, kegiatan UMKM dan ekonomi kreatif, perikanan dan kelautan, pertanian, pariwisata dan perdagangan maupun jasa, dengan memanfaatkan seluruh potensi lokal yang ada, sehingga menghasilkan produksi yang bernilai ekonomis dan mampu bersaing untuk meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. "Berbasis sumber daya dan kearifan lokal" memiliki makna aktivitas ekonomi yang berkelanjutan dengan memanfaatkan potensi dan sumber daya yang tersedia pada wilayah/pulau di Kabupaten Karimun, meliputi sumber daya pesisir, perikanan dan kelautan, pertanian, pariwisata, serta mengembangkan dan menggerakkan industri, perdagangan dan ekonomi kreatif dengan memanfaatkan kondisi geografis Kabupaten Karimun yang berada di jalur perdagangan dunia.
- Melanjutkan Pembangunan Infrastruktur yang Berkeadilan dalam Rangka Mempercepat Pertumbuhan Ekonomi Wilayah atau Berkeadilan dalam Infrastruktur.
 - a. "Pembangunan infrastruktur yang berkeadilan" memiliki makna karaketristik wilayahnya terdiri dari pulau-pulau tentu membutuhkan infrastruktur untuk membuka aksesibilitas wilayah/pulau menjadi lebih mudah dijangkau sehingga dapat mengurangi disparitas harga barang/logistik, meningkatkan produktivitas kawasan dan mengakselerasi pertumbuhan ekonomi. Oleh sebab itu penyediaan infrastruktur pelayanan publik dan bernilai ekonomi yang tersedia secara merata antar pulau dan antar wilayah yang sesuai

- dengan kebutuhannya akan terus dilanjutkan. Dengan pemerataan itu, maka dapat menghilangkan kesenjangan pemberian pelayanan publik karena faktor letak geografis;
- b. "Pertumbuhan ekonomi wilayah" memiliki makna pembangunan infrastruktur yang berkeadilan akan mengintegrasikan sentra-sentra pertumbuhan ekonomi wilayah sehingga bisa memberi nilai tambah bagi pengembangan wilayah dan mendorong peningkatan konektivitas menjadi lebih maju. Konektivitas dimaksudkan sebagai segala sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk memperlancar arus pergerakan orang dan distribusi barang, jasa dan informasi.
- 3. Mengembangkan Sumber Daya Manusia yang Kuat Kompetitif dan Berbudaya Berlandaskan Iman dan Taqwa atau Berkeadilan dalam Pembangunan Sumber Daya Manusia.
 - a. Sumber daya manusia yang "kuat" memiliki makna: adalah sumber daya manusia yang secara fisik jasmani sehat dan memiliki daya tahan tubuh yang kuat, serta memiliki penguasaan ilmu pengetahuan dan keterampilan. Untuk mewujudkan itu perlu dijamin ketersediaan pelayanan dan sarana prasarana di bidang pendidikan dan bidang kesehatan yang dapat diakses oleh seluruh masyarakat Kabupaten Karimun;
 - b. "Kompetitif" memiliki makna dimaksudkan sebagai sumber daya manusia yang memiliki daya saing dari segi pengetahuan, keterampilan, serta dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Hal ini diperlukan dalam menghadapi persaingan dunia kerja yang lebih terbuka. Untuk itu dibutuhkan upaya peningkatan proses pembelajaran sehingga dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang sejalan dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan pasar kerja;
 - c. "Berbudaya" memiliki makna adalah masyarakat yang tidak meninggalkan identitas luhurnya sebagai warga dari kebudayaan setempat, senantiasa menjaga dan mengamalkan kearifan tradisional yang diturunkan dari generasi ke generasi, mengekspresikan kekayaan budayanya melalui aktivitas-aktivitas dan benda-benda budaya. Budaya setempat yang dimaksud adalah Budaya Melayu yang menjadi karakter, namun dengan tetap menghargai keberadaan budaya-budaya lain yang hadir, sebagai perwujudan akan pluralisme dan heterogenitas masyarakat Kabupaten Karimun.

4. Meningkatkan Fungsi dan Kelestarian Lingkungan Hidup atau Berkeadilan dalam Melestarikan Lingkungan Hidup.

Bahwa dalam melaksanakan pembangunan berkelanjutan selalu diselaraskan dengan upaya-upaya pelestarian lingkungan hidup, dengan tetap menjaga fungsi-fungsi dari lingkungan hidup dan memastikan bahwa semua jenis aktivitas ekonomi pada sektor industri, perikanan dan kelautan, pertanian, pariwisata dan perdagangan maupun jasa adalah aktivitas-aktivitas ekonomi yang ramah lingkungan.

- 5. Mewujudkan Birokrasi yang Professional dan Unggul atau Berkeadilan dalam Pelayanan Publik.
 - a. "Birokrasi yang profesional" memiliki makna:
 - Terciptanya pemerintahan yang baik dan efektif serta mampu melayani kebutuhan masyarakat secara optimal dengan mengembangkan potensi yang dimiliki oleh birokrat sehingga dapat menciptakan inovasi-inovasi didalam pelayanan publik dan dapat menyampaikan pelayanan kepada masyarakat secara tepat serta cepat;
 - 2) Penguatan peran birokrasi pemerintahan dalam perwujudan visi pemerintah Kabupaten Karimun adalah melalui pembenahan, perbaikan dan penguatan administrasi dan manajemen kepegawaian;
 - 3) Perubahan dan pembenahan tersebut diharapkan mampu membawa perubahan terhadap mindset dan culturset birokrasi pemerintah Kabupaten Karimun sehingga menghasilkan aparatur yang berintegritas, kompeten, capable, profesional, berkinerja tinggi dan sejahtera yang pada akhirnya membentuk profil birokrasi pemerintah Kabupaten Karimun yang profesional dalam rangka mendukung visi Kabupaten Karimun sebagai pusat pertumbuhan ekonomi yang berkeadilan berlandaskan iman dan taqwa.
 - b. "Birokrasi yang unggul" memiliki makna pengembangan sumber daya aparatur dengan melakukan peningkatan skill (keterampilan) yang adaptif dan memiliki kemampuan menguasai teknologi, kemampuan berpikir, beraktualisasi, memiliki kapasitas inovatif dan kreatif dengan melakukan pembenahan dalam sisi birokrasi yang bersifat melayani masyarakat sehingga terwujudnya percepatan transformasi birokrasi melalui pengembangan sistem kinerja pelayanan dan sistem organisasi yang

modern serta peningkatan kualitas sumber daya aparatur melalui peningkatan kompetensi secara agresif.

3.2.3. Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Penjabaran lebih detail dari visi misi tertuang dalam arah kebijakan yang terimplementasi dalam program pembangunan daerah. Program pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Karimun bertujuan untuk mewujudkan sasaran dan tujuan yang hendak dicapai 5 (lima) tahun ke depan dalam RPJMD Kabupaten Karimun Tahun 2021-2026.

1. Program Prioritas

Program prioritas Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Karimun merupakan janji-janji kampanye dan strategis untuk dilaksanakan pada tahun 2021- 2026. Program unggulan ini salah satu dukungan terhadap pencapaian Visi dan Misi. Program unggulan 2021-2026, meliputi:

- a. Misi Pertama, program unggulan dan utama adalah pemberdayaan 6000 UMKM se-Kabupaten Karimun serta didukung program prioritas lainnya yaitu:
 - Peningkatan daya saing UMKM melalui pelatihan, sertifikasi, dan penguatan jaringan pasar;
 - 2. Peningkatan penyediaan sarana dan prasarana serta kemudahan usaha pertanian dan perikanan;
 - Pendampingan dan penyediaan tambahan modal usaha bagi UMKM yang terkena dampak pasca pandemi covid-19. (kerjasama dengan pihak perbankan dan melalui CSR perusahaan);
 - 4. Integrasi industri-industri besar dengan UMKM lokal;
 - 5. Pemulihan dan pengembangan potensi wisata, baik wisata bahari, budaya maupun wisata kawasan perbatasan pasca pandemi covid-19;
 - Revitalisasi dan peningkatan kapasitas usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - 7. Peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja lokal yang memenuhi standar perusahaan;
 - 8. Kemudahan berusaha dan investasi bagi PMA dan PMDN;
 - 9. Intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah.

- b. Misi Kedua, program unggulan dan utama adalah membangun konektivitas di wilayah Kabupaten Karimun, khususnya Kecamatan Belat, Kecamatan Ungar dan Kecamatan Durai serta kecamatan hasil pemekaran, yaitu Kecamatan Selat Gelam dan Kecamatan Sugie Besar serta didukung program prioritas lainnya yaitu:
 - Pemerataan penyedian pelayanan dasar (listrik, air bersih dan telekomunikasi);
 - 2. Peningkatan infrastruktur wilayah yang mendukung konektivitas antar pulau;
 - Peningkatan dan pemerataan pembangunan sarana infrastruktur penunjang sosial ekonomi masyarakat;
 - 4. Penyelenggaraan penataan ruang yang mendukung pertumbuhan ekonomi;
 - 5. Pengembangan dan perluasan Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) dan Kawasan Berikat;
 - 6. Pengembangan dan perluasan bandara dan pelabuhan.
- c. Misi Ketiga, program unggulan dan utama adalah penyiapan 3000 tenaga kerja yang berkompeten dan memiliki skill yang dibutuhkan pasar industri dan didukung program prioritas lainnya, yaitu :
 - Peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat dalam rangka menghadapi revolusi industri 4.0;
 - Peningkatan dan pemerataan pelayanan pendidikan yang terstandarisasi dan terjangkau oleh masyarakat sesuai dengan kewenangan daerah;
 - 3. Peningkatan dan pemerataan pelayanan kesehatan yang terstandarisasi;
 - Peningkatan derajat kesehatan dan status gizi masyarakat baik di perkotaan maupun di pedesaan;
 - Mendukung pembinaan penyelenggaraan taman pendidikan al-Qur'an dan madrasah diniyah takmiliyah;
 - 6. Melanjutkan gerakan karimun menghapal al-Qur'an (one day one ayat).
 - 7. Peningkatan pengarusutamaan gender dalam pembangunan (kesetaraan gender, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak);
 - 8. Pengembangan dan apresiasi kreativitas kaum milenial;
 - 9. Menggalakkan penghimpunan dana umat melalui Baznas;

- 10. Peningkatan perlindungan anak terpadu;
- 11. Peningkatan penanggulangan narkoba, HIV/AIDS.
- d. Misi Keempat, program unggulan dan utama adalah menjadikan Kabupaten Karimun "bersih" (beriman, sehat, indah dan harmonis) dan didukung dengan program prioritas lainnya, yaitu:
 - 1. Peningkatan kualitas dan cakupan ruang terbuka hijau;
 - 2. Peningkatan dan pengembangan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan kebersihan dan pelestarian lingkungan hidup;
 - 3. Peningkatan sarana kebersihan dan pengendalian lingkungan hidup;
 - 4. Penambahan dan perlindungan daerah tangkapan air.
- e. Misi Kelima, program unggulan dan utama adalah digitalisasi pelayanan publik dan birokrasi serta didukung dengan program prioritas lainnya, yaitu:
 - Mewujudkan birokrasi yang bebas korupsi dan bersih melayani;
 - 2. Peningkatan dan evaluasi kesejahteraan bagi penyelenggara layanan publik secara periodic;
 - 3. Peningkatan kualitas aparatur sipil negara berbasis revolusi mental;
 - 4. Peningkatan cakupan kualitas dan standarisasi pelayanan publik;
 - 5. Mengembangkan dan mengelola sistem pengaduan masyarakat sebagai sarana kontrol yang mudah diakses dan dimonitor oleh si pelapor;
 - 6. Penerapan sistem *reward* and *punishment* bagi aparatur pemerintah dalam peningkatan disiplin dan etos kerja;
 - Penerapan sistem perjanjian kinerja dan pakta integritas bagi seluruh pegawai;
 - Penyusunan dan penerapan analisa jabatan, standar kompetensi jabatan serta indikator kinerja jabatan, sehingga dapat dijadikan sebagai dasar evaluasi kinerja jabatan;
 - Pengembangan kapasitas pegawai yang terencana didasarkan pada kepastian pola karir.

2. Program Perangkat Daerah

Sejalan dengan pencapaian Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, program yang terdapat pada rencana strategis di masing-masing OPD diselaraskan dengan RPJMD Kabupaten Karimun, yang juga mengacu pada program yang tertera pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri

Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Dalam menjalankan Rencana Pembangunan diperlukan program dan kegiatan untuk mencapai tujuan pembangunan. Untuk memudahkan dalam koordinasi dan memandu arah pelaksanaan program dilakukan pembagian kelompok program. Semua OPD (Sekretariat, Inspektorat, Dinas, dan Badan) melaksanakan program OPD yang dijalankan untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan dasar bagi masyarakat. Rumusan kegiatan pemerintahan tersebut dilaksanakan melalui program-program sebagai berikut:

- 1) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - d. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah;
 - e. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - f. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
 - g. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 - h. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - j. Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

Sedangkan kecamatan melaksanakan program-program sebagai berikut:

- Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik, melalui pelaksanaan kegiatan-kegiatan pokok:
 - Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan;
 - b. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan;
 - c. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik;
 - d. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/Operasional;
 - e. Penyediaan Alat Tulis Kantor;
 - f. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan ke luar daerah;

- g. dll.
- 3) Program pemberdayaan masyarakat kelurahan, melalui pelaksanaan kegiatan-kegiatan pokok:
 - a. Pembangunan Sarana dan Prasarana dan;
 - b. Pemberdayaan masyarakat.

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Daerah

Prioritas pembangunan dalam RPJMN Tahun 2020-2024 akan mengutamakan pemerataan, pertumbuhan, pelaksanaan otonomi daerah, penguatan konektivitas, serta mitigasi dan pengurangan risiko bencana. Pembangunan wilayah Sumatera akan dilakukan pada koridor pertumbuhan dan pemerataan salah satu lokasinya adalah Kabupaten Karimun yang merupakan koridor pertumbuhan. Untuk tema besar pengembangannya adalah sebagai berikut:

- a. Salah satu pintu gerbang Indonesia dalam perdagangan internasional;
- b. Lumbung energi nasional termasuk pengembangan energi terbarukan biomas;
- c. Pengembangan hilirisasi komoditas batu bara;
- d. Industri berbasis komoditas kelapa sawit, karet, timah, bauksit, dan kaolin; dan
- e. Percepatan pembangunan ekonomi berbasis maritim (kelautan) melalui pengembangan industri perikanan, pariwisata bahari, industri perkebunan dan industri pertambangan.

Selama tahun 2020-2024, pembangunan Wilayah Sumatera khususnya Kabupaten Karimun akan mencakup kegiatan prioritas sebagai berikut:

1) Pengembangan Kawasan Strategis

Proyek prioritas yang akan dilaksanakan pada tahun 2020-2024 antara lain pengembangan kawasan strategis dan industri pengolahan berbasis sumber daya alam perkebunan, perikanan, pertambangan, dan industri kedirgantaraan, Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (KPBPB) antara lain KPBPB Batam-Bintan-Karimun. Berdasarkan aspek kehutanan, menyatakan bahwa Hutan Lindung di Kabupaten Karimun tersebar pada Pulau Karimun Besar, Pulau Karimun Kecil. Selain itu Kabupaten Karimun juga ditetapkan sebagai Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B).

2) Pembangunan Desa, Kawasan Perdesaan, dan Transmigrasi, Daerah Tertinggal Pengembangan Kawasan Perdesaan Prioritas Nasional (KPPN) melalui penguatan sinergi antardesa berbasis komoditas unggulan yang terintegrasi dengan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) bersama KPPN Karimun.

3) Pengembangan Kawasan Perbatasan

Sebagaimana termuat di dalam RPJMN, Kabupaten Karimun ditetapkan sebagai Kawasan Strategis Nasional (KSN) yang menjadi Lokasi Prioritas Pengembangan Kawasan Perbatasan Wilayah Pulau Sumatera.

4) Penanggulangan Bencana

Arah kebijakan berikutnya adalah penanggulangan bencana melalui pengurangan indeks risiko bencana pada pusat-pusat pertumbuhan wilayah dan meningkatkan ketangguhan pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat terhadap bencana. Untuk mencapai hal tersebut, maka strategi yang dilakukan adalah i) internalisasi pengurangan risiko bencana dalam kerangka pembangunan berkelanjutan; ii) penurunan kerentanan terhadap bencana; dan iii) peningkatan kapasitas penyelenggaraan penanggulangan bencana. Kabupaten Karimun sendiri merupakan kabupaten dengan tingkat kerawanan dan tingkat risiko sedang terhadap bencana. Berdasarkan BNPB, aspek kebencanaan dapat dilihat dari i) tanah longsor/ gerakan tanah tersebar di seluruh kabupaten dengan tingkat bahaya sedang, iii) puting beliung tersebar di seluruh kabupaten dengan tingkat bahaya sedang, iii) gempa bumi tersebar di seluruh kabupaten dengan tingkat bahaya rendah.

5) Penataan Ruang Wilayah Sumatera

Pengembangan wilayah Sumatera difokuskan pada penataan ruang wilayah. Arah kebijakannya adalah i) mewujudkan pusat pertumbuhan baru di wilayah pesisir barat dan wilayah pesisir timur Pulau Sumatera dilakukan dengan pengembangan kawasan perkotaan nasional berbasis sumber daya alam dan jasa lingkungan di wilayah pesisir barat dan wilayah pesisir timur Pulau Sumatera dengan memperhatikan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup; ii) mewujudkan jaringan transportasi antarmoda yang dapat meningkatkan keterkaitan antarwilayah, efisiensi ekonomi, serta membuka keterisolasian wilayah; dan iii) mewujudkan kelestarian kawasan berfungsi lindung bervegetasi hutan tetap paling sedikit 40 persen dari luas Pulau Sumatera sesuai dengan kondisi ekosistemnya. Untuk mewujudkan hal tersebut pemerintah membuat strategi pengembangan pusat kegiatan.

Dalam rancangan RPJMD Provinsi Kepulauan Riau tahun 2021-2026, pengembangan wilayah di Kabupaten Karimun ditujukan untuk meningkatkan nilai tambah dan daya saing komoditas unggulan meliputi komoditas padi sawah, hortikultura, peternakan dan perikanan, didukung dengan industri pengolahan yang berorientasi ekspor, perdagangan dan jasa, serta pariwisata.

Adapun arah kebijakan selama 6 (enam) tahun kedepan (2021-2026), pengembangan wilayah Provinsi Kepulauan Riau diprioritaskan pada:

- Meningkatkan produksi dan produktivitas pertanian, perkebunan, dan peternakan.
- 2. Meningkatkan produksi dan produktivitas perikanan dan produk kelautan;
- 3. Mengembangkan industri manufaktur unggulan berorientasi ekspor;
- 4. Membangun akses jalan ruas kawasan industri menuju pusat-pusat distribusi logistik (pelabuhan) dan menuju pusat-pusat kegiatan terdekat;
- 5. Menyiapkan sarana dan prasarana perdagangan bebas dan pelabuhan bebas;
- 6. Mengembangkan pariwisata dengan memanfaatkan fasilitas pelabuhan bebas.

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

Tata ruang merupakan perwujudan dari struktur ruang dan pola ruang. Penelaahan rencana tata ruang bertujuan untuk melihat kerangka pemanfaatan ruang daerah dalam lima tahun mendatang. Prosesnya adalah dengan melihat dan menelaah kedalaman rencana pada masing-masing bagian dari rencana struktur ruang dan rencana pola ruang yang termaktub dalam indikasi program pemanfaatan ruang baik tingkat nasional, provinsi, maupun kabupaten. Program pemanfaatan ruang adalah program yang disusun dalam rangka mewujudkan rencana tata ruang yang bersifat indikatif, melalui sinkronisasi program sektoral dan kewilayahan baik di pusat maupun di daerah secara terpadu.

Penyusunan RPJMD Kabupaten Karimun Tahun 2021-2026 berpedoman pada Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Karimun. Hal ini dimaksudkan untuk menyelaraskan strategi dan arah kebijakan pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Karimun dengan struktur dan pola ruang kabupaten. Lebih lanjut, informasi RTRW Kabupaten Karimun digunakan sebagai acuan dalam penataan ruang dalam ranga mewujudkan target pembangunan jangka menengah periode 2021-2026.

Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang RTRW Kabupaten Karimun Tahun 2021-2041 menyebutkan bahwa tujuan penataan ruang wilayah Kabupaten Karimun adalah mewujudkan Kabupaten Karimun yang maju melalui sektor industri, pertanian dan perikanan yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan sebagai wilayah

kepulauan. Tujuan penataan ruang ini akan diwujudkan melalui kebijakan dan strategi penataan ruang sebagai berikut:

- a. Pengembangan kawasan budidaya untuk peningkatan perekonomian dengan memperhatikan kelestarian wilayah kepulauan, dengan strategi:
 - Mengembangkan dan meningkatkan keterkaitan antar pusat kegiatan dan wilayah hinterland;
 - Mengembangkan kegiatan agrominapolitan yang mengintegrasikan sentra produksi, sentra pengolahan dan sentra pemasaran;
 - Mengembangkan kawasan industri yang ramah lingkungan dan berkelanjutan;
 - Mengembangkan ruang terbuka hijau pada kawasan perkotaan dengan proporsi 20% (dua puluh persen) ruang terbuka hijau publik dan 10% (sepuluh persen) ruang terbuka hijau privat.
- b. Peningkatan aksesibilitas jaringan transportasi kepulauan, dengan strategi:
 - Membangun sarana dan prasarana transportasi yang mampu mendorong pertumbuhan ekonomi;
 - Mewujudkan keterpaduan prasarana transportasi darat, laut dan udara serta keterpaduan intramoda dan antarmoda; dan
 - 3. Pengembangan rute-rute pelayanan moda transportasi.
- c. Peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan negara, dengan strategi:
 - 1. Mendukung kawasan pertahanan dan keamanan negara;
 - Mengembangkan kegiatan budidaya secara selektif di dalam dan di sekitar kawasan pertahanan dan keamanan negara; dan
 - 3. Mengembangkan daerah penyangga antara kawasan pertahanan dan keamanan negara dengan kawasan budidaya dan sekitarnya.

Selain kebijakan dan strategi, RTRW Kabupaten Karimun juga memuat rencana program yang meliputi program perwujudan struktur ruang, pola ruang dan kawasan strategis sampai tahun 2041. Mengingat periodesasi RPJMD, maka indikasi program utama RTRW yang dilaksanakan pada periode RPJMD ini difokuskan pada tahap I (2021-2025) dan 1 (satu) tahun di tahap II yaitu tahun 2026.

Indikasi program utama perwujudan struktur ruang wilayah Kabupaten Karimun yang diprioritaskan pada tahap I meliputi:

- a) Pengembangan dan penataan Pusat Kegiatan Wilayah (PKW) Tanjung Balai Karimun;
- b) Perwujudan Pengembangan Sistem Prasarana Transportasi Darat;
- c) Perwujudan Pengembangan Sistem Prasarana Transportasi Laut; dan
- d) Perwujudan Pengembangan Sistem Prasarana Transportasi Udara.

Sedangkan indikasi program utama perwujudan pola ruang yang meliputi perwujudan peruntukan kawasan lindung dan kawasan budidaya dilaksanakan hampir di semua tahapan. Sementara itu, indikasi program utama perwujudan kawasan strategis pada tahap pertama diprioritaskan pada program penataan kawasan strategis Kabupaten.

Selain disusun dengan mempedomani dan memperhatikan berbagai dokumen yang diuraikan sebelumnya, penyusunan RPJMD Kabupaten Karimun Tahun 2021-2026 juga memperhatikan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS). KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah.

Penyusunan dokumen KLHS merupakan suatu upaya pengkajian dan/atau evaluasi terhadap pengaruh lingkungan dan penjamin integrasi prinsip-prinsip berkelanjutan dalam pengambilan keputusan strategis pembangunan daerah. Tujuannya adalah untuk memastikan prinsip pembangunan berkelanjutan yang menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan.

Kaitannya dengan penyusunan RPJMD, dokumen KLHS memberikan penilaian kelayakan program strategis pembangunan daerah dalam kerangka prinsip berkelanjutan. Hal ini sesuai dengan rumusan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan KLHS dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. KLHS bermanfaat untuk menjamin bahwa setiap kebijakan, rencana dan program dapat lebih "hijau" dalam arti dapat menghindarkan atau mengurangi dampak negativ terhadap lingkungan hidup.

KLHS disusun melalui pendekatan pengambilan keputusan berdasarkan masukan dari berbagai kepentingan. Pendekatan yang digunakan yaitu

penyelenggaraan KLHS tidak ditujukan untuk menolak atau mengkritisi kebijakan suatu perencanaan saja, namun untuk meningkatkan kualitas proses dan produk kebijakan.

3.5. Penentuan isu-isu strategis

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) di masa datang. Suatu kondisi/hal dikatakan termasuk isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, maka akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, apabila tidak dimanfaatkan, maka akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang.

Beberapa karakteristik lain suatu isu strategis adalah kondisi/hal tersebut bersifat penting, mendasar, berjangka panjang, mendesak, bersifat kelembagaan/keorganisasian dan menentukan tujuan di masa yang akan datang.

Berdasarkan hasil pembobotan terhadap isu-isu yang ditemui di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun, disimpulkan Isu-Isu Strategis Tahun 2022-2026 adalah sebagai berikut:

- 1. Optimalisasi Pelaporan Tata Kelola Pemerintahan;
- 2. Akuntabilitas Kinerja;
- 3. Optimalisasi Kerja Sama Daerah;
- 4. Transparansi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- 5. Optimalisasi Pelaporan Pembangunan;
- 6. Optimalisasi Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian;
- 7. Optimalisasi Pelaporan Kinerja Setda;
- 8. Kebijakan Pengelolaan BUMD.

Untuk menjawab permasalahan tersebut di atas guna mewujudkan pembangunan yang sesuai dengan sasaran misi RPJMD, Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun diharapkan responsif, kreatif dan inovatif agar mampu mengatasi dan tantangan untuk mewujudkan pelayanan fasilitasi dan koordinasi dalam menghasilkan rumusan kebijakan umum yang berkualitas dan akuntabel. Sehingga diperlukan keterlibatan pelaku pembangunan secara partisipatif melalui peningkatan kualitas peningkatan kapasitas SDM seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah, pemantapan kelembagaan bagian ditunjang oleh sarana dan prasarana kerja yang berkontribusi secara optimal

dalam membangun etos kerja yang prima, serta koordinasi dan komunikasi antar pemangku kepentingan.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan

Tujuan merupakan suatu target yang ditetapkan dan hendak dicapai oleh organisasi dalam kurun waktu 1 (satu) hingga 5 (lima) tahun. Dalam hal ini tujuan Sekretariat Daerah adalah :

- Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik;
- 6. Terwujudnya Birokrasi yang Profesional, Bersih dan Akuntabel.

Sekretariat Daerah sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas melakukan Pelayanan Publik, Penyelenggaraan Pemerintahan, Administrasi, Organisasi dan Tata Laksana serta memberikan Pelayanan Administratif kepada seluruh Perangkat Daerah, bertujuan untuk mewujudkan pelaksanaan Tata Kelola Pemerintahan Baik (*Good Governance*) sehingga dapat mendukung pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

4.2. Sasaran

Sasaran merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi atau kelompok sasaran yang dilayani.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022-2026 merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Karimun sehingga perumusan tujuan dan sasaran Renstra Sekretariat Daerah tidak boleh bertentangan dengan dan harus mendukung tujuan dan sasaran dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebagaimana yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Karimun Tahun 2021-2026.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun mendukung Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Karimun yakni Misi ke-5 RPJMD Kabupaten Karimun Tahun 2021-2026 yaitu *Mewujudkan Birokrasi yang Professional dan Unggul atau Berkeadilan dalam Pelayanan Publik*.

Berdasarkan Misi Kabupaten Karimun yang didukung pencapaiannya oleh Sekretariat Daerah, maka sasaran yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun sebagai berikut :

- 1. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Setda;
- 2. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah.

Adapun penjabaran Tujuan dan Sasaran beserta Indikator Kinerja yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun disampaikan melalui Tabel berikut .

Tabel 4
Rumusan Tujuan dan Sasaran

				Kond	Kond	Targe	t Rensti	ra Sekre	tariat Da	aerah
No	Tujuan	Sasaran	Indikator	isi Awal	isi Akhir	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik		Indeks Pelayanan Publik	2,75	2,90	3,01	3,50	3,51	3,55	4,00
		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Setda	Nilai Evaluasi AKIP Setda	75.93	76,50	76,00	76,15	76,25	76,35	76,50
2	Terwujudnya Birokrasi yang Profesional, Bersih dan Akuntabel		Nilai LPPD Kabupaten	3,961	4,115	4,030	4,050	4,075	4,100	4,115
			Nilai RB	52,32	64,00	58,00	61,00	62,00	63,00	64,00
		Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah	Indeks Akuntabilitas Kabupaten	72,08	74,00	73,00	73,25	73,50	73,75	74,00
			Pencapaian Nilai TEPRA Kabupaten	79%	85%	81%	82%	83%	84%	85%

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan yang komprehensif tentang bagaimana mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan.

Strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Strategi juga merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Strategi harus dijadikan salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah (*strategy focussed-management*). Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan.

Strategi yang akan dilakukan Setda Kabupaten Karimun untuk mencapai tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut :

- 1. Mengoptimalkan Kebijakan Pemerintahan Umum;
- 2. Mengoptimalkan Kebijakan Pengelolaan Perbatasan;
- 3. Mengoptimalkan Kebijakan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- 4. Mengoptimalkan Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan.

5.2. Arah Kebijakan

Arah kebijakan merupakan suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, arah kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta visi dan misi organisasi perangkat daerah.

Arah kebijakan yang diambil oleh Sekretariat Daerah untuk menjabarkan strategi yang ditetapkan adalah:

 Meningkatnya Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta Bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- 2. Meningkatnya Kebijakan Bidang Keprotokolan;
- Meningkatnya Kebijakan Bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian,
 Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- 4. Meningkatnya Kebijakan Bidang Pemeliharaan dan Pengadaan Barang Milik Daerah;
- 5. Meningkatnya Nilai Sakip Perangkat Daerah;
- Meningkatnya Pembangunan Kawasan Perbatasan yang dikoordinasikan melalui Dana APBN;
- 7. Meningkatnya Kebijakan Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi;
- 8. Meningkatnya Kebijakan Bidang Bina Mental dan Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
- 9. Meningkatnya Kebijakan Bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi:
- 10. Meningkatnya Kebijakan Bidang Kerja Sama Daerah;
- 11. Meningkatnya Kebijakan Bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan SDA;
- 12. Meningkatnya Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah;
- 13. Meningkatnya Kebijakan Bidang Penyusunan Program, Pengendalian dan Evaluasi Program;
- 14. Meningkatnya Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam.

Adapun penjabaran Strategi dan Arah Kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun disampaikan melalui Tabel berikut:

Tabel 5 Rumusan Strategi dan Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1	2	3	4
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Setda	Mengoptimalkan Kebijakan Pemerintahan Umum	Meningkatnya Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Serta Bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi Meningkatnya Kebijakan Bidang Keprotokolan
			Meningkatnya Kebijakan Bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga

		Mengoptimalkan Kebijakan Pengelolaan Perbatasan	Meningkatnya Kebijakan Bidang Pemeliharaan dan Pengadaan Barang Milik Daerah Meningkatnya Nilai Sakip Perangkat Daerah Meningkatnya Pembangunan Kawasan Perbatasan yang dikoordinasikan melalui Dana APBN
Terwujudnya Birokrasi yang Profesional, Bersih dan Akuntabel	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah	Mengoptimalkan Kebijakan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Meningkatnya Kebijakan Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Meningkatnya Kebijakan Bidang Bina Mental dan Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat Meningkatnya Kebijakan Bidang Perundang- Undangan, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi Meningkatnya Kebijakan Bidang Kerja Sama Daerah
		Mengoptimalkan Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan	Meningkatnya Kebijakan Bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan SDA Meningkatnya Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Meningkatnya Kebijakan Bidang Penyusunan Program, Pengendalian dan Evaluasi Program
			Meningkatnya Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1. Program dan Kegiatan

6.1.1. Program

Untuk mencapai Visi, Misi, Tujuan serta melaksanakan Strategi dan Arah Kebijakan yang dirumuskan pada Bab V di atas, Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun memiliki 4 (empat) Program yaitu:

- 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
- 2. Program Pengelolaan Perbatasan;
- 3. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- 4. Program Perekonomian dan Pembangunan.

6.1.2. Kegiatan dan Sub Kegiatan

Untuk mensukseskan program yang ada di atas, Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun memiliki Kegiatan yang tercantum di bawah ini:

- 1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
- 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
- 3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- 4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 5. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- 6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 9. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 10. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;
- 11. Penataan Organisasi;
- 12. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- 13. Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama;
- 14. Pelaksanaan Kewilayahan Perbatasan;
- 15. Monitoring dan Evaluasi;
- 16. Administrasi Tata Pemerintahan;
- 17. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat;
- 18. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum;
- 19. Fasilitasi Kerja Sama Daerah;

- 20. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian;
- 21. Pelaksanaan Administrasi Pembangunan;
- 22. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- 23. Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam.

Untuk mensukseskan kegiatan di atas, Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun memiliki Sub Kegiatan yang tercantum di bawah ini:

- 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
- 4. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
- 6. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
- 7. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
- 8. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
- 9. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
- 10. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
- 11. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
- 12. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD;
- 13. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
- 14. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
- 15. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan;
- 16. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
- 17. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
- 18. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
- 19. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
- 20. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
- 21. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
- 22. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
- 23. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
- 24. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
- 25. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
- 26. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;

- 27. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
- 28. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
- 29. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
- 30. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
- 31. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
- 32. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 34. Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 35. Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 36. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah;
- 37. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah;
- 38. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah;
- 39. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 40. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- 41. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 42. Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- 43. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
- 44. Fasilitasi Keprotokolan;
- 45. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan;
- 46. Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi Kebijakan Otonomi Daerah;
- 47. Penyusunan Rencana Aksi Pembangunan Kawasan Perbatasan;
- 48. Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi Pembangunan Kawasan Perbatasan;
- 49. Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi Pemanfaatan Kawasan Perbatasan;
- 50. Penjagaan dan Pemeliharaan Tanda Batas Wilayah Negara;
- 51. Penjagaan dan Pemeliharaan Tanda Batas Daerah;
- 52. Koordinasi Pelaksanaan Tugas Pembangunan Kawasan Perbatasan di Wilayah Kabupaten/Kota;
- 53. Pengendalian dan Pengawasan serta Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perbatasan;
- 54. Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perbatasan;

- 55. Pengelolaan Administrasi Kewilayahan;
- 56. Penataan Administrasi Pemerintahan;
- 57. Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah;
- 58. Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spritual;
- 59. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat;
- 60. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial;
- 61. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah;
- 62. Fasilitasi Bantuan Hukum;
- 63. Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum;
- 64. Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
- 65. Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama;
- Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD;
- 67. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
- 68. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- 69. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD;
- 70. Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan;
- 71. Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan;
- 72. Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
- 73. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- 74. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 75. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- 76. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan;
- 77. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
- 78. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air.
- 6.2. Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

Penjabaran Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif yang direncanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun disampaikan melalui Tabel berikut:

Tabel 6.1
Rumusan Program, Indikator Program dan Pendanaan Indikatif

				Indikator	Kondis	si Awal				Target	Kinerja I	Program	dan Kera	angka Pe	ndanaan			
			Program,	Kinerja Tujuan,	Perend	canaan	20	22	20	123	20	24	20	25	20	26	Kondi	si Akhir
Tujuan	Sasaran	Kode	Kegiatan dan Sub Kegiatan	Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	2020	2021	Target	Rp	Target	Rp								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	<i>18</i>	19
Meningkatny Pelayanan F				Indeks Pelayanan Publik	2,75	2,90	3,01	42.036 .000.0 00	3,50	43.050 .000.0 00	3,51	43.360 .000.0 00	3,55	.000.0 00	4,00	44.968 .000.0 00	4,00	219.131.0 00.000
	Meningkatny Kinerja Setd	a Akuntabilitas a		Nilai AKIP Setda	75.93	75,98	76,00	42.036 .000.0 00	76,15	43.050 .000.0 00	76,25	43.360 .000.0 00	76,35	44.879 .000.0 00	76,50	44.968 .000.0 00	76,50	219.131.0 00.000
		4 0 0 1 1	Prog. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Ko	Indeks Kepuasan Masyarakat	NA	NA	80%	42.036 .000.0 00	80%	43.050 .000.0 00	80%	43.360 .000.0 00	80%	44.879 .000.0 00	80%	44.968 .000.0 00	80%	219.131.0 00.000
		4 0 0 2.01	Perencanaan, Penganggaran , dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	5 Doku men	6 Doku men	7 Doku men	300.00 0.000	7 Doku men	300.00 0.000	7 Doku men	300.00 0.000	7 Doku men	300.00 0.000	8 Doku men	310.00 0.000	26 Doku men	1.510.000
		4 0 0 2 0 1 1 . 1 0 1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	1 Doku men	2 Doku men	1 Doku men	100.00 0.000	1 Doku men	100.00 0.000	1 Doku men	100.00 0.000	1 Doku men	100.00 0.000	2 Doku men	110.00 0.000	6 Doku men	510.000. 000
		4 0 0 2 0 1 1 . 2 0 1	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen	NA	NA	2 Doku men	50.000 .000	10 Doku men	250.000. 000								

				Indikator	Kondis	si Awal				Target	: Kinerja I	Program	dan Kera	angka Pe	ndanaan			
			Program,	Kinerja Tujuan,	Peren	canaan	20	22	20	23	20	24	20	125	20	26	Kondi	si Akhir
Tujuan	Sasaran	Kode	Kegiatan dan Sub Kegiatan	Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	2020	2021	Target	Rp	Target	Rp								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	<i>15</i>	16	<i>17</i>	18	19
		4 0 0 2 0 1 1 . 6 0 1	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen	3 Doku men	3 Doku men	3 Doku men	100.00 0.000	15 Doku men	500.000. 000								
		4 0 0 2 0 1 1 . 7 0 1	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	1 Doku men	1 Doku men	1 Doku men	50.000 .000	5 Doku men	250.000. 000								
		4 0 0 2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan PD	1 Lapor an	1 Lapor an	1 Lapor an	30.600 .000.0 00	1 Lapor an	31.600. 000.00	1 Lapor an	31.933. 000.00 0	1 Lapor an	33.317. 000.00 0	1 Lapor an	33.354 .000.0 00	5 Lapor an	160.804. 000.000
		4 0 0 2 0 1 1 . 1 0 2	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Pegawai	1884 Orang (157 x 12 Bulan)	1884 Orang (157 x 12 Bulan)	1920 Orang (160 x 12 Bulan)	30.000 .000.0 00	1980 Orang (165 x 12 Bulan)	31.000. 000.00 0	2040 Orang (170 x 12 Bulan)	31.333. 000.00 0	2100 Orang (175 x 12 Bulan)	32.704 .000.0 00	2160 Orang (180 x 12 Bulan)	32.741. 000.00 0	10200 Orang	157.778.0 00.000
		4 0 0 2 0 1 1 . 2 0 2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Pegawai	2198 Orang (157 x 14 Bulan)	2198 Orang (157 x 14 Bulan)	2240 Orang (160 x 14 Bulan)	550.00 0.000	2310 Orang (165 x 14 Bulan)	550.00 0.000	2380 Orang (170 x 14 Bulan)	550.00 0.000	2450 Orang (175 x 14 Bulan)	553.00 0.000	2520 Orang (180 x 14 Bulan)	553.00 0.000	11900 Orang	2.756.00 0.000
		4 0 0 2 0 1 1 . 5 0 2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen	1 Doku men	1 Doku men	1 Doku men	50.000 .000	1 Doku men	50.000 .000	1 Doku men	50.000 .000	1 Doku men	60.000 .000	1 Doku men	60.000 .000	10 Doku men	270.000. 000

				Indikator	Kondis	i Awal				Target	Kinerja I	Program	dan Kera	angka Pe	ndanaan			
			Program,	Kinerja Tujuan,	Perend	anaan	20	22	20	23	20	24	20	25	20	26	Kondi	si Akhir
Tujuan	Sasaran	Kode	Kegiatan dan Sub Kegiatan	Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	2020	2021	Target	Rp	Target	Rp								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4 0 0 2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Barang Milik Daerah	8 Lapor an	8 Lapor an	8 Lapor an	222.00 0.000	8 Lapor an	223.00 0.000	8 Lapor an	223.00 0.000	8 Lapor an	225.00 0.000	8 Lapor an	225.00 0.000	40 Lapor an	1.118.000. 000
		4 0 0 2 0 1 1 . 1 0 3	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Kebutuhan Barang	1 Lapor an	1 Lapor an	1 Lapor an	16.000. 000	1 Lapor an	16.000. 000	1 Lapor an	16.000. 000	1 Lapor an	17.000. 000	1 Lapor an	17.000. 000	5 Lapor an	82.000.0 00
		4 0 0 2 0 1 1 . 3 0 3	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Penilaian Barang	1 Lapor an	1 Lapor an	1 Lapor an	31.000. 000	5 Lapor an	155.000. 000								
		4 0 0 2 0 1 1 1 . 4 0 3	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang	4 Lapor an	4 Lapor an	4 Lapor an	94.000 .000	4 Lapor an	94.000 .000	4 Lapor an	94.000 .000	4 Lapor an	95.000 .000	4 Lapor an	95.000 .000	20 Lapor an	472.000. 000
		4 0 0 2 0 1 1 . 5 0 3	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah	1 Lapor an	1 Lapor an	1 Lapor an	42.000 .000	5 Lapor an	210.000. 000								
		4 0 0 2 0 1 1 . 6 0 3	Penatausahaa n Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaa n Barang	1 Lapor an	1 Lapor an	1 Lapor an	39.000 .000	1 Lapor an	40.000 .000	1 Lapor an	40.000 .000	1 Lapor an	40.000 .000	1 Lapor an	40.000 .000	5 Lapor an	199.000. 000
		4 0 0 2.05 1 1	Administrasi Kepegawaian	Jumlah Laporan Administrasi	1 Lapor an	1 Lapor an	1 Lapor an	305.00 0.000	1 Lapor an	310.00 0.000	1 Lapor an	315.00 0.000	1 Lapor an	320.00 0.000	1 Lapor an	327.00 0.000	5 Lapor an	1.577.00 0.000

				Indikator	Kondis	si Awal				Target	: Kinerja I	Program	dan Kera	angka Pe	ndanaan			
			Program,	Kinerja Tujuan,	Perend	canaan	20	22	20	123	20	24	20	125	20	126	Kondi	si Akhir
Tujuan	Sasaran	Kode	Kegiatan dan Sub Kegiatan	Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	2020	2021	Target	Rp										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	<i>15</i>	16	17	18	19
			Perangkat Daerah	Kepegawaian PD														
		4 0 0 2 0 1 1 . 2 0 5	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapann ya	Jumlah Stel Pakaian	55 Stel	60 Stel	70 Stel	92.000 .000	72 Stel	92.000 .000	72 Stel	92.000 .000	75 Stel	92.000 .000	75Stel	97.000 .000	395 Stel	465.000. 000
		4 0 0 2 0 1 1 . 9 0 5	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Peserta	75 Orang	75 Orang	75 Orang	143.00 0.000	75 Orang	143.00 0.000	85 Orang	143.00 0.000	90 Orang	143.00 0.000	95 Orang	145.00 0.000	420 Orang	717.000. 000
		4 0 0 2 1 1 1 . 1 0 5	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah Peserta	NA	55 Orang	55 Orang	70.000 .000	65 Orang	75.000 .000	75 Orang	80.000 .000	85 Orang	85.000 .000	85 Orang	85.000 .000	375 Orang	395.000. 000
		4 0 0 2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Umum PD	1 Lapor an	1 Lapor an	1 Lapor an	962.00 0.000	1 Lapor an	953.00 0.000	1 Lapor an	953.00 0.000	1 Lapor an	955.00 0.000	1 Lapor an	958.00 0.000	5 Lapor an	4.781.00 0.000
		4 0 0 2 0 1 1 . 1 0 6	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penera ngan Bangunan Kantor	Jenis Komponen Instalasi Listrik/Penera ngan Bangunan Kantor yang disediakan	10 Jenis	10 Jenis	10 Jenis	84.000 .000	10 Jenis	84.000 .000	10 Jenis	84.000 .000	10 Jenis	85.000 .000	10 Jenis	85.000 .000	10 Jenis	422.000. 000

				Indikator	Kondis	si Awal				Target	Kinerja I	Program	dan Kera	angka Pe	ndanaan			
			Program,	Kinerja Tujuan,	Perend	anaan	20	22	20	23	20	24	20	125	20	26	Kondi	si Akhir
Tujuan	Sasaran	Kode	Kegiatan dan Sub Kegiatan	Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	2020	2021	Target	Rp										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4 0 0 2 0 1 1 . 2 0 6	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	15 Jenis	15 Jenis	15 Jenis	180.00 0.000	15 Jenis	181.00 0.000	15 Jenis	181.00 0.000	15 Jenis	182.00 0.000	15 Jenis	182.00 0.000	15 Jenis	906.000. 000
		4 0 0 2 0 1 1 . 5 0 6	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetakan dan Penggandaan	9796 Lemba r	9796 Lemba r	10775 Lemba r	198.00 0.000	10775 Lemba r	198.00 0.000	11852 Lemba r	198.00 0.000	11852 Lemba r	198.00 0.000	13037 Lemba r	198.00 0.000	13037 Lemba r	990.000. 000
		4 0 0 2 0 1 1 . 9 0 6	Penyelenggar aan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Jumlah SPPD	730 kali 2009 kali	730 kali 2232k ali	766 kali 2343 kali	500.00 0.000	804 kali 2577 kali	490.00 0.000	844 kali 2834 kali	490.00 0.000	866 kali 2975 kali	490.00 0.000	909 kali 2975 kali	493.00 0.000	954kal i 2975k ali	2.463.00 0.000
		4 0 0 2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah	1 Lapor an	1 Lapor an	1 Lapor an	809.00 0.000	1 Lapor an	810.00 0.000	1 Lapor an	812.00 0.000	1 Lapor an	815.00 0.000	1 Lapor an	819.00 0.000	5 Lapor an	4.065.00 0.000
		4 0 0 2 0 1 1 . 2 0 7	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Pengadaan Kendaraan Dinas	3 Unit	1 Unit	1 Unit	41.000. 000	5 Unit	205.000. 000								
		4 0 0 2 0 1 1 . 6 0 7	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pengadaan Peralatan dan Mesin	100 Unit	100 Unit	50 Unit	309.00 0.000	50 Unit	309.00 0.000	50 Unit	310.00 0.000	50 Unit	311.000 .000	50 Unit	313.00 0.000	250 Unit	1.552.00 0.000
		4 0 0 2 1 1 1 . 0 0 7	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung	Jumlah Pengadaan Sarana dan Prasarana	10 Unit	10 Unit	10 Unit	459.00 0.000	10 Unit	460.00 0.000	10 Unit	461.00 0.000	10 Unit	463.00 0.000	10 Unit	465.00 0.000	50 Unit	2.308.00 0.000

				Indikator	Kondis	si Awal				Target	: Kinerja I	Program	dan Kera	angka Pe	ndanaan			
			Program,	Kinerja Tujuan,	Peren	canaan	20	22	20	23	20	24	20	25	20	26	Kondi	si Akhir
Tujuan	Sasaran	Kode	Kegiatan dan Sub Kegiatan	Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	2020	2021	Target	Rp	Target	Rp								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			Kantor atau Bangunan Lainnya															
		4 0 0 2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang	1 Lapor an	1 Lapor an	1 Lapor an	1.687.0 00.000	1 Lapor an	1.687.0 00.000	1 Lapor an	1.688.0 00.000	1 Lapor an	1.689.0 00.000	1 Lapor an	1.690.0 00.000	5 Lapor an	8.441.00 0.000
		4 0 0 2 0 1 1 1 . 1 0 8	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar	7.246 Lemba r	7.608 Lemba r	7.989 Lemba r	300.00 0.000	8.388 Lemba r	300.00 0.000	8.808 Lemba r	300.00 0.000	9.248 Lemba r	300.00 0.000	9.710 Lemba r	300.00 0.000	44.143 Lemba r	1.500.00 0.000
		4 0 0 2 0 1 1 . 2 0 8	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Tagihan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	36 Bukti Pemb ayaran	36 Bukti Pemb ayaran	36 Bukti Pemb ayaran	500.00 0.000	180 Bukti Pemb ayaran	2.500.00 0.000								
		4 0 0 2 0 1 2 . 3 0 8	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Pengadaan	12 Lapor an	12 Lapor an	12 Lapor an	206.00 0.000	12 Lapor an	206.00 0.000	12 Lapor an	207.00 0.000	12 Lapor an	208.00 0.000	12 Lapor an	209.00 0.000	60 Lapor an	1.036.00 0.000
		4 0 0 2 0 1 1 . 4 0 8	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Pegawai Non ASN	188 Orang	188 Orang	188 Orang	681.00 0.000	188 Orang	3.405.00 0.000								
		4 0 0 2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Dokumen Pemeliharaan Barang Milik Daerah	1 Lapor an	1 Lapor an	1 Lapor an	1.614.0 00.000	1 Lapor an	1.618.0 00.000	1 Lapor an	1.623.0 00.000	1 Lapor an	1.629.0 00.000	1 Lapor an	1.636.0 00.000	5 Lapor an	8.855.00 0.000

				Indikator	Kondis	si Awal				Target	Kinerja I	Program	dan Kera	angka Pe	ndanaan			
			Program,	Kinerja Tujuan,	Perend	canaan	20	22	20	23	20	24	20	25	20	26	Kondi	si Akhir
Tujuan	Sasaran	Kode	Kegiatan dan Sub Kegiatan	Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	2020	2021	Target	Rp										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4 0 0 2 0 1 1 . 1 9	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan	Jumlah Kendaraan yang dipelihara	4 Unit	4 Unit	7 Unit	158.00 0.000	7 Unit	158.00 0.000	7 Unit	158.00 0.000	7 Unit	159.00 0.000	7 Unit	160.00 0.000	7 Unit	793.000. 000
		4 0 0 2 0 1 1 . 2 0 9	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan yang dipelihara	38 Unit	14 Unit	38 Unit	229.00 0.000	38 Unit	229.00 0.000	38 Unit	230.00 0.000	38 Unit	231.00 0.000	38 Unit	232.00 0.000	38 Unit	1.151.000. 000
		4 0 0 2 0 1 1 . 6 0 9	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin yang dipelihara	5 Unit	5 Unit	5 Unit	112.000	5 Unit	113.000 .000	5 Unit	113.000 .000	5 Unit	113.000 .000	5 Unit	114.00 0.000	5 Unit	1.300.00
		4 0 0 2 0 1 1 . 9 0 9	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan yang dipelihara/dire hab	12 Unit	12 Unit	12 Unit	440.00 0.000	12 Unit	441.00 0.000	12 Unit	443.00 0.000	12 Unit	444.00 0.000	12 Unit	446.00 0.000	12 Unit	2.214.00 0.000

				Indikator	Kondis	si Awal				Target	Kinerja I	Program	dan Kera	ngka Pe	ndanaan			
			Program,	Kinerja Tujuan,	Perend	canaan	20	22	20	23	20	24	20	25	20	26	Kondi	si Akhir
Tujuan	Sasaran	Kode	Kegiatan dan Sub Kegiatan	Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	2020	2021	Target	Rp	Target	Rp								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4 0 0 2 1 1 1 . 0 9	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana yang dipelihara/dire hab	4 Unit	4 Unit	4 Unit	675.00 0.000	4 Unit	677.00 0.000	4 Unit	679.00 0.000	4 Unit	682.00 0.000	4 Unit	684.00 0.000	4 Unit	3.397.00 0.000
		4 0 0 2 1 1 . 1	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan dan Operasional KDH dan WKDH	1 Lapor an	1 Lapor an	1 Lapor an	1.054.0 00.000	5 Lapor an	5.270.00 0.000								
		4 0 0 2 0 1 1 . 1 1 1 . 1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pimpinan	24 Orang (2 x 12 Bulan)	24 Orang (2 x 12 Bulan)	24 Orang (2 x 12 Bulan)	174.00 0.000	120 Orang	870.000. 000								
		4 0 0 2 0 1 1 . 2 1 1 1	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Stel Pakaian	37 Stel	37 Stel	37 Stel	160.00 0.000	185 Stel	800.000. 000								
		4 0 0 2 0 1 1 . 3	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Medical Check Up	12 Kali	12 Kali	12 Kali	120.00 0.000	60 Kali	600.000. 000								

				Indikator	Kondis	si Awal				Target	Kinerja I	Program	dan Kera	angka Pe	ndanaan			
			Program,	Kinerja Tujuan,	Peren	canaan	20	22	20	23	20	24	20	125	20	126	Kondi	si Akhir
Tujuan	Sasaran	Kode	Kegiatan dan Sub Kegiatan	Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	2020	2021	Target	Rp	Target	Rp								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4 0 0 2 0 1 1 . 4 1 1	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pimpinan	2 Orang	2 Orang	2 Orang	600.00 0.000	2 Orang	3.000.00 0.000								
		4 0 0 2.12 1 1	Fasilitasi Kerumahtangg aan Sekretariat Daerah	Jumlah Laporan Fasilitasi Kerumahtangg aan Setda	1 Lapor an	1 Lapor an	1 Lapor an	2.220. 000.00 0	1 Lapor an	2.230. 000.00 0	1 Lapor an	2.242. 000.00 0	1 Lapor an	2.243. 000.00 0	1 Lapor an	2.243. 000.00 0	5 Lapor an	11.178.00 0.000
		4 0 0 2 0 1 1 . 1 1 2	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Pimpinan	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1.415.0 00.000	1 Orang	7.075.00 0.000								
		4 0 0 2 0 1 1 . 2 1 2	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pimpinan	1 Orang	1 Orang	1 Orang	805.00 0.000	1 Orang	815.00 0.000	1 Orang	827.00 0.000	1 Orang	828.00 0.000	1 Orang	828.00 0.000	1 Orang	4.103.00 0.000
		4 0 0 2 0 1 1 . 3 1 2	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah ASN	157 Orang	157 Orang	160 Orang		165 Orang		170 Orang		175 Orang		180 Orang		180 Orang	-
		4 0 0 2.13 1 1	Penataan Organisasi	Jumlah Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi	1 Doku men	1 Doku men	1 Doku men	663.00 0.000	1 Doku men	665.00 0.000	1 Doku men	667.00 0.000	1 Doku men	669.00 0.000	1 Doku men	672.00 0.000	5 Doku men	3.439.00 0.000
		4 0 0 2 0 1 1 . 1 1 3	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Kelembagaan	5 Doku men	5 Doku men	5 Doku men	232.00 0.000	5 Doku men	233.00 0.000	5 Doku men	233.00 0.000	5 Doku men	234.00 0.000	5 Doku men	235.00 0.000	25 Doku men	1.167.000 .000

				Indikator	Kondis	si Awal				Target	: Kinerja I	Program	dan Kera	angka Pe	ndanaan			
			Program,	Kinerja Tujuan,	Perend	canaan	20	22	20	23	20	24	20	25	20	126	Kondi	si Akhir
Tujuan	Sasaran	Kode	Kegiatan dan Sub Kegiatan	Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	2020	2021	Target	Rp	Target	Rp								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4 0 0 2 0 1 1 . 2 1 3	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Fasilitasi	8 Lapor an	8 Lapor an	4 Lapor an	83.000 .000	4 Lapor an	83.000 .000	4 Lapor an	83.000 .000	4 Lapor an	83.000 .000	4 Lapor an	84.000 .000	20 Lapor an	416.000. 000
		4 0 0 2 0 1 1 . 3 1 3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Laporan Peningkatan Kinerja dan RB	2 Lapor an	2 Lapor an	2 Lapor an	215.00 0.000	2 Lapor an	216.00 0.000	2 Lapor an	218.00 0.000	2 Lapor an	218.00 0.000	2 Lapor an	219.00 0.000	10 Lapor an	1.086.00 0.000
		4 0 0 2 0 1 1 . 4 1 3	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Monev	2 Lapor an	2 Lapor an	1 Lapor an	83.000 .000	1 Lapor an	83.000 .000	1 Lapor an	83.000 .000	1 Lapor an	84.000 .000	1 Lapor an	84.000 .000	5 Lapor an	520.000. 000
		4 0 0 2 0 1 1 . 5 1 3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen LAKIP Kabupaten	1 Doku men	1 Doku men	1 Doku men	50.000 .000	5 Doku men	250.000. 000								
		4 0 0 2.14	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Fasilitasi Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan	1 Lapor an	1 Lapor an	1 Lapor an	1.600.0 00.000	1 Lapor an	1.600.0 00.000	1 Lapor an	1.550.0 00.000	1 Lapor an	1.663.0 00.000	1 Lapor an	1.680.0 00.000	5 Lapor an	8.093.00 0.000
		4 0 0 2 0 1 1 . 1 1 4	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Pimpinan	2 Orang	2 Orang	2 Orang	700.00 0.000	2 Orang	700.00 0.000	2 Orang	700.00 0.000	2 Orang	700.00 0.000	2 Orang	715.00 0.000	2 Orang	3.515.00 0.000

				Indikator	Kondis	si Awal				Target	Kinerja I	Program	dan Kera	angka Pe	ndanaan			
			Program,	Kinerja Tujuan,	Perend	canaan	20	22	20	23	20	24	20	25	20	26	Kondi	si Akhir
Tujuan	Sasaran	Kode	Kegiatan dan Sub Kegiatan	Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	2020	2021	Target	Rp										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	<i>15</i>	16	17	18	19
		4 0 0 2 0 1 1 . 2 1 1 4	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Pimpinan	3 Orang	3 Orang	3 Orang	800.00 0.000	3 Orang	800.00 0.000	3 Orang	750.00 0.000	3 Orang	863.00 0.000	3 Orang	865.00 0.000	3 Orang	4.078.00 0.000
		4 0 0 2 0 1 1 . 3 1 5	Pendokument asian Tugas Pimpinan	Jumlah Pimpinan	3 Orang	3 Orang	3 Orang	100.00 0.000	4 Orang	500.000. 000								
		5 0 0 6 2	Prog. Pengelolaan Perbatasan	Jumlah Lokasi Prioritas Wilayah Perbatasan	7 Lokpri	7 Lokpri	7 Lokpri	784.00 0.000	7 Lokpri	786.00 0.000	7 Lokpri	789.00 0.000	7 Lokpri	793.00 0.000	7 Lokpri	797.00 0.000	7 Lokpri	3.949.00 0.000
		5 0 0 2.01 6 2	Perencanaan dan Fasilitasi Kerja Sama	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Fasilitasi Kerjasama	1 Doku men	1 Doku men	1 Doku men	64.000 .000	1 Doku men	66.000	2 Doku men	110.00 0.000	1 Doku men	73.000 .000	1 Doku men	75.000 .000	6 Doku men	388.000. 000
		5 0 0 2 0 6 2 . 1 0	Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi Kebijakan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen	NA	NA	0	-	0	-	1 Doku men	50.000 .000	0	-	0	-	1 Doku men	50.000.0 00
		5 0 0 2 0 6 2 . 2 0	Penyusunan Rencana Aksi Pembangunan Kawasan Perbatasan	Jumlah Dokumen	1 Doku men	1 Doku men	1 Doku men	64.000 .000	1 Doku men	66.000	1 Doku men	60.000	1 Doku men	73.000 .000	1 Doku men	75.000 .000	5 Doku men	338.000. 000
		5 0 0 2.02 6 2	Pelaksanaan Kewilayahan Perbatasan	Jumlah Tanda Batas Wilayah Negara yang dijaga dan dipelihara	2 Tanda Batas	2 Tanda Batas	2 Tanda Batas	570.00 0.000	2 Tanda Batas	570.00 0.000	2 Tanda Batas	549.00 0.000	2 Tanda Batas	570.00 0.000	2 Tanda Batas	570.00 0.000	2 Tanda Batas	2.829.00 0.000

				Indikator	Kondis	si Awal				Target	Kinerja I	Program	dan Kera	ngka Pe	ndanaan			
			Program,	Kinerja Tujuan,	Perend	canaan	20	22	20	23	20	24	20	25	20	26	Kondi	si Akhir
Tujuan	Sasaran	Kode	Kegiatan dan Sub Kegiatan	Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	2020	2021	Target	Rp										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	<i>15</i>	16	17	18	19
		5 0 0 2 0 6 2 . 1 0 2	Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi Pembangunan Kawasan Perbatasan	Jumlah Laporan	5 Lapor an	10 Lapor an	17 Lapor an	170.00 0.000	20 Lapor an	170.00 0.000	20 Lapor an	170.00 0.000	25 Lapor an	170.00 0.000	30 Lapor an	170.00 0.000	112 Lapor an	850.000. 000
		5 0 0 2 0 6 2 . 2 0 2	Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi Pemanfaatan Kawasan Perbatasan	Jumlah Laporan	2 Lapor an	5 Lapor an	5 Lapor an	150.00 0.000	5 Lapor an	150.00 0.000	5 Lapor an	140.00 0.000	7 Lapor an	150.00 0.000	7 Lapor an	150.00 0.000	29 Lapor an	740.000. 000
		5 0 0 2 0 6 2 . 3 0 2	Penjagaan dan Pemeliharaan Tanda Batas Wilayah Negara	Jumlah Tanda Batas	2 Tanda Batas	2 Tanda Batas	2 Tanda Batas	75.000 .000	2 Tanda Batas	75.000 .000	2 Tanda Batas	74.000 .000	2 Tanda Batas	75.000 .000	2 Tanda Batas	75.000 .000	2 Tanda Batas	374.000. 000
		5 0 0 2 0 6 2 . 4 0 2	Penjagaan dan Pemeliharaan Tanda Batas Daerah	Jumlah Tanda Batas Daerah	NA	NA	10 Tanda Batas	75.000 .000	10 Tanda Batas	375.000. 000								
		5 0 0 2 0 6 2 . 5 0 2	Koordinasi Pelaksanaan Tugas Pembangunan Kawasan Perbatasan di Wilayah Kabupaten/Ko ta	Jumlah Laporan	1 Lapor an	5 Lapor an	10 Lapor an	100.00 0.000	10 Lapor an	100.00 0.000	10 Lapor an	90.000	15 Lapor an	100.00 0.000	15 Lapor an	100.00 0.000	60 Lapor an	490.000. 000
		5 0 0 2.03 6 2	Monitoring dan Evaluasi	Jumlah Dokumen Monitoring dan Evaluasi	5 Doku men	5 Doku men	8 Doku men	150.00 0.000	8 Doku men	150.00 0.000	8 Doku men	130.00 0.000	8 Doku men	150.00 0.000	8 Doku men	152.00 0.000	40 Doku men	732.000. 000

				Indikator	Kondis	si Awal				Target	Kinerja I	Program	dan Kera	ngka Pe	ndanaan			
			Program,	Kinerja Tujuan,	Perend	anaan	20	22	20	23	20	24	20	25	20	26	Kondi	si Akhir
Tujuan	Sasaran	Kode	Kegiatan dan Sub Kegiatan	Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	2020	2021	Target	Rp	Target	Rp								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		5 0 0 2 0 6 2 . 1 0 3	Pengendalian dan Pengawasan serta Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perbatasan	Jumlah Laporan	7 Lapor an	7 Lapor an	7 Lapor an	100.00 0.000	7 Lapor an	100.00 0.000	7 Lapor an	90.000 .000	7 Lapor an	100.00 0.000	7 Lapor an	100.00 0.000	35 Lapor an	490.000. 000
		5 0 0 2 0 6 2 . 2 0 3	Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perbatasan	Jumlah Laporan	1 Lapor an	1 Lapor an	1 Lapor an	50.000 .000	1 Lapor an	50.000 .000	1 Lapor an	40.000 .000	1 Lapor an	50.000	1 Lapor an	52.000 .000	5 Lapor an	242.000. 000
Terwujudn ya Birokrasi yang Profesiona I, Bersih dan Akuntabel				Nilai LPPD Kabupaten	3,9613	4,015	4,030	30.782 .000.0 00	4,050	30.888 .250.0 00	4,075	30.897 .206.23 9	4,100	30.949 .676.69 4	4,115	30.966. 000.00 0	4,115	154.483.1 32.933
				Nilai RB	52,32	55,39	58,00		61,00		62,00		63,00		64,00		65,00	
	Meningkat nya Kualitas Penyeleng garaan Pemerinta h			Indeks Akuntabilitas Kabupaten	72,08	72,50	73,00	30.782 .000.0 00	73,25	30.888 .250.0 00	73,50	30.897 .206.23 9	73,75	30.949 .676.69 4	74,00	30.966. 000.00 0	74,00	154.483.1 32.933
				Pencapaian Nilai TEPRA Kabupaten	79%	80%	81%		82%		83%		84%		85%		85%	

				Indikator	Kondis	si Awal				Target	Kinerja I	Program	dan Kera	angka Pe	ndanaan			
			Program,	Kinerja Tujuan,	Perend	canaan	20	22	20	23	20	24	20	25	20	26	Kondi	si Akhir
Tujuan	Sasaran	Kode	Kegiatan dan Sub Kegiatan	Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	2020	2021	Target	Rp	Target	Rp								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4 0 0 1 2	Prog. Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Nilai Capaian Kinerja Penyelenggar aan Urusan Pemerintahan	3,650	3,725	3,785	27.866. 000.00 0	3,825	27.952. 000.00 0	3,891	27.999. 000.00 0	3,917	28.088 .000.0 00	3,922	28.093 .000.0 00	3,922	139.998.0 00.000
				Persentase Kelulusan Santri TPQ	97,52%	99,17%	99,21%		99,31%		99,31%		99,31%		99,31%		99,31%	
		4 0 0 2.01	Administrasi Tata Pemerintahan	Jumlah Laporan Administrasi Tata Pemerintahan	6 Lapor an	6 Lapor an	6 Lapor an	757.00 0.000	6 Lapor an	759.00 0.000	6 Lapor an	761.00 0.000	6 Lapor an	764.00 0.000	6 Lapor an	767.00 0.000	30 Lapor an	3.808.00 0.000
		4 0 0 2 0 1 2 . 1 0 1	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Laporan Administrasi Kewilayahan	1 Lapor an	1 Lapor an	1 Lapor an	59.000 .000	1 Lapor an	59.000 .000	1 Lapor an	59.000 .000	1 Lapor an	59.000 .000	1 Lapor an	60.000	5 Lapor an	296.000. 000
		4 0 0 2 0 1 2 . 2 0 1	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Laporan Administrasi Pemerintahan	3 Lapor an	3 Lapor an	6 Lapor an	391.00 0.000	6 Lapor an	392.00 0.000	6 Lapor an	393.00 0.000	6 Lapor an	395.00 0.000	6 Lapor an	396.00 0.000	20 Lapor an	1.967.00 0.000
		4 0 0 2 0 1 2 . 3 0 1	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Laporan Fasilitasi Otonomi Daerah	1 Lapor an	1 Lapor an	1 Lapor an	307.00 0.000	1 Lapor an	308.00 0.000	1 Lapor an	309.00 0.000	1 Lapor an	310.00 0.000	1 Lapor an	311.000 .000	5 Lapor an	1.545.00 0.000
		4 0 0 2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	36 Lapor an	36 Lapor an	36 Lapor an	26.129. 000.00 0	36 Lapor an	26.211. 000.00 0	36 Lapor an	26.254 .000.0 00	36 Lapor an	26.337. 000.00 0	36 Lapor an	26.336. 000.00 0	180 Lapor an	131.267.0 00.000
		4 0 0 2 0 1 2 . 1 0 2	Fasilitasi Pengelolaan	Jumlah Laporan Fasilitasi	12 Lapor an	12 Lapor an	12 Lapor an	16.984.	12 Lapor an	17.035.	12 Lapor an	17.041.	12 Lapor an	17.101.0 00.000	12 Lapor an	17.065.	60 Lapor an	85.226.0 00.000

				Indikator	Kondis	si Awal				Target	Kinerja I	Program	dan Kera	angka Pe	ndanaan			
			Program,	Kinerja Tujuan,	Perend	canaan	20	22	20	23	20	24	20	125	20	26	Kondi	si Akhir
Tujuan	Sasaran	Kode	Kegiatan dan Sub Kegiatan	Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	2020	2021	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	<i>15</i>	16	<i>17</i>	18	19
			Bina Mental Spritual					000.00		000.00 0		000.00 0				000.00 0		
		4 0 0 2 0 1 2 . 2 0 2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Laporan Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat	12 Lapor an	12 Lapor an	12 Lapor an	6.532. 000.00 0	12 Lapor an	6.555. 000.00 0	12 Lapor an	6.584. 000.00 0	12 Lapor an	6.597.0 00.000	12 Lapor an	6.622.0 00.000	60 Lapor an	32.890.0 00.000
		4 0 0 2 0 1 2 . 3 0 2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Laporan Peningkatan Kesejahteraan Sosial	12 Lapor an	12 Lapor an	12 Lapor an	2.613.0 00.000	12 Lapor an	2.621.0 00.000	12 Lapor an	2.629.0 00.000	12 Lapor an	2.639.0 00.000	12 Lapor an	2.649. 000.00 0	60 Lapor an	13.151.00 0.000
		4 0 0 2.03	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Jumlah Dokumen Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	3 Doku men	3 Doku men	3 Doku men	770.00 0.000	3 Doku men	772.00 0.000	3 Doku men	774.00 0.000	3 Doku men	777.00 0.000	3 Doku men	780.00 0.000	15 Doku men	3.873.00 0.000
		4 0 0 2 0 1 2 . 1 0 3	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum yang difasilitasi	400 Produ k Huku m	420 Produ k Huku m	440 Produ k Huku m	250.00 0.000	460 Produ k Huku m	250.00 0.000	480 Produ k Huku m	251.00 0.000	500 Produ k Huku m	252.00 0.000	520 Produ k Huku m	253.00 0.000	2400 Produ k Huku m	1.256.00 0.000
		4 0 0 2 0 1 2 . 2 0 3	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Perkara Hukum yang difasilitasi	2 Perkar a Huku m	2 Perkar a Huku m	2 Perkar a Huku m	270.00 0.000	3 Perkar a Huku m	271.00 0.000	3 Perkar a Huku m	272.00 0.000	3 Perkar a Huku m	273.00 0.000	3 Perkar a Huku m	274.00 0.000	14 Perkar a Huku m	1.360.00 0.000

				Indikator	Kondis	si Awal				Target	: Kinerja I	Program	dan Kera	angka Pe	ndanaan			
			Program,	Kinerja Tujuan,	Perend	canaan	20	22	20	123	20	24	20	125	20	126	Kondi	si Akhir
Tujuan	Sasaran	Kode	Kegiatan dan Sub Kegiatan	Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	2020	2021	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	<i>15</i>	16	17	18	19
		4 0 0 2 0 1 2 . 3 0 3	Pendokument asian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum	40 Produ k Huku m	50 Produ k Huku m	60 Produ k Huku m	250.00 0.000	60 Produ k Huku m	251.00 0.000	60 Produ k Huku m	251.00 0.000	60 Produ k Huku m	252.00 0.000	60 Produ k Huku m	253.00 0.000	300 Produ k Huku m	1.257.00 0.000
		4 0 0 2.04	Fasilitasi Kerjasama Daerah	Jumlah Dokumen MoU	10 Doku men	11 Doku men	12 Doku men	210.00 0.000	14 Doku men	210.00 0.000	16 Doku men	210.00 0.000	18 Doku men	210.00 0.000	20 Doku men	210.00 0.000	80 Doku men	1.050.00 0.000
		4 0 0 2 0 1 2 . 1 0 4	Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri	Jumlah Fasilitasi Kerjasama	10 Fasilit asi	11 Fasilit asi	12 Fasilit asi	100.00 0.000	14 Fasilit asi	100.00 0.000	16 Fasilit asi	100.00 0.000	18 Fasilit asi	100.00 0.000	20 Fasilit asi	100.00 0.000	80 Fasilit asi	500.000. 000
		4 0 0 2 0 1 2 . 2 0 5	Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri	Jumlah Fasilitasi Kerjasama	NA	NA	1 Fasilit asi	50.000 .000	1 Fasilit asi	50.000 .000	1 Fasilit asi	50.000 .000	1 Fasilit asi	50.000 .000	1 Fasilit asi	50.000 .000	5 Fasilit asi	250.000. 000
		4 0 0 2 0 1 2 . 3 0 4	Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama	Jumlah Dokumen Evaluasi Kerjasama	NA	NA	1 Doku men	60.000	1 Doku men	60.000	1 Doku men	60.000	1 Doku men	60.000	1 Doku men	60.000	5 Doku men	300.000. 000
		4 0 0 1 3	Prog. Perekonomian Dan Pembangunan	Persentase Rumusan Kebijakan yang diimplementas ikan di Bidang Perekonomian	83,33%	100,00 %	100%	2.132.0 00.000	100%	2.150.2 50.000	100%	2.109.2 06.239	100%	2.068. 676.69 4	100%	2.076. 000.00 0	100%	10.536.13 2.933
				Persentase Laporan Capaian Realisasi pada SISMONTEPR A	79%	80%	81%		82%		83%		84%		85%		85%	

				Indikator	Kondis	si Awal				Target	: Kinerja I	Program	dan Kera	angka Pe	ndanaan			
			Program,	Kinerja Tujuan,	Peren	canaan	20	22	20	23	20	24	20	25	20	26	Kondi	si Akhir
Tujuan	Sasaran	Kode	Kegiatan dan Sub Kegiatan	Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	2020	2021	Target	Rp	Target	Rp								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4 0 0 2.01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah Dokumen Rumusan Kebijakan di Bidang Perekonomian	3 Doku men	2 Doku men	3 Doku men	585.00 0.000	3 Doku men	586.00 0.000	4 Doku men	587.00 0.000	3 Doku men	588.00 0.000	3 Doku men	590.00 0.000	16 Doku men	2.936.00 0.000
		4 0 0 2 0 1 3 . 1 0 1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen	1 Doku men	1 Doku men	1 Doku men	285.00 0.000	1 Doku men	286.00 0.000	1 Doku men	257.00 0.000	1 Doku men	288.00 0.000	1 Doku men	290.00 0.000	5 Doku men	1.406.00 0.000
		4 0 0 2 0 1 3 . 2 0 1	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Dokumen	1 Doku men	1 Doku men	1 Doku men	150.00 0.000	1 Doku men	150.00 0.000	1 Doku men	110.00 0.000	1 Doku men	150.00 0.000	1 Doku men	150.00 0.000	5 Doku men	710.000. 000
		4 0 0 2 0 1 3 . 3 0 1	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen	1 Doku men	-	1 Doku men	150.00 0.000	1 Doku men	150.00 0.000	1 Doku men	120.00 0.000	1 Doku men	150.00 0.000	1 Doku men	150.00 0.000	5 Doku men	720.000. 000
		4 0 0 2 0 1 3 . 5 0 1	Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pendirian BUMD	Jumlah analisa kelayakan investasi pembentukan BUMD.	-	-	-	-	-	-	1 Doku men	100.00 0.000	-	-	-	-	1 Doku men	100.000. 000
		4 0 0 2.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Jumlah Dokumen Capaian Realisasi pada SISMONTEPR A	1 Doku men	1 Doku men	1 Doku men	328.00 0.000	1 Doku men	342.00 0.000	1 Doku men	297.00 0.000	1 Doku men	302.00 0.000	1 Doku men	302.00 0.000	5 Doku men	1.571.000 .000

				Indikator	Kondis	i Awal				Target	t Kinerja I	Program	dan Kera	ngka Pe	ndanaan			
			Program,	Kinerja Tujuan,	Perend	canaan	20	22	20	23	20	24	20	25	20	26	Kondi	si Akhir
Tujuan	Sasaran	Kode	Kegiatan dan Sub Kegiatan	Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	2020	2021	Target	Rp	Target	Rp								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		4 0 0 2 0 1 3 . 1 0 2	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Laporan Fasilitasi	NA	1 Lapor an	1 Lapor an	160.00 0.000	1 Lapor an	167.00 0.000	1 Lapor an	137.00 0.000	1 Lapor an	137.00 0.000	1 Lapor an	137.00 0.000	5 Lapor an	738.000. 000
		4 0 0 2 0 1 3 . 2 0 2	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Pengendalian dan Evaluasi	1 Lapor an	1 Lapor an	1 Lapor an	85.000 .000	1 Lapor an	90.000 .000	1 Lapor an	70.000 .000	1 Lapor an	70.000 .000	1 Lapor an	70.000 .000	5 Lapor an	385.000. 000
		4 0 0 2 0 1 3 . 3 0 2	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan RFK	1 Lapor an	1 Lapor an	1 Lapor an	83.000	1 Lapor an	85.000 .000	1 Lapor an	90.000	1 Lapor an	95.000 .000	1 Lapor an	95.000 .000	5 Lapor an	448.000. 000
		4 0 0 2.03 1 3	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Pengadaan OPD yang dilakukan dengan Metode Kompetitif	80 Doku men	80 Doku men	100 Doku men	1.069.0 00.000	100 Doku men	1.073.0 00.000	100 Doku men	1.025.0 00.000	100 Doku men	1.029.0 00.000	100 Doku men	1.033.0 00.000	500 Doku men	5.229.00 0.000
		4 0 0 2 0 1 3 . 1 0 3	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Paket Tender	80 Paket	80 Paket	40 Paket	845.00 0.000	40 Paket	847.00 0.000	30 Paket	799.00 0.000	30 Paket	802.00 0.000	30 Paket	806.00 0.000	500 Paket	4.099.00 0.000
		4 0 0 2 0 1 3 . 2 0 3	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Pendaftaran/ Perubahan/ Pengaduan Pengguna SPSE yang terlayani	25 Pengg una	30 Pengg una	10 Pengg una	171.000 .000	10 Pengg una	172.00 0.000	10 Pengg una	172.00 0.000	10 Pengg una	173.00 0.000	10 Pengg una	173.00 0.000	210 Pengg una	861.000. 000
		4 0 0 2 0 1 3 . 3 0 3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan	Jumlah OPD yang dilayani	51 OPD	51 OPD	51 OPD	53.000 .000	51 OPD	54.000 .000	51 OPD	269.000. 000						

Tujuan	Sasaran		Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan K	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Kondisi Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												
							2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Akhir		
		Kode			2020	2021	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	<i>15</i>	16	<i>17</i>	18	19	
			Barang dan Jasa																
		4 0 0 2.04	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah Dokumen Pemantauan Kebijakan SDA	NA	NA	1 Doku men	150.00 0.000	1 Doku men	149.25 0.000	1 Doku men	200.20 6.239	1 Doku men	149.67 6.694	1 Doku men	151.00 0.000	5 Doku men	800.132. 933	
		4 0 0 2 0 1 3 . 1 0 4	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Laporan	NA	NA	1 Lapor an	50.000 .000	1 Lapor an	50.000 .000	1 Lapor an	50.000	1 Lapor an	50.000 .000	1 Lapor an	50.000 .000	5 Lapor an	250.000. 000	
		4 0 0 2 0 1 3 . 2 0 4	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Laporan	NA	NA	1 Lapor an	50.000	1 Lapor an	50.000 .000	1 Lapor an	50.000	1 Lapor an	50.000 .000	1 Lapor an	50.000 .000	5 Lapor an	250.000. 000	
		4 0 0 2 0 1 3 . 3 0 4	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Laporan	NA	NA	1 Lapor an	50.000	1 Lapor an	49.250 .000	1 Lapor an	100.20 6.239	1 Lapor an	49.676. 694	1 Lapor an	51.000. 000	5 Lapor an	300.132. 933	
						L PAGU	72.818.0	72.818.000.000		73.938.250.000		74.257.206.239		75.828.676.694		75.934.000.000		372.776.132.933	

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

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

Dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022-2026 mengacu pada RPJMD Kabupaten Karimun Tahun 2021-2026. Hal ini dimaksudkan agar indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun harus diarahkan untuk mencapai target kinerja sesuai dengan kewenangan Sekretariat Daerah yang telah dicantumkan dalam target kinerja RPJMD. Dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Karimun, Sekretariat Daerah berkontribusi untuk mewujudkan seluruh Visi dan Misi dalam RPJMD Tahun 2021-2026 sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

Indikator kinerja Sekretariat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD secara rinci dapat dilihat pada Tabel 7 berikut ini:

Tabel 7
Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang mengacu pada RPJMD Kabupaten Karimun 2021-2026

No	Tuiuan	Sacaran	Indikator	Kondisi Awal	Т	Kondisi				
	Tujuan	Sasaran			2022	2023	2024	2025	2026	Akhir
1	2 3		4	5	6	7	8	9	10	11
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Setda	Nilai AKIP Setda	75.93	76,00	76,15	76,25	76,35	76,50	76,50

No	Tuiuan	Sasaran	la dileata a	Kondisi Awal	Т	Kondisi				
INU	Tujuan	Sasaran	Indikator		2022	2023	2024	2025	2026	Akhir
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	Terwujudnya Birokrasi yang Profesional, Bersih dan Akuntabel	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah	Indeks Akuntabilitas Kabupaten	72,08	73,00	73,25	73,50	73,75	74,00	74,00
			Pencapaian Nilai TEPRA Kabupaten	79%	81%	82%	83%	84%	85%	85%

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun tahun 2022-2026 adalah dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah Perangkat Daerah yang memuat Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan sebagai penjabaran lebih rinci dari RPJMD Kabupaten Karimun Tahun 2021-2026. Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun merupakan pedoman bagi seluruh Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Sesuai dengan perkembangan lingkungan eksternal dan internal yang terus mengalami perubahan, maka Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun tahun 2022-2026 tidak bersifat kaku dan senantiasa harus memperhatikan perubahan-perubahan yang terjadi dan secara periodik dilakukan evaluasi yang hasilnya dituangkan dalam revisi renstra sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

Selanjutnya Renstra ini akan dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lapkin) Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun sebagai bentuk pertanggungjawaban dari hasil pelaksanaan perencanaan kerja setiap tahunnya. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun perlu dipahami seluruh jajaran Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun agar dapat dilaksanakan secara sungguh-sungguh sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Akhirnya, komitmen dan semangat untuk menjadi semakin lebih berkinerja dari seluruh unsur Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun adalah kunci keberhasilan pencapaian target kinerja yang disusun dalam dokumen ini.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARIMUN,

R I Dr. MUHD. FIRMANSYAH, M.Si

Pembina Utama Madya NIP. 19680912 198909 1 002

