

RENCANA STRATEGIS TAHUN 2021-2026



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN YAHUKIMO
TAHUN 2021**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kita panjatkan Kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas berkat dan kasih sayang-Nya penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo Tahun 2021-2026 terlaksana dengan baik. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo ini merupakan pedoman dalam perencanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo untuk periode 5 (lima) tahun. Sebagai dokumen induk perencanaan tingkat perangkat daerah. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan perangkat daerah. Visi, misi, tujuan, strategi dan kebijakan dirumuskan dalam rangka mewujudkan pencapaian sasaran program yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. Selanjutnya akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran dan tujuan Pemerintah Daerah Kabupaten Yahukimo, yang pada akhirnya diharapkan dapat menunjang tercapainya visi yang ada pada RPJPD Kabupaten Yahukimo tahun 2005 – 2025 yaitu :

“Mewujudkan Yahukimo yang sejahtera dan berdaya saing”

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

Yahukimo, 3 September 2021

PEMERINTAH DAERAH,
SEKRETARIS DAERAH,



ELAI GIBAN, SE. MM

Pembina Utama Muda

INIP: 19750412 199602 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	4
1.4 Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	7
2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi	7
2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah	41
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	59
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	68
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	69
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo	69
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	71
3.3 Telaah Renstra Kelembagaan	77
3.4 Telaah Rencana Strategis Kementerian	78
3.5 Telaan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	81
3.6 Penentuan Isu-isu Strategis	81
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	84
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	86
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	92
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	100
BAB VIII PENUTUP	111

DAFTAR TABEL

TABEL 2.1	KOMPOSISI PEGAWAI BERDASARKAN PANGKAT DAN GOLONGAN	42
TABEL 2.2	KOMPOSISI PEGAWAI BERDASARKAN JABATAN	42
TABEL 2.3	KOMPOSISI PEGAWAI BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN	42
TABEL 2.4	KOMPOSISI PEGAWAI BERDASARKAN JENIS KELAMIN	43
TABEL 2.5	SARANA DAN PRASARANA SETDA	44
TABEL 2.6	SARANA DAN PRASARANA SETDA	46
TABEL 2.7	PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN SETDA	61
TABEL 2.8	ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN SETDA	64
TABEL 3.1	TUJUAN, INDIKATOR TUJUAN, SASARAN STRATEGIS DAN INDIKATOR SASARAN STRATEGIS/INDIKATOR KINERJA UTAMA KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA TAHUN 2020-2024	79
TABEL 3.2	KRITERIA PENENTUAN ISU STRATEGIS BESERTA PENENTUAN BOBOT	82
TABEL 4.1	TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH RENCANA TRATEGIS 2021-2016 SETDA	84
TABEL 5.1	TUJUAN SASARAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN	87
TABEL 6.1	TARGET KINERJA PROGRAN DAN KERANGKA PENDANAAN SETDA	93
TABEL 7.1	INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	101

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1 HUBUNGAN RPJMD DENGAN RENSRTA PD DALAM DOKUMEN

PENGANGGARAN 2

GAMBAR 2.1 SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN YAHUKIMO 39

BAB I**PENDAHULUAN****1.1 Latar Belakang**

Kabupaten Yahukimo memiliki luas wilayah 17.152 km². Ibu Kota Kabupaten Yahukimo adalah Sumohai, Distrik Dekai. Distrik Kurima merupakan daerah terluas, yaitu 605 km² atau 3,53 dari luas wilayah Kabupaten Yahukimo. Sedangkan Distrik Duram merupakan distrik dengan wilayah terkecil, yakni 100 km² atau 0,58 persen dari Kabupaten Yahukimo. Sedangkan jarak terjauh yang harus ditempuh dari ibu kota kecamatan ke ibu kota Kabupaten Yahukimo yaitu Kota Dekai adalah Distrik Talambo (230 km).

Pembangunan daerah adalah pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat yang nyata, baik dalam aspek pendapatan, kesempatan kerja, lapangan berusaha, akses terhadap pengambilan kebijakan, berdaya saing, maupun peningkatan indeks pembangunan manusia.

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)

Rencana strategis perangkat daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Sebagai dokumen induk perencanaan tingkat perangkat daerah, Renstra PD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan perangkat daerah. Visi, misi, tujuan, strategi dan

kebijakan dirumuskan dalam rangka mewujudkan pencapaian sasaran program yang ditetapkan dalam RPJMD.

Renstra PD disusun sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah serta berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif.

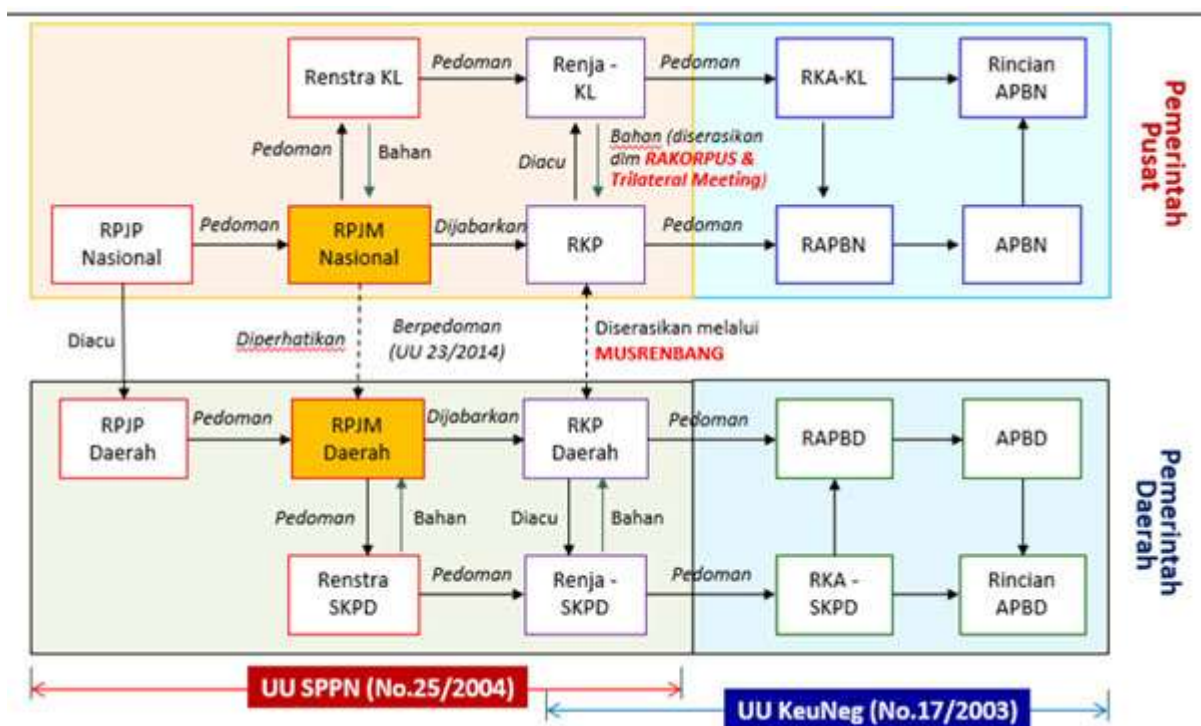
Proses penyusunan Renstra PD melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. kemana pelayanan perangkat daerah akan diarahkan pengembangannya dan apa yang hendak dicapai dalam 5 (lima) tahun
- b. bagaimana mencapainya dan,
- c. langkah-langkah strategis apa yang perlu dilakukan agar tujuan tercapai.

Adapun hubungan antara Renstra PD dengan dokumen perencanaan lainnya ditunjukkan oleh gambar sebagai berikut :

Gambar 1.1.

Hubungan RPJMD dengan Renstra PD dalam Dokumen Perencanaan Penganggaran



1.2 Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
5. Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (lembaran negara RI tahun 2004 nomor 125, tambahan lembaran negara RI nomor 4437);
6. Undang-undang nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah (lembaran negara RI tahun 2004 nomor 126, tambahan lembaran negara RI nomor 4424);
7. Undang-undang nomor 26 tahun 2007 tentang penataan ruang (lembaran negara RI tahun 2007 nomor 68, tambahan lembaran negara RI nomor 4725);
8. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 135) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang (Lembaran Negara RI 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4684);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan ;
12. 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 ;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
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 Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Yahukimo Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Yahukimo;
16. Peraturan Bupati Yahukimo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun Anggaran 2021-2026;
17. Peraturan Bupati Yahukimo Nomor 53 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Yahukimo.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo Tahun 2021-2026 adalah memberikan pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan dalam mengimplementasikan program dan kegiatan periode jangka menengah serta menjamin keterkaitan dan sinergisitas dalam pencapaian RPJMD Kabupaten Yahukimo Tahun 2021-2026.

Adapun tujuan penyusunan renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo tahun 2021-2026 ini diantaranya adalah :

- a. Menjabarkan strategi yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah untuk mewujudkan Tujuan dan Sasaran Daerah selaku unsur staf di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Yahukimo ;
- b. Menjadi acuan kerja resmi bagi Sekretariat Daerah serta para pihak terkait dalam upaya peningkatan kinerja pembangunan selaku unsur staf di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Yahukimo ;
- c. Menjadi acuan dalam penyusunan dokumen Rencana Kerja Tahunan dan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Periode Tahun 2021-2026;
- d. Mempermudah pengendalian dan pengukuran keberhasilan program dan kegiatan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan dengan melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan secara internal maupun eksternal.

1.4 Sistematika Penulisan

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

Bab I **Pendahuluan**

Berisi latar belakang penyusunan Renstra, landasan hukum penyusunan Renstra, maksud dan tujuan penyusunan Renstra dan sistematika penulisan dokumen Renstra.

Bab II **Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah.**

Memuat tugas pokok, fungsi dan struktur organisasi Sekretariat Daerah; sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah, kinerja pelayanan sampai saat ini, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah.

Bab III **Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi**

Memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Sekretariat Daerah; telaahan visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah; telaahan renstra Sekretariat Daerah.

Bab IV **Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

Bab ini berisi tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah, serta strategi dan kebijakan dalam menjabarkan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah.

Bab V **Strategi dan Arah Kebijakan**

Memuat tentang rumusan Strategi dan Arah Kebijakan pembangunan selama 5 (lima) tahun ke depan.

Bab VI **Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif**

Memuat rencana program dan kegiatan Sekretariat Daerah selama 5 (lima) tahun yang dilengkapi dengan indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

Bab VII **Indikator Kinerja Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

Bab ini memuat indikator kinerja Sekretariat Daerah yang terkait langsung atau mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Yahukimo.

Bab VIII Penutup

Berisi ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan dokumen Renstra Sekretariat Daerah, disertai dengan harapan bahwa dokumen ini mampu menjadi pedoman pembangunan 5 (lima) tahun oleh Sekretariat Daerah

BAB II**GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH****2.1 Tugas Pokok, Fungsi, dan Struktur Organisasi****2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor: 61 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo, maka Tugas dan fungsi Sekretariat Daerah secara rinci adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin Sekretariat Daerah, membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas dan lembaga teknis daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah serta mengusulkan pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Yahukimo.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Sekda mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah kabupaten; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat;
- penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan

- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi tiga Bagian dengan tugas dan fungsi masing-masing yaitu:

a. Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bagian Pemerintahan membawahi tiga Sub Bagian dengan tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

1) Sub bagian Administrasi Pemerintahan

Sub bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Pemerintahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Kewilayahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Kewilayahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah distrik dan/ atau kelurahan;
- melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, distrik, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota distrik;
- melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah

Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kerja Sama dan

Otonomi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Bupati;
- menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Yahukimo
- melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

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.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- 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;
- 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
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi tiga Sub Bagian dengan tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;

Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Bina Mental Spiritual berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Bina Mental Spiritual sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Bina Mental Spiritual baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Bina Mental Spiritual dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Bina Mental Spiritual berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana Pendidikan agama dan Pendidikan keagamaan;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana Pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

- melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Sosial baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Sosial dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak,

- pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan

kemasyarakatan lainnya; dan

- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Bagian Hukum

Bagian Hukum memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Hukum membawahi tiga sub bagian dengan tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

1) Sub Bagian Perundang-undangan ;

Sub Bagian Perundang-undangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perundang-Undangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perundang-Undangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perundang-Undangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Perundang-Undangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Perundang-Undangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum

daerah;

- melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

2) Sub Bagian Bantuan Hukum ;

Sub Bagian Bantuan Hukum memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Bantuan Hukum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Bantuan Hukum baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Bantuan Hukum dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
- melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- melaksanakan koreksi penyusunan naskah perjanjian/MoU (Memorandum of Understanding) yang dibuat antara pemerintah daerah dengan pihak lain;
- menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
- melaksanakan pembinaan dan penyuluhan hukum; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundangundangan lainnya;
- Menghimpun data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Bupati dalam Berita Daerah;
- menginput Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten dan Rancangan Peraturan Bupati ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- menginput Peraturan Daerah Kabupaten dan Peraturan Bupati yang telah diundangkan ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- melaksanakan kegiatan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- menghimpun Peraturan Daerah Kabupaten dan Peraturan Bupati yang telah diundangkan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten perekonomian dan Pembangunan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugasnya Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan membawahi Tiga Bagian dengan tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam :

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- 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 pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi tiga Sub Bagian dengan tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;

Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari

- penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - melakukan Analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

2) Sub Bagian Perekonomian;

Sub Bagian Perekonomian memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perekonomian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perekonomian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Perekonomian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Perekonomian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyusun bahan dan data serta Analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

- melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM perindustrian, dan perdagangan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Sub Bagian Sumber Daya Alam.

Sub Bagian Sumber Daya Alam memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Sumber Daya Alam berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Sumber Daya Alam baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Sumber Daya Alam dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Sumber Daya Alam berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyusun bahan dan data serta Analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan

- pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

b. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- 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 penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi tiga Sub Bagian dengan tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

1) Sub Bagian Penyusunan Program ;

Sub Bagian Penyusunan Program memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;

- melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

2) Sub Bagian Pengendalian Program ;

Sub Bagian Pengendalian Program memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pengendalian Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- Menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat risiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh Lembaga pemerintah maupun swasta;
- melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan

program pembangunan; dan

- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki fungsi dan uraian tugas sebagai berikut

- menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara

elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- menyiapkan 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;
- menyiapkan 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.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi tiga Sub Bagian dengan tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- Melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- mengelola informasi kontrak;
- mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan maupun

tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ
- melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi;
- mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugasnya Asisten Bidang Administrasi Umum membawahi Empat Bagian dengan tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

a. Bagian Umum

Bagian Umum memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bagian Umum membawahi tiga Sub Bagian dengan tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- Melaksanakan administrasi perjalanan dinas Sekda, Asisten, Staf Ahli dan Pegawai ASN Sekretariat Daerah;
- melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

2) Sub Bagian Perlengkapan ;

Sub Bagian Perlengkapan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perlengkapan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perlengkapan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Perlengkapan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Perlengkapan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
- melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Sub Bagian Rumah Tangga.

Sub Bagian Rumah Tangga memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Rumah Tangga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Rumah Tangga baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Perlengkapan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Perlengkapan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- Melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

b. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bagian Organisasi membawahi tiga Sub Bagian dengan tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Kelembagaan

dan Analisis Jabatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
- menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan

internal dan pelayanan publik;

- melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik;
- menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
- melaksanakan monitoring Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkup perangkat daerah;
- menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
- melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
- menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- menyusun road map reformasi birokrasi;
- melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang

berkaitan dengan tugasnya.

c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi tiga Sub Bagian dengan tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

1) Sub Bagian Protokol;

Sub Bagian Protokol memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Protokol berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Protokol baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Protokol dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Protokol berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
- melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan;
- menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara;
- menyusun bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
- mengkoordinasi dan memfasilitasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat

- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pelayanan Tamu;
- menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan ;

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Komunikasi Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Komunikasi Pimpinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;
- menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
- menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Bupati.
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan

Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi Pimpinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- Mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Bupati; dan
- memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

d. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi tiga Sub Bagian dengan tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

1) Sub Bagian Perencanaan;

Sub Bagian Perencanaan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perencanaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perencanaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Perencanaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyusun rencana strategi (Renstra), rencana kinerja, (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- memfasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
- menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

2) Sub Bagian Keuangan ;

Sub Bagian Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- melaksanakan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- melaksanakan pembinaan dan fasilitasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;

- melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan Sekretariat Daerah;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Sub Bagian Pelaporan.

Sub Bagian Pelaporan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pelaporan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pelaporan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Sekretariat Daerah;
- menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik adalah sebagai berikut:

- melakukan pencermatan terhadap dinamika perkembangan pemerintahan, hukum dan politik pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- melakukan kajian dan analisis terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan pemerintahan, hukum dan politik pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- melakukan penyusunan konsep pemikiran sebagai bahan masukan kepada Bupati mengenai kebijakan strategis yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka menghadapi dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan pemerintahan, hukum dan politik pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan

- penegakan Peraturan Daerah;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengembangan serta peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah;
 - memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan peningkatan kuantitas dan kualitas pelayanan publik;
 - memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keagrariaan/pertanahan;
 - memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pembinaan kehidupan berbangsa dan bernegara;
 - memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kependudukan dan keagamaan;
 - mendampingi atau menjadi utusan Bupati dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
 - memberikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pembahasan atau pembicaraan dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional di bidang pemerintahan, hukum dan politik yang telah diikutinya dalam kapasitas sebagai utusan Bupati;
 - memberikan masukan dalam rangka penyusunan naskah pidato yang akan disampaikan oleh Bupati dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan ;

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

- melakukan pencermatan terhadap dinamika perkembangan pembangunan serta permasalahan ekonomi dan keuangan pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah
- melakukan kajian dan analisis terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan pembangunan serta permasalahan ekonomi dan keuangan pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- melakukan penyusunan konsep pemikiran sebagai bahan masukan kepada Bupati mengenai kebijakan strategis yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka menghadapi dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan pembangunan serta permasalahan ekonomi dan keuangan pada tataran

nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengembangan prasarana dan sarana fisik perkotaan;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengembangan sistem transportasi dan telekomunikasi;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengelolaan lingkungan hidup;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan penataan ruang serta peningkatan kualitas dan penerapan prinsip-prinsip estetika perkotaan;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengembangan potensi ekonomi daerah;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan peningkatan produksi sektor perindustrian, perdagangan, pertanian, dan jasa;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan peningkatan Pendapatan Asli Daerah dan pengelolaan keuangan Daerah;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pendayagunaan aset Daerah dan pemberdayaan Badan Usaha Milik Daerah;
- mendampingi atau menjadi utusan Bupati dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan pembangunan, ekonomi, dan keuangan;
- memberikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pembahasan atau pembicaraan dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional di bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan yang telah diikutinya dalam kapasitas sebagai utusan Bupati;
- memberikan masukan dalam rangka penyusunan naskah pidato yang akan disampaikan oleh Bupati dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan pembangunan, ekonomi, dan keuangan; dan
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

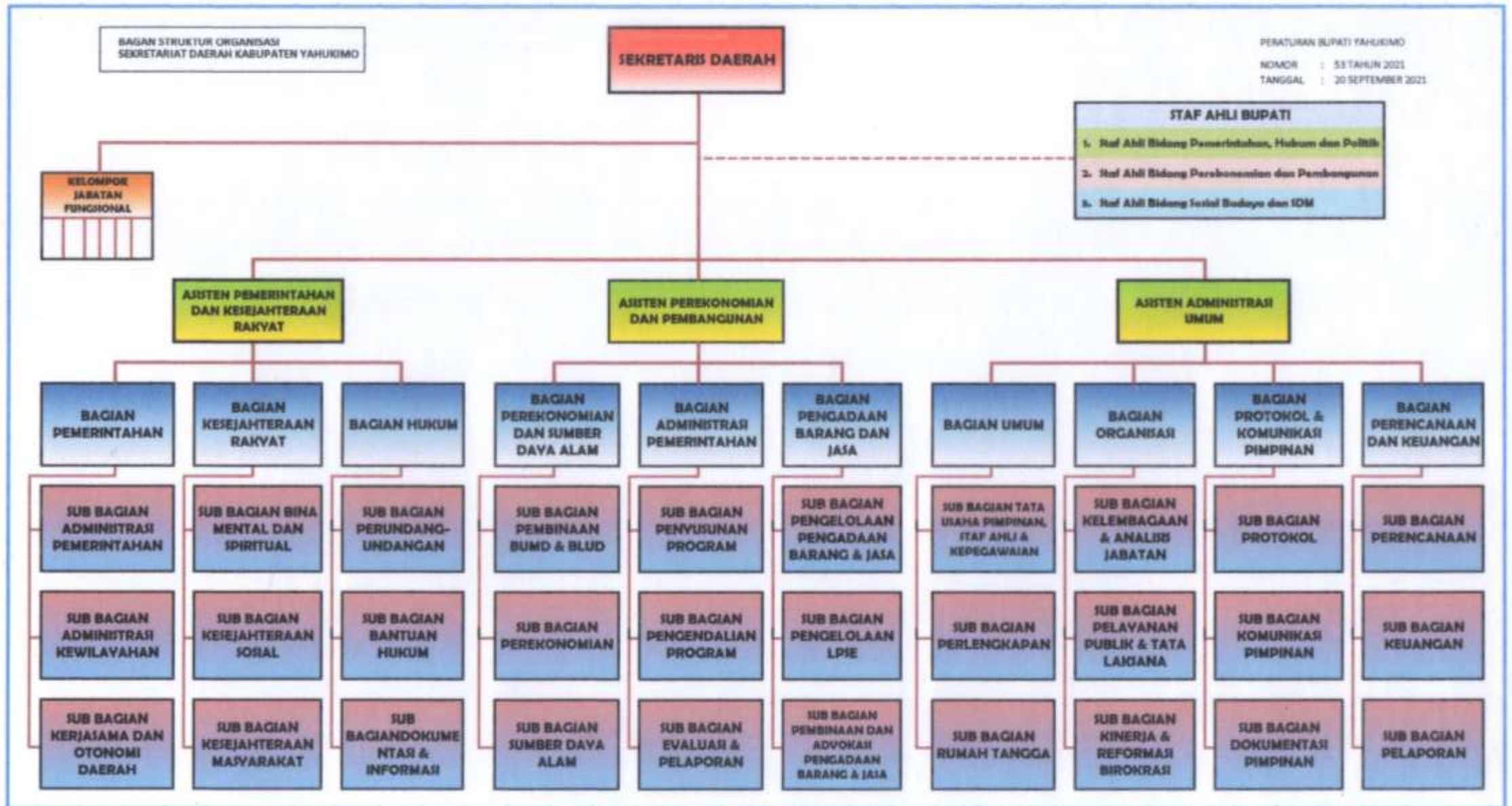
7. Staf Ahli Bidang Sosial Budaya dan SDM;

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Sosial Budaya dan SDM adalah sebagai berikut:

- melakukan pencermatan terhadap permasalahan sosial budaya dan sumber daya

manusia pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- melakukan kajian dan analisis terhadap dampak yang ditimbulkan oleh permasalahan sosial budaya dan sumber daya manusia pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- melakukan penyusunan konsep pemikiran sebagai bahan masukan kepada Bupati mengenai kebijakan strategis yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka menghadapi dampak yang ditimbulkan oleh permasalahan sosial budaya dan sumber daya manusia pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengembangan potensi budaya daerah, pemuda, dan olah raga;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan peningkatan keimanan, pendidikan, dan kesehatan masyarakat;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan penanganan patologi sosial;
- mendampingi atau menjadi utusan Bupati dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan permasalahan sosial budaya dan sumber daya manusia;
- memberikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pembahasan atau pembicaraan dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan permasalahan sosial budaya dan sumber daya manusia yang telah diikutinya dalam kapasitas sebagai utusan Bupati;
- memberikan masukan dalam rangka penyusunan naskah pidato yang akan disampaikan oleh Bupati dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan permasalahan sosial budaya dan sumber daya manusia; dan
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.



Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo

Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo merupakan unsur staf dibentuk dengan Peraturan Bupati Yahukimo Nomor 53 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Yahukimo terdiri dari:

1. Pimpinan : Sekretaris Daerah;
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
Membawahi Tiga Bagian yang terdiri dari:
 - a. Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
 - 1) Sub bagian Administrasi Pemerintahan;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - 3) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - 2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c. Bagian Hukum
 - 1) Sub Bagian Perundang-undangan ;
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum ; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
Membawahi Tiga Bagian yang terdiri dari:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - 2) Sub Bagian Perekonomian; dan
 - 3) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program ;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian Program ; dan
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 3) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - 4) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

4. Asisten Administrasi Umum;
Membawahi Empat Bagian yang terdiri dari:
 - a. Bagian Umum, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perlengkapan ; dan
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - b. Bagian Organisasi, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - 3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
 - 2) Sub Bagian Protokol;
 - 3) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan ; dan
 - 4) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan ; dan
 - 3) Sub Bagian Pelaporan.
5. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
6. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan ;
7. Staf Ahli Bidang Sosial Budaya dan SDM;
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

2.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah

2.2.1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Untuk menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo, SDM yang dimiliki Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo cukup beragam. Secara keseluruhan jumlah personil di Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo per September 2022 sebanyak 128 orang. Berdasarkan golongan, SDM di Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo terdiri dari 16 orang golongan II, 97 orang golongan III, dan 15 orang golongan IV sebagaimana tabel dibawah:

Tabel 2.1 Komposisi Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan

JUMLAH PEGAWAI	PANGKAT /GOLONGAN												
	II				III				IV				
	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	e
128 Orang	1	2	8	5	21	18	27	31	6	3	6	-	-

Komposisi pegawai berdasarkan jabatan ASN, SDM di Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo terdiri dari 7 orang Eselon II, 10 orang Jabatan Eselon III, 30 orang Jabatan Eselon IV dan 81 orang Jabatan Staf/Pelaksana sebagaimana tabel dibawah:

Tabel 2.2 Komposisi Pegawai Berdasarkan Jabatan

NO.	JABATAN	JUMLAH	PERSENTASE
1	2	3	4
1.	ESELON II	7	5,46%
2.	ESELON III	10	7,81%
3.	ESELON IV	30	23,43%
4.	STAF/PELAKSANA	81	63,28%
5.	JABATAN FUNGSIONAL	-	-
	JUMLAH	128 Orang	100%

Komposisi pegawai berdasarkan tingkat pendidikan yaitu yang berijazah S2 sebanyak 14 orang, S1 berjumlah 84 orang, Diploma sebanyak 10 orang dan SLTA sebanyak 20 orang dengan persentase sebagai berikut:

Tabel 2.3 Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO.	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH	PERSENTASE
1	2	3	4

1.	S.3	-	-
2.	S.2.	14	10,94%
3.	S.1	84	65,62%

1	2	3	4
4.	DIPLOMA	10	7,81%
5.	SLTA	20	15,62%
6.	SLTP	-	-
7.	SD	-	-
	JUMLAH	128 Orang	100%

Sedangkan komposisi Pegawai berdasarkan jenis kelamin yaitu Laki-laki berjumlah 103 orang dan perempuan 25 orang dengan persentase pada tabel berikut:

Tabel 2.4 Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

NO.	JENIS KELAMIN	JUMLAH	PERSENTASE
1	2	3	4
1.	LAKI-LAKI	103	80,47%
2.	PEREMPUAN	25	19,53%
	JUMLAH	128 Orang	100%

2.2.2. Sarana Prasarana

Tercukupinya sarana dan prasarana di Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo yang memadai merupakan salah satu faktor penting yang mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo. Sarana dan prasarana ini berpengaruh terhadap kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan program kerja yang dijabarkan dalam

berbagai kegiatan di Bagian Umum. Selain profesionalisme pegawai, dengan tercukupinya sarana dan prasarana yang sesuai kebutuhan di lapangan, maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo akan semakin berjalan lancar, tertib, cepat dan mendukung kenyamanan dalam bekerja.

Gambaran secara lengkap tentang kondisi Sarana dan Prasarana pada Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo tercatat dalam daftar Kartu Inventaris Barang (KIB) pengadaan sampai pada tahun 2020 seperti pada tabel berikut ini :

Tabel 2.5 Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah

Kode Barang	Nama Barang	Nomor Register	Merk/Tipe	Ukuran /CC	Tahun Pembelian	Nomor				
						Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB
02.02.01.0 4.001	Sepeda Motor Yamaha Vixion / 2TP	0432	Yamaha Vixion / 2TP	150 CC	2019	-	MH3R61810HK 358106	63E7E- 0360204	PA 660 7 Y	M - 11582 542
02.02.01.0 4.001	Sepeda Motor Yamaha Vixion / 2TP	0433	Yamaha Vixion / 2TP	150 CC	2019	-	MH3R61810HK 369361	63E7E- 0371257	PA 660 5 Y	M - 11582 540
02.02.01.0 4.001	Sepeda Motor Yamaha Vixion / 2TP	0434	Yamaha Vixion / 2TP	150 CC	2019	-	MH3R61810HK 341771	63E7E- 0343629	PA 660 4 Y	M - 11582 539
02.02.01.0 4.001	Sepeda Motor Yamaha Vixion / 2TP	0435	Yamaha Vixion / 2TP	150 CC	2019	-	MH3R61810HK 360983	63E7E- 0363132	PA 660 3 Y	M - 11582 538
02.02.01.0 4.001	Sepeda Motor Yamaha Vixion / 2TP	0436	Yamaha Vixion / 2TP	150 CC	2019	-	MH3R61810HK 345550	63E7E- 0347552	PA 660 2 Y	M - 11582 537

02.02.01.0 4.001	Sep eda Motor Yamah a Vixion / 2TP	0437	Yam aha Vixion / 2TP	150 CC	2019	-	MH3R61810GK 322000	63E7E- 0323733	PA 662 7 Y	M - 11582 723
02.02.01.0 4.001	Sep eda Motor Yamah a Vixion / 2TP	0438	Yam aha Vixion / 2TP	150 CC	2019	-	MH3R61810GK 321969	63E7E- 0321969	PA 662 6 Y	M - 11582 722
02.02.01.0 4.001	Sep eda Motor Yamah a Vixion / 2TP	0439	Yam aha Vixion / 2TP	150 CC	2019	-	MH3R61810GK 335400	63E7E- 0337078	PA 662 5 Y	M - 11582 721
02.02.01.0 4.001	Sep eda Motor Yamah a Vixion / 2TP	0440	Yam aha Vixion / 2TP	150 CC	2019	-	MH3R61810GK 335396	63E7E- 0337071	PA 662 4 Y	M - 11582 720
02.02.01.0 4.001	Sep eda Motor Yamah a Vixion / 2TP	0441	Yamah a Vixion / 2TP	150 CC	2019	-	MH3R61810GK 334689	63E7E- 0336572	PA 662 3 Y	M - 11582 719
02.02.01.0 4.001	Sep eda Motor Yamah a Vixion / 2TP	0442	Yamah a Vixion / 2TP	150 CC	2019	-	MH3R61810GK 334691	63E7E- 0336570	PA 662 2 Y	M - 11582 718
02.02.01.0 4.001	Sep eda Motor Yamah a Vixion / 2TP	0443	Yamah a Vixion / 2TP	150 CC	2019	-	MH3R61810GK 334663	63E7E- 0336539	PA 662 1 Y	M - 11582 717
02.02.01.0 1.003	Mobil Honda CRV RM3 2WD/J EEP	0022	Honda CRV RM3 2WD/J EEP	2354 CC	2019	-	MHRRM3870H J100466	K24Z999 15065	PA 648 7 Y	M - 11582 704
02.02.01.0 1.003	Mobil Toyota /Hilux 2,5G Double Cabin	0023	Toyota /Hilux 2,5G Double Cabin	2494 CC	2019	-	MROKS8CD3H 1035705	2KD - U953298	PA 647 9 Y	M - 11582 696

02.02.01.0 1.003	Mobil Toyota /Hilux 2,5G Double Cabin	0024	Toyota /Hilux 2,5G Double Cabin	2494 CC	2019	-	MROKS8CD1H 1104293	2KD - U951976	PA 647 8 Y	M - 11582 695
02.02.01.0 1.003	Mobil Toyota /Hilux 2,5G Double Cabin	0025	Toyota /Hilux 2,5G Double Cabin	2494 CC	2019	-	MROKS8CD9H 1104333	2KD - U953360	PA 648 3 Y	M - 11582 700

02.02.01.01.03	Mobil Toyota /Hilux 2,5G Double Cabin	0026	Toyota /Hilux 2,5G Double Cabin	2494 CC	2019	-	MROKS8CDXH1104289	2KD - U951939	PA 6471 Y	M - 11582694
02.02.01.01.03	Mobil Fortuner	0027	Toyota Fortuner VRZ TRD 4x2	-	2019	-	-	-	-	-
02.02.01.01.03	Mobil Rush	0028	Toyota Rush	-	2019	-	-	-	-	-
02.02.01.01.03	Mobil Rush	0029	Toyota Rush	-	2019	-	-	-	-	-

Tabel 2.6 Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah

Nama barang	JUMLAH	Tahun pengadaan
Lap Top	0009	2019
Lap Top	0010	2019
luxamed auris otoscope	0012	2019
gea bistos medical head lamp	0024	2019
Kit Kesehatan Lingkungan	0001	2019
olympus biological microscope cx 33	0003	2019
Set Laboratorium Kimia	0004	2019
Set Laboratorium Kimia	0005	2019

Set Laboratorium Kimia	0006	2019
Alat peraga cara menyusui yang benar (boneka Dan fantom payudara)	1491	2019
Alat peraga cara menyusui yang benar (boneka Dan fantom payudara)	1492	2019
Alat peraga cara menyusui yang benar (boneka Dan fantom payudara)	1493	2019
alat permainan edukasi	1496	2019
boneka bayi	1499	2019
phantom gigi anak	0004	2019
phantom panggul wanita	1502	2019
food model	1505	2019
gmbar anatomi mata, gigi, dan panggul laki-laki	1508	2019
camera foto digital canon	0007	2019
Printer	0026	2019
wireless sistem/amplifier dan wireless microphone toa	0001	2019
Speaker	0001	2019

wireless sistem/amplifier dan wireless microphone toa	0002	2019
televisi LG LED 32 Dan antena parabola	0015	2019
LCD proyektor infocus	0006	2019
kabel rool tambahan 20 m	0025	2019
Genset	0005	2019
lemari arsip besi	0003	2019
tempat sampah injak tertutup	0007	2019
tont arra partus set	1522	2019
ABN Abn Regal Clock Aneroid Tensimeter Desk Model	0024	2019
dometic medical cold chain tcw 40 sdd generator 1 kap 36 l	0001	2019
Instalasi Farmasi Puskesmas Dekai	0002	2019
luxamed auris otoscope	1546	2019
erka sthetoscope finesse adult	1551	2019
polymedical tiang infus + pemberat	1575	2019

ABN ABN Regal Clock Aneroid Tensimeter Desk Model	1599	2019
bor intan (air jet hand piece)	0005	2019
bor intan (kontra angle hand piece conventional	0006	2019
kaca mulut datar n0.4 tanpa tangkai (box/12pcs	0007	2019
erka stethoscope finesse adult	0029	2019
serenity infant	0039	2019
luxamed auris otoscope	1601	2019
erka sthetoscope finesse adult	1602	2019
simex suction pump portable s-20	1612	2019
panasonic pharmaceutical and laboratory refrigerator/kulkas MPR-S313	0005	2019
panasonic pharmaceutical and laboratory refrigerator/kulkas MPR-S313	0006	2019
panasonic pharmaceutical and laboratory refrigerator/kulkas MPR-S313	0010	2019
Set Persalinan	0040	2019
OMRON forehead thermometer	0011	2019

rotator plate	0007	2019
urine analyser	0008	2019
heating incubator 35 liter	0009	2019
tube roller	0010	2019
timer	0011	2019
stop watch	0012	2019
tabung reaksi	0013	2019
Tabung sentrifuge	0014	2019
telly counter	0015	2019
termometer 0-50 celcius	0016	2019
tabung westergen	0017	2019
tiang led	0018	2019
Lampu Tindakan	0019	2019
penjepit tabung	0020	2019

ose kaca bulat	0021	2019
rak pewarnaan slide	0022	2019
rak tabung reaksi	0023	2019
batang pengaduk	0024	2019
botol pencuci	0025	2019
corong kaca	0026	2019
gelas ukur (100cc0	0027	2019
gelas pengukur 9160z/500ml)	0028	2019
erka stethoscope finesse adult	0029	2019
pc client	0014	2019
Unit Power Supply	0007	2019
router mikrotik 5 ch + wirengles ap	0015	2019
network distribution switch	0016	2019
Komputer PC	0023	2019

Unit Power Supply	0013	2019
router mikrotik 5 ch + wirengles ap	0003	2019
network distribution switch	0004	2019
Komputer PC	0029	2019
Unit Power Supply	0019	2019
router mikrotik 5 ch + wirengles ap	0005	2019
network distribution switch	0006	2019
Komputer PC	0035	2019
Unit Power Supply	0024	2019
Unit Power Supply	0025	2019
router mikrotik 5 ch + wirengles ap	0007	2019
network distribution switch	0008	2019
perlengkapan gedung kantor	0033	2019
peralatan kantor	0034	2019

Unit Tranceiver SSB Transportable	0001	2019
Unit Tranceiver SSB Transportable	0002	2019
Unit Tranceiver SSB Transportable	0025	2019
Kursi Lipat	0302	2019
Gorden	0328	2019
A.C. Split	0206	2019
A.C. Berdiri	0001	2019
Mixer	0001	2019
Dispenser	0026	2019
Dispenser	0027	2019
Kompor Gas	0003	2019
Sofa	0078	2019
Tempat Tidur	0139	2019
Televisi	0080	2019

Lap Top	0006	2019
Lap Top	0007	2019
Komputer/PC	0127	2019
Lemari Es	0031	2019
Kursi Besi/Metal	1783	2019
Meja Kerja Kayu	0030	2019
Printer	0096	2019
Proyektor	0013	2019
Televisi	0081	2019
Televisi	0082	2019
Televisi	0083	2019
Unit Power Supply	0107	2019
Lemari Kayu	0059	2019
Internet	0001	2019

Genset	0030	2019
Loudspeaker	0007	2019
Panggung Outdoor	0109	2019
Accespoint Indoor	0110	2019
Colokan Antipetir	0111	2019
UPS Modifikasi dengan AKI	0108	2019
Stavolt 1000 VA	0109	2019
Mikrotik Wireles	0002	2019
Mikrotik Utama CCR1036-12G-4S-EM	0003	2019
Konektor RJ 45	0004	2019
Rack Server Gantung	0040	2019
Hub Pembagi Jaringan 16 Port	0005	2019
Rack Pengaman Jaringan	0041	2019
Server PC Induk	0128	2019

POE Universal 16 Port	0006	2019
Kabel LAN	0007	2019
Hub Pembagi Jaringan 8 Port	0114	2019
UPS 700 VA	0110	2019
UPS 1200 VA	0111	2019
Adaptor 20 Ampere	0112	2019
IP Camera CCTV	0044	2019
Umbul-umbul	0115	2019
White Board	0001	2019
White Board	0002	2019
White Board	0003	2019
Karpet	0056	2019
Bendera	0116	2019
RCF dx2006	0117	2019

Mic Wireless Shure blx 24R beta 58	0001	2019
Speaker Portable	0008	2019
Mic Wireless Shure blx 14R Headset CONDENSOR	0002	2019
Headphone Audio Technica M30 (Operator)	0118	2019
Mixer Allen & Health SQ7	0119	2019
Ipad Wifi Only	0178	2019
Stand speaker Hercules SS 200	0120	2019
Stand speaker Hercules SS 200	0121	2019
Array Line Speaker RCF HDL20A	0122	2019
Array Line Speaker RCF HDL20A	0123	2019
Mic Wireless Shure slx 24/beta 87 CONDENSOR	0003	2019
Mic Wireless Shure slx 24/beta 87 CONDENSOR	0004	2019
Stand Mic Hercules MS532	0124	2019
Stand Mic Hercules MS532	0125	2019

Kabel MC 5000	0126	2019
Kabel MC 5000	0127	2019
Subwoofwr RCF HDL8006	0131	2019
RCF ART725 Speaker Monitor	0012	2019
BO2/Hardcase Penyimpanan alat (semua perangkat 1 set)	0145	2019
BACKDROUNP 6x8 m	0153	2019
RUMBAI ATAS 30 m	0157	2019
rumbai ats 10 m	0161	2019
rumbai panggung/lantai 30 m	0163	2019
rumbai panggung/lantai 10 m	0165	2019
rumbai tenda 30 m	0167	2019
banner kuda-kuda + rangka kayu	0169	2019
flooring 6x6 + karpet T 13 m	0171	2019
Peralatan kantor lainnya	0002	2020

Mesin Babat Rumput	0014	2020
Perlengkapan kantor lainnya	0003	2020
Kursi kerja	1783	2020
Speaker Indoor	0059	2020
Mesin babat rumput	0018	2020
Kompor Hook Sedang	0002	2020
Kompor Hook Besar	0002	2020
Mesin Babat Rumput	0022	2020
Rack Penyimpan Alat Internet, Telp Dan Cctv	0003	2020

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja pelayanan Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Yahukimo Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kabupaten Yahukimo Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dapat dibagi dalam tiga peran utama yaitu :

1. Pelayanan sebagai pengambil kebijakan

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

2. Pelayanan sebagai koordinator pembangunan daerah

Pelayanan sebagai koordinator perumusan kebijakan pembangunan daerah, Sekretariat Daerah telah melaksanakan berbagai peran koordinatif yang melibatkan para pemangku kepentingan dalam rangka perencanaan pembangunan daerah

3. Pelayanan Administrasi

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

Kinerja pelayanan Sekretariat Daerah dilihat dari pencapaian Renstra Sekretariat Daerah pada periode sebelumnya (2016-2021) yang menggambarkan keberhasilan perangkat daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Sekreariat Daerah, dilaksanakan dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Terkait dengan keberhasilan pembangunan yang telah dicapai periode sebelumnya dan program kerja yang ditargetkan dalam 5(lima) tahun kedepan serta komposisi aparatur dapat dilihat pada table-tabel berikut:

Tabel. 2.7. Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah						Realisasi Capaian						Persentase Capaian					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Persentase program penunjang urusan kabupaten				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	persentase program pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	persentase program perekonomian dan pembangunan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	persentase Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Persentase Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	persentase Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

RENSTRA [SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN YAHUKIMO]

7	persentase Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan				4 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	persentase Program peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	Persentase Program pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10	Persentase Program Peningkatan Kerja sama Antar Pemerintah Daerah				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
11	Persentase Program Penataan Peraturan Perundang-undangan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
12	Persentase Program Penataan Daerah Otonomi Baru				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
13	Persentase Program pembinaan dan pengembangan aparatur				10 kali	10 kali	10 kali	10 kali	10 kali	10 kali	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

14	Persentase Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
15	Persentase Program Bantuan Kemasyarakatan dan Peningkatan Kesejahteraan Rakyat				5000 KK	5000 KK	5000 KK	5000 KK	5000 KK	5000 KK	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
16	Persentase Program Pengembangan Data dan Informasi Pemerintahan				4 Aplikasi	4 Aplikasi	4 Aplikasi	2 Aplikasi	2 Aplikasi	2 Aplikasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Tabel. 2.8. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah

URAIAN	CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN																							
	2017		2018		2019		2020		2021		2022		2023		2024		2025		2026		KONDISI AKHIR			
PROGRAM DAN KEGIATAN	anggaran (Rp. 000)	realisasi (Rp. 000)	anggaran (Rp. 000)	realisasi (Rp. 000)	anggaran (Rp. 000)	realisasi (Rp. 000)	anggaran (Rp. 000)	realisasi (Rp. 000)	anggaran (Rp. 000)	realisasi (Rp. 000)	anggaran (Rp. 000)	realisasi (Rp. 000)	anggaran (Rp. 000)	realisasi (Rp. 000)	anggaran (Rp. 000)	realisasi (Rp. 000)	anggaran (Rp. 000)	realisasi (Rp. 000)	anggaran (Rp. 000)	realisasi (Rp. 000)	anggaran (Rp. 000)	realisasi (Rp. 000)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA																								
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																								
1	Penyediaan jasa surat menyurat	72.000	70.271	300.000	300.000	60.000	60.000	295.000	295.000	295.000	295.000	130.000	130.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	73.680.000	71.951.000
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	910.800	886.627	618.800	608.800	440.800	440.800	675.696	578.887	482.078	385.269	968.800	968.800	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	8.096.974	7.869.183
3	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	25.000	25.000	288.000	283.800	431.800	426.250					650.000	650.000	700.000	700.000	700.000	700.000	700.000	700.000	700.000	700.000	700.000	4.194.800	4.185.050
4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor											1.125.000	1.125.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	1.725.000	1.725.000
5	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	140.000	96.916	87.500	45.395	50.000	12.950	55.000	55.000	55.000	55.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	1.387.500	1.265.261
6	Penyediaan jasa administrasi keuangan	763.500	763.500	48.000	-	684.000	684.000	150.000	150.000	150.000	150.000	952.000	952.000	952.000	952.000	952.000	952.000	952.000	952.000	952.000	952.000	952.000	6.555.500	#VALUE!
7	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	18.750	18.750	5.000	3.500	288.000	285.120	15.000	15.000	15.000	15.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	1.091.750	1.087.370
8	Penyediaan alat tulis kantor	200.000	200.000	175.000	154.370	298.500	297.230	350.000	347.990	345.980	343.970	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	2.369.480	2.343.560
9	Penyediaan barang cetak dan penggandaan	255.000	255.000	145.000	143.735	183.000	183.000	378.900	377.800	376.700	375.600	410.000	410.000	410.000	410.000	410.000	410.000	410.000	410.000	410.000	410.000	410.000	3.388.600	3.385.135
10	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	67.390	66.405	10.000		10.000	9.989	15.000	15.000	15.000	15.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	367.390	356.394
11	Penyediaan peralatan rumah tangga	6.104	6.104									3.000.000	3.000.000	3.500.000	3.500.000	3.500.000	3.500.000	3.500.000	3.500.000	3.500.000	3.500.000	3.500.000	17.006.104	17.006.104
12	Penyediaan bahan logistik kantor	914.000	913.245	1.024.000	1.023.000			1.493.000	1.493.000	1.493.000	1.493.000	1.700.000	1.700.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	14.624.000	14.622.245
13	Penyediaan makanan dan minuman	1.048.950	1.019.935	2.010.512	1.854.098			1.733.500	1.368.920	1.004.340	639.760	2.545.000	2.545.000	2.545.000	2.545.000	2.545.000	2.545.000	2.545.000	2.545.000	2.545.000	2.545.000	2.545.000	18.522.302	17.607.713
14	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	490.000	150.109	2.475.911	1.782.200	2.079.728	2.075.765	5.960.000	5.960.000	5.960.000	5.960.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	26.965.639	25.928.074
15	Penyediaan Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Rumah	18.750	18.750									75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	393.750	393.750
16	Penyediaan Peralatan Dan Bahan Pembersih	64.110	60.875									35.000	35.000	35.000	35.000	35.000	35.000	35.000	35.000	35.000	35.000	35.000	239.110	235.875

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur																						
1	Pembangunan rumah jabatan	7.073.775	6.607.851	4.173.375	4.130.589	4.425.478	4.410.600				11.603.375	11.603.375	11.603.375	11.603.375	11.603.375	11.603.375	11.603.375	11.603.375	11.603.375	11.603.375	73.689.503	73.165.915
2	Pembangunan gedung kantor	3.330.940	3.043.116	6.755.200	6.058.125	3.096.140	1.212.375				2.723.700	2.723.700	2.723.700	2.723.700	2.723.700	2.723.700	2.723.700	2.723.700	2.723.700	2.723.700	26.800.780	23.932.116
3	Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	62.500	60.500	634.050	628.485	4.027.650	4.012.200				250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	5.974.200	5.951.185
4	Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/dinas	62.500	60.500	597.000	593.770	842.300	300.000				250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	2.751.800	2.204.270
5	Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	50.000	38.280	50.000	14.115	30.000	29.745				100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	630.000	582.140
6	Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	91.000	54.710	85.000	43.550	53.500	53.475	60.000	60.000		214.000	214.000	214.000	214.000	214.000	214.000	214.000	214.000	214.000	214.000	1.359.500	1.281.735
7	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	165.763	163.265	150.000	149.025	197.500	197.225	280.000	280.000		320.000	320.000	320.000	320.000	320.000	320.000	320.000	320.000	320.000	320.000	2.393.263	2.389.515
8	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan rumah jabatan/dinas	114.500	114.302	597.000	593.770				114.500		100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	1.211.500	1.322.572
9	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	10.000	6.995	30.000	26.000			231.500	231.500		120.000	120.000	120.000	120.000	120.000	120.000	120.000	120.000	120.000	120.000	871.500	864.495
10	Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	151.440	151.322			1.000	1.000				10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	202.440	202.322
11	Pengadaan Kebutuhan Rumah Tangga Bupati, Wakil Bupati, Sekertaris Daerah	4.034.500	4.012.950								4.084.000	4.084.000	4.084.000	4.084.000	4.084.000	4.084.000	4.084.000	4.084.000	4.084.000	4.084.000	24.454.500	24.432.950
12	Rehabilitasi sedang/berat rumah dinas	657.180	655.350								657.180	657.180	657.180	657.180	657.180	657.180	657.180	657.180	657.180	657.180	3.943.080	3.941.250
13	Rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kantor										785.000	785.000	785.000	785.000	785.000	785.000	785.000	785.000	785.000	785.000	3.925.000	3.925.000
14	Rehabilitasi sedang/berat kendaraan dinas/operasional										100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	500.000	500.000
15	Pengembangan Aplikasi Panatausahaan dan Administrasi Umum										25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	125.000	125.000
16	Pembangunan gedung kantor (Lanjutan)	198.200	198.200								198.200	198.200	198.200	198.200	198.200	198.200	198.200	198.200	198.200	198.200	1.189.200	1.189.200
Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur																						
1.	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan			232.100	232.100	218.100	218.100				750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	4.200.200	4.200.200
2.	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia/aparatur					227.800	227.800				150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	977.800	977.800
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan																						
1	Perencanaan Perangkat Daerah										145.000	145.000	145.000	145.000	145.000	145.000	145.000	145.000	145.000	145.000	725.000	725.000

RENSTRA [SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN YAHUKIMO]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
2	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	150.000	150.000	100.000	100.000	150.000	150.000				215.000	215.000	215.000	215.000	215.000	215.000	215.000	215.000	215.000	215.000	1.475.000	1.475.000	
3	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun	205.750	205.750	118.750.00	118.750.00	119.750	119.750				205.750	205.750	205.750	205.750	205.750	205.750	205.750	205.750	205.750	205.750	120.104.250	120.104.250	
4	Penyusunan RENJA	25.973	25.973	23.500	23.500						25.973	25.973	25.973	25.973	25.973	25.973	25.973	25.973	25.973	25.973	179.338	179.338	
5	Penyusunan LAKIP SKPD	263.500	263.500	250.000	250.000	295.500	295.500				307.000	307.000	307.000	307.000	307.000	307.000	307.000	307.000	307.000	307.000	2.344.000	2.344.000	
6	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)	197.750	197.750								197.750	197.750	197.750	197.750	197.750	197.750	197.750	197.750	197.750	197.750	1.186.500	1.186.500	
Program peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah																							
1.	Dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan	18.205.878	18.205.000	10.000.000	9.983.250	14.843.000	14.826.700	12.414.000	12.414.000	12.414.000	12.414.000	12.351.000	12.351.000	12.351.000	12.351.000	12.351.000	12.351.000	12.351.000	12.351.000	12.351.000	12.351.000	129.632.116	#####
2.	Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/departemen/lembaga Pemerintah Non Departemen/luar Negeri	1.257.743	1.257.743	425.000	167.460	160.000	23.000	3.325.000	3.325.000	3.325.000	3.325.000	675.000	675.000	675.000	675.000	675.000	675.000	675.000	675.000	675.000	675.000	11.867.743	11.473.203
3.	Rapat Koordinasi Unsur Muspida	825.000	825.000	1.440.000	840.000	1.040.000	1.023.000	3.417.980	3.417.980	3.417.980	3.417.980	1.390.000	1.390.000	1.390.000	1.390.000	1.390.000	1.390.000	1.390.000	1.390.000	1.390.000	1.390.000	17.090.960	16.473.960
1.	Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintahan Daerah				400.000	384.098	5.110.010	5.110.010	5.110.010	5.110.010	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	650.000	13.870.020	13.854.118
2.	Kunjungan Kerja / Inspeksi Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah	28.870.000	28.870.000	24.388.000	24.333.280	24.250.000	24.243.500	12.950.000	12.950.000	12.950.000	12.950.000	27.080.000	27.080.000	27.080.000	27.080.000	27.080.000	27.080.000	27.080.000	27.080.000	27.080.000	27.080.000	#####	#####
3.	Koordinasi Dengan Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah Lainnya	490.000	150.000	1.160.000	981.576	1.174.580	1.172.189	5.960.000	5.960.000	5.960.000	5.960.000	1.990.000	1.990.000	1.990.000	1.990.000	1.990.000	1.990.000	1.990.000	1.990.000	1.990.000	1.990.000	24.694.580	24.173.765
	Fasilitas penunjang rumah tangga jabatan kepala daerah dan wakil kepala daerah			3.880.000	3.775.000																	3.880.000	3.775.000
Program pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa																							
1	Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APB Desa	50.000	50.000									100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	550.000	550.000
2	Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang Pendapatan Desa	50.000	50.000									100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	550.000	550.000
Program Peningkatan Kerja sama Antar Pemerintah Daerah																							
1	Fasilitasi/pembentukan Kerjasama Antar Daerah Di Bidang Hukum											205.500	205.500	205.500	205.500	205.500	205.500	205.500	205.500	205.500	205.500	1.027.500	1.027.500
2	Fasilitasi/pembentukan kerjasama antar daerah dalam penyediaan sarana dan prasarana publik	75.000	75.000	200.000								150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	1.025.000	825.000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
3	Penegasan Batas Daerah	137.500	137.500	485.000	485.000	575.000	557.998				375.000	375.000	375.000	375.000	375.000	375.000	375.000	375.000	375.000	375.000	375.000	375.000	3.072.500	3.055.498
Program Penataan Peraturan Perundang-undangan																								
1	Koordinasi kerjasama permasalahan peraturan perundang-undangan					1.393.400	1.208.505				795.000	795.000	795.000	795.000	795.000	795.000	795.000	795.000	795.000	795.000	795.000	795.000	5.368.400	5.183.505
2	Legislasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan	226.600	226.600								150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	976.600	976.600
Program Penataan Daerah Otonomi Baru																								
1	Fasilitasi Penyiapan Data Dan Informasi Pendukung Proses Pemekaran Daerah					300.000	300.000				200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	1.300.000	1.300.000
Program pembinaan dan pengembangan aparatur																								
1	Penyusunan Struktur Nominatif ASN Kabupaten Yahukimo	123.717	123.717								247.434	247.434	247.434	247.434	247.434	247.434	247.434	247.434	247.434	247.434	247.434	247.434	1.360.887	1.360.887
2	Revisi Anjab AB Kelembagaan Analisis	79.000	79.000								151.000	151.000	151.000	151.000	151.000	151.000	151.000	151.000	151.000	151.000	151.000	151.000	834.000	834.000
3	Penyusunan Kompetensi ASN dan Penyusunan standar Kompetensi Jabatan ASN	191.500	191.500								340.000	340.000	340.000	340.000	340.000	340.000	340.000	340.000	340.000	340.000	340.000	340.000	1.891.500	1.891.500
Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah																								
1	Kegiatan Pelaksanaan Pengadaan Tanah			472.000		823.900					200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	2.295.900	1.000.000
Program Bantuan Kemasyarakatan dan Peningkatan Kesejahteraan Rakyat																								
1	Bantuan Hibah Kepada Masyarakat					3.718.711	3.126.018				450.000	450.000	450.000	450.000	450.000	450.000	450.000	450.000	450.000	450.000	450.000	450.000	5.968.711	5.376.018
2	Sosialisasi Bantuan Hibah Dan Bantuan Sosial Kepada Penerima Bantuan Keagamaan	450.000	450.000								40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	650.000	650.000
Program Pengembangan Data dan Informasi Pemerintahan																								
1	Penyusunan Monografi 51 Distrik	100.000	100.000								200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	1.100.000	1.100.000

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo sebagai bagian utuh dari manajemen pembangunan Pemerintah Kabupaten secara substansif dalam bagian-bagian tertentu memiliki relevansi dengan program dan kegiatan di Kementerian dan Lembaga Negara dipusat, hal ini selaras dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang system perencanaan pembangunan dimana Kabupaten Yahukimo sebagai bagian utuh dari Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo Tahun 2021-2026 disusun dengan mempedomani RPJMD Kabupaten Yahukimo 2021-2026 dan menjadi bagian dari rencana pembangunan tahap ketiga RPJPD 2005-2025 Kabupaten Yahukimo, oleh sebab itu penyusunan Renstra Sekretariat Daerah harus memuat tujuan dan sasaran sebagaimana tercantum dalam RPJMD Kabupaten Yahukimo 2021-2026.

Dalam melaksanakan Renstra kedepan ada beberapa tantangan yang dihadapi Sekretariat Daerah dalam mengembangkan dan mewujudkan pelayanannya, yaitu:

- 1) Tuntutan masyarakat yang semakin dinamis terhadap pelayanan secara prima, khususnya terkait pelayanan publik;
- 2) Adanya tuntutan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan;
- 3) Adanya tuntutan terkait tata kelola pemerintahan yang efektif;
- 4) Semakin kompleksnya implementasi aturan perundang-undangan yang harus dituangkan dalam peraturan daerah.

Peluang yang dapat dimanfaatkan bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kedepan antara lain:

- 1) Penggunaan teknologi informasi yang semakin mudah;
- 2) Adanya kebijakan pemerintah dalam mengembangkan *good governance* dan reformasi birokrasi;
- 3) Dimudahkannya kerjasama antar pemerintah, baik dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah daerah maupun dengan lembaga teknis dan lembaga lainnya;
- 4) Besarnya peluang dalam pengembangan perekonomian daerah melalui optimalisasi sumber-sumber daya pendapatan yang ada.

BAB III**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH****3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo**

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

3.1.1 Permasalahan secara umum pelayanan kantor Sekretariat Daerah secara umum

1. Tingkat kinerja belum optimal
2. Kualitas SDM perlu ditingkatkan
3. Kurang maksimalnya dalam pelaksanaan tugas dan fungsi secara baik
4. Belum optimal sarana dan prasarana

3.1.2 Permasalahan Bagian Perencanaan dan Keuangan

1. Kebijakan keuangan yang kurang terukur menyebabkan pengelolaan anggaran menjadi tidak efektif dan efisien.
2. Kebutuhan sistem pengelolaan pertanggungjawaban keuangan yang baik antara pembantu bendahara kepada bendahara pengeluaran.
3. SDM yang belum optimal dalam penyajian laporan akhir keuangan dan pelaporan realisasi anggaran.

3.1.3 Permasalahan Bagian Kesejahteraan Rakyat

1. Perlunya sebuah aplikasi penginputan permohonan dan penerima bansos, hibah, dll.
2. SDM yang belum optimal dalam pengelolaan pekerjaan bidang perekonomian dan kesra.
3. Jumlah anggaran yang terbatas yang tidak seimbang dengan jumlah penerima bantuan.

3.1.4 Permasalahan Bagian Pemerintahan

1. Kebutuhan SDM yang handal dalam Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

2. Kebutuhan anggaran yang memadai dalam pelaksanaan kegiatan bidang tata pemerintahan.

3.1.5 Permasalahan Bagian Organisasi

1. Kebutuhan SDM yang handal dalam pelaksanaan penyusunan laporan ANJAB, ABK, dan Struktur Organisasi.
2. Implementasi Pelaksanaan reformasi birokrasi, SAKIP dan Pelayanan Publik.
3. Kebutuhan sarana dan prasarana kantor yang kurang memadai.

3.1.6 Permasalahan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

1. Tupoksi yang berbenturan dengan Dinas Kominfo yang perlu disesuaikan.
2. Kebutuhan sarana dan prasarana penunjang kegiatan dilapangan belum memadai.
3. Anggaran yang terbatas dalam upaya kegiatan pendampingan kinerja Bupati dan Wakil Bupati.

3.1.7 Permasalahan Bagian Hukum

1. Kurangnya kemampuan SDM dalam bidang hukum
2. Diperlukan adanya Sistem Jaringan Dokumentasi Hukum Kabupaten.
3. Terbatasnya anggaran dalam pengadaan blanko kertas untuk surat menyurat.
4. Kebutuhan sarana dan prasarana kantor yang kurang memadai.

3.1.8 Permasalahan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

1. Perlu adanya rekonstruksi jaringan internet dalam menopang LPSE
2. Terbatasnya SDM aparatur yang memiliki sertifikat barang dan jasa.
3. Perlu adanya peningkatan sarana dan prasarana Gedung kantor.

3.1.9 Permasalahan Bagian Administrasi Pembangunan

1. Peningkatan SDM dalam keahlian penyusunan Laporan hasil pembangunan dan laporan-laporan yang berkaitan perencanaan anggaran dan program kerja.
2. Peningkatan sarana dan prasarana Gedung kantor.

3.2.0 Permasalahan Bagian Umum

1. Peningkatan sarana dan prasarana Gedung kantor.
2. Kebutuhan Database yang terintegrasi dengan data Badan Kepegawaian Daerah.
3. Perlunya sistem inventaritasi barang.
4. Peningkatan SDM Bagian Umum dalam penerapan berbagai kegiatan di Kantor Sekretariat Daerah.

3.2.1 Permasalahan Bagian Perekonomian

1. Peningkatan SDM aparatur.
2. Peningkatan sarana dan prasarana gedung.

3. Pendataan BUMD/BLUD
4. Pendataan potensi sumber daya alam

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

VISI DAN MISI KABUPATEN YAHUKIMO TAHUN 2021-2026

VISI

“Mewujudkan Yahukimo yang Sejahtera dan Berdaya Saing”

MISI

1. *Memberdayakan Ekonomi Masyarakat;*
2. *Meningkatkan Daya Saing Masyarakat;*
3. *Mengembangkan Infrastruktur Dasar yang Memadai;*
4. *Melestarikan Lingkungan Dan Budaya Masyarakat Yang Selaras Dan Harmonis Dalam Suasana Multi Kultur.*

VISI DAN MISI BUPATI DAN WAKIL BUPATI TERPILIH KABUPATEN YAHUKIMO PERIODE 2021-2026

VISI

***“Membangun Dengan Hati Mewujudkan Yahukimo Yang Baru,
Aman, Damai, Sehat, Cerdas, Dan Berintegritas”***

MISI

1. : Meningkatkan Iman dan Kepercayaan kepada Tuhan yang Maha Kuasa.
2. : Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Yang Cerdas, Sehat Dan Berbudaya.

3. : Meningkatkan Pembangunan Ekonomi Yang Mandiri, Berkelanjutan Dan Inklusif Berbasis Potensi Lokal.
4. : Meningkatkan Kesadaran Hukum, Politik, Sosial dan HAM.
5. : Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur Dan Lingkungan Hidup Yang Berkelanjutan.
6. : Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima Yang Didukung Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional, Berdayasaing dan Berintegritas.

VISI DAN MISI

KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN YAHUKIMO PERIODE 2021-2026

VISI

“Menjadi pilar yang kokoh dalam mewujudkan Pemerintahan Yahukimo Yang Baru, Aman, Damai, Sehat, Cerdas, Dan Berintegritas”

MISI

1. Mengoptimalkan koordinasi perumusan kebijakan umum dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
2. Mengoptimalkan koordinasi pelaksanaan program pembangunan dan perekonomian;
3. Meningkatkan kinerja aparatur pemerintahan dan fasilitas pelayanan administrasi perkantoran;
4. Mengembangkan sistem pelayanan publik yang efektif dan efisien.

3.2.1 VISI

Dalam Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 dijelaskan bahwa Visi RPJMD adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan pembangunan jangka menengah 5 (lima) tahun. Secara politis, visi merupakan manifestasi dari cita-cita kepala daerah dalam membangun sebuah daerah. Hal yang perlu diperhatikan dalam perumusan Visi, idealnya adalah visi dapat menjelaskan arah atau suatu kondisi ideal dimasa depan yang ingin dicapai berdasarkan kondisi dan situasi yang terjadi saat ini yang menciptakan kesenjangan antara kondisi saat ini dan masa depan yang ingin dicapai. Visi diciptakan bukan hanya cita-cita atau serangkaian harapan, visi adalah suatu komitmen dan upaya merancang dan mengelola perubahan untuk mencapai tujuan.

Keberadaan Visi Pemerintah Kabupaten Yahukimo merupakan konsepsi dasar mengenai kehidupan yang dicita-citakan, sehingga dapat menjadi daya pendorong dan daya ungkit (*leverage*) bagi seluruh komponen masyarakat dalam mewujudkan kehidupan yang dicita-citakan. Disini dalam menentukan arah pandangan ke depan yang menggambarkan tujuan yang ingin dicapai dari penyelenggaraan pembangunan, pengelolaan pemerintahan daerah dan pemberdayaan masyarakat, serta guna menyatukan persepsi, interpretasi dan komitmen seluruh komponen masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, maka perlu ditetapkan Visi Pemerintah Kabupaten Yahukimo.

Visi pembangunan daerah dalam RPJMD Kabupaten Yahukimo Tahun 2021-2026 merupakan visi Bupati/Wakil Bupati terpilih pada pemilihan kepala daerah (Pilkada) serentak tanggal 9 Desember 2020, yang menggambarkan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai dalam masa jabatan selama 5 (lima) tahun periode tahun 2021-2026, yang akan menjadi dasar perumusan prioritas pembangunan Kabupaten Yahukimo sesuai misi yang diemban.

Namun demikian, visi RPJMD Kabupaten Yahukimo tahun 2021-2026 tidak dapat disusun terlepas dari kesesuaian terhadap sasaran pokok sesuai dengan arah kebijakan pembangunan RPJPD Kabupaten Yahukimo Tahun 2005-2025 pada periode ke 4. Dimana sesuai dengan ketentuan yang diatur di dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, bahwa dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) harus disusun dengan berpedoman pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dalam menjabarkan visi dan misi dari kepala daerah terpilih. Oleh karenanya, untuk menjaga kesinambungan penyelenggaraan pemerintahan

dan pembangunan, maka selain merupakan penjabaran dari visi dan misi Bupati/Wakil Bupati terpilih, RPJMD Kabupaten Yahukimo Tahun 2021-2025, mengacu pula pada visi yang ada dalam RPJPD Kabupaten Yahukimo Tahun 2005-2025, yaitu:

“Mewujudkan Yahukimo yang Sejahtera dan Berdaya Saing”

Dimana upaya perwujudan visi pembangunan jangka panjang Kabupaten Yahukimo tahun 2005-2025 tersebut akan dicapai melalui 4 (empat) misi sebagai berikut:

1. Memberdayakan Ekonomi Masyarakat;
2. Meningkatkan Daya Saing Masyarakat;
3. Mengembangkan Infrastruktur Dasar yang Memadai;
4. Melestarikan Lingkungan Dan Budaya Masyarakat Yang Selaras Dan Harmonis Dalam Suasana Multi Kultur.

Selain itu Visi RPJMD juga harus melihat dinamika pembangunan di Kabupaten Yahukimo yang direpresentasikan melalui permasalahan daerah dan isu-isu strategis pembangunan selama ini. Dengan mengacu pada RPJPD Kabupaten Yahukimo Tahun 2005-2025, serta memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategis yang teridentifikasi sebelumnya, maka visi pembangunan Kabupaten Yahukimo untuk periode 2021-2026 adalah:

“Membangun Dengan Hati Mewujudkan Yahukimo Yang Baru, Aman, Damai, Sehat, Cerdas, Dan Berintegritas”

Visi ini menyiratkan *ultimate goal* pembangunan Yahukimo kepada pendirian yaitu:

- a. Kembalikan Kabupaten Yahukimo dalam kasih dan kedamaian;
- b. Membangun Yahukimo dengan kasih dan kedamaian;
- c. Yahukimo baru, yang damai sejahtera, beriman, bermartabat, terhormat, terintegritas, dan maju.

Lebih jauh makna yang terkandung dalam visi tersebut secara singkat dapat dijelaskan sebagai berikut :

- *Membangun Dengan Hati*. Merupakan kegiatan pembangunan dengan menyertakan dan mengimplementasikan unsur-unsur didalamnya yang memuliakan cinta kasih, penamaan nilai-nilai sosial, norma-norma susila dan sopan santun, rasa ikut memiliki

dan bertanggungjawab, menghargai kearifan lokal, serta ada kepekaan terhadap suara kecil, lemah, tersisih dan terpinggirkan sebagai perwujudan dari *the option for the poor* yang harus dijadikan sebagai kunci interpretasi atas situasi masyarakat dan juga menjadi perpektif untuk menilai keadilan.

- *Yahukimo Yang Baru.* Dalam terminologi bahasa Indonesia, kata baru dapat menunjukkan belum pernah ada sebelumnya atau belum pernah dilihat. Kedua arti ini dapat diinterpretasikan sebagai suatu perwujudan yang tidak sama dengan sebelumnya karena mengalami perubahan. Dengan demikian, dalam konteks Yahukimo Baru dapat dimaknai sebagai perwujudan Yahukimo yang telah berubah, yang sudah tentu perubahannya ke arah yang lebih sejahtera, lebih inovatif dan lebih revolusioner atau menyeluruh.
- *Yahukimo Yang Aman.* Aman mempunyai arti bebas dari bahaya, bebas dari gangguan, terlindung, tidak meragukan, tidak mengandung risiko, dan terhindar dari rasa takut. Dengan mengadopsi konsep aman tersebut dan argumentasi rasa aman dari Abraham Maslow (1970) maka Yahukimo Aman dapat bermakna sebagai perwujudan dari masyarakat Yahukimo yang secara fisik terlindungi dan bebas dari segala daya yang mengancam dan merusak sendi-sendi kehidupan seperti kriminalitas, kejahatan, perang, terorisme, penyakit, kerusakan dan bencana alam. Serta terlindungi secara psikis dari kondisi yang berpotensi mengganggu kejiwaan seperti dihina, direndahkan, difitnah, mengalami stres dan konflik.
- *Yahukimo Yang Damai.* Damai memiliki banyak arti, dan arti kedamaian berubah sesuai dengan hubungannya dengan kalimat. Konsep damai yang dimiliki setiap orang juga berbeda-beda menyesuaikan dengan lingkungan serta budayanya. Orang yang memiliki budaya berbeda terkadang juga tidak setuju dengan arti dari kata tersebut. Oleh karenanya kata damai sifatnya kontekstual, sesuai dengan penempatannya. Disini, Yahukimo Damai adalah perwujudan yang identik dengan suasana tanpa kekerasan, adanya harmoni, toleransi, rukun, saling menghargai dan relasi yang setara antar individu maupun komunitas yang hidup bersama untuk mencapai tujuan tertentu dalam suatu lingkup tertentu.
- *Yahukimo Yang Sehat.* Kata sehat merujuk pada 2 (dua) keadaan yaitu sehat jasmani dan sehat rohani. Secara sederhana arti sehat jasmani, yaitu kesehatan yang berhubungan dengan badan atau tubuh seseorang. Atau bisa juga disebut orang yang bebas dari segala macam dan jenis penyakit dan kecacatan. Dalam arti orang yang tidak sakit dan cacat sesuai ilmu kesehatan dan ilmu kedokteran. Sedangkan, definisi sehat rohani, yaitu berhubungan dengan hati dan jiwa seseorang. Orang yang sehat secara rohani berarti tidak sakit hati atau memiliki perasaan bahagia, dan jiwa dalam keadaan yang sehat. Sementara WHO mendefinisikan sehat adalah suatu keadaan kondisi fisik, mental, dan kesejahteraan

sosial yang merupakan satu kesatuan dan bukan hanya bebas dari penyakit atau kecacatan. Jadi sehat itu bukan hanya sekedar kondisi dalam keadaan segar bugar, tetapi juga pikiran, sosial, ekonomi, serta religius. Dalam konteks Yahukimo Sehat lebih dimaknai sebagai suatu perwujudan masyarakat yang sehat jasmani dan rohani.

Akan tetapi, karena kesehatan seseorang sangat dipengaruhi oleh tempat tinggal, makanan, iklim, udara dan air bersih, orang disekitar termasuk keluarga, rekan kerja, pasangan, maka pandangan Yahukimo Sehat juga mengacu pada sehat sosial dan lingkungan.

- *Yahukimo Yang Cerdas.* Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2001) salah satu arti kata cerdas adalah tajam berpikir. Orang cerdas tidak terpaku pada teori namun lebih terhadap pemahaman konsep. Bagi orang cerdas, mereka lebih mengutamakan logika dan pengetahuan yang didapat, dan teori digunakannya sebagai pendukung. Kemudian Howard Gardner (1983) mengatakan ada delapan kecerdasan yang dimiliki oleh manusia, yaitu (1) kecerdasan linguistik; (2) kecerdasan matematik atau logika; (3) kecerdasan spasial, (4) kecerdasan kinetik dan jasmani, (5) kecerdasan musikal, (6) kecerdasan interpersonal, (7) kecerdasan intrapersonal, dan (8) kecerdasan naturalis. Ke-8 kecerdasan ini akan menghasilkan masyarakat yang unggul dan berdayasaing tinggi, itulah yang dimaksud dengan Yahukimo Yang Cerdas. Dimana untuk melindungi kecerdasan masyarakat tidak menyimpang, maka harus didahulukan dengan perwujudan masyarakat Yahukimo yang memiliki kecerdasan religius, emosional, spritual dan budaya.
- *Yahukimo Yang Berintegritas.* Integritas adalah suatu konsep berkaitan dengan konsistensi dalam tindakan-tindakan, nilai- nilai, metode-metode, ukuran-ukuran, prinsip-prinsip, ekspektasi-ekspektasi dan berbagai hal yang dihasilkan. Orang berintegritas berarti memiliki pribadi yang jujur dan memiliki karakter kuat. Berdasarkan kamus kompetensi perilaku KPK, yang dimaksud dengan integritas adalah bertindak secara konsisten antara apa yang dikatakan dengan tingkah lakunya sesuai nilai-nilai yang dianut (nilai-nilai dapat berasal dari nilai agama, nilai moral, nilai masyarakat dan nilai kode etik di tempat dia bekerja). Berpedoman pada konsep-konsep pemikiran ini, Yahukimo Berintegritas adalah perwujudan dari suatu kondisi ketika seluruh aparat pemerintah dan komponen masyarakat lainnya melakukan tindakan sesuai dengan nilai, aturan, budaya dan tugas yang diemban melalui keselarasan dan pengendalian untuk mencapai tujuan pembangunan daerah. Untuk mencapai kondisi tersebut, pembangunan integritas daerah ditempuh melalui pembangunan integritas individu, integritas organisasi, integritas pilar dan daerah.

3.2.2. MISI

Misi merupakan rumusan umum tentang program kerja yang akan dilakukan sebagai implementasi dari Visi yang telah direncanakan. Rumusan misi membantu menjelaskan gambaran visi yang ingin dicapai dan menguraikan upaya-upaya apa yang harus dilakukan. Selain itu dalam perumusan misi harus memperhatikan faktor-faktor strategis baik eksternal berupa tantangan dan peluang maupun internal yang berupa kekuatan dan kelemahan, sehingga misi yang disusun tidak hanya menerjemahkan visi semata, tetapi juga sebagai *problem solving* dalam pembangunan daerah Kabupaten Yahukimo selama periode 2021-2026 mendatang.

Sejalan dengan Misi yang menjadi janji politik Bupati/Wakil Bupati terpilih Kabupaten Yahukimo, maka sebagaimana visi yang telah ditetapkan dengan mensinergikan platform politik dan teknokratik, berikut perumusan rancangan teknokratik Misi RPJMD Kabupaten Yahukimo Tahun 2021-2026 yang mengacu pada rumusan Misi Bupati/Wakil Bupati terpilih pada Pilkada serentak tanggal 9 Desember 2020 yang diselaraskan dengan misi yang tertuang dalam RPJPD Kabupaten Yahukimo Tahun 2005-2025 sebagai perwujudan pelaksanaan tahap keempat atau tahap terakhir dari RPJPD Kabupaten Yahukimo Tahun 2005-2025.

3.3 Telaah Renstra Kelembagaan

3.3.1 Faktor Penghambat

- a. Sumber daya aparatur yang masih harus ditingkatkan diberbagai sektor baik dari peka perkembangan teknologi informasi digital maupun handal dari persiapan pelaksanaan program kegiatan serta kemampuan pengolahan sistim pelaporan yang masih rendah.
- b. Sarana dan prasarana gedung kantor yang belum memadai

3.3.2 Faktor Pendorong

- a. Perlu adanya diklat bagi aparatur Kantor Sekretariat Daerah
- b. Perlu adanya pengadaan sarana dan prasana gedung kantor
- c. Perlu adanya system kinerja yang efektif dan efisien antar Bagian.
- d. Perlu adanya penyediaan anggaran yang memadai dalam mendukung setiap program kegiatan yang di rencanakan.

3.4 Telaah Rencana Strategis Kementerian

Rencana Strategis Kementerian yang menjadi panduan dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo Tahun 2021-2026 adalah Rencana Strategis Kementerian Sekretaris Negara Tahun 2020-2024 ditetapkan melalui Peraturan Menteri Sekretaris Negara RI Nomor 10 Tahun 2020, yang dalam penyusunannya mengacu pada Peraturan Presiden RI Nomor 18 Tahun 2020 tentang RPJMN Tahun 2020-2024.

Berdasarkan Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara, Kementerian Sekretariat Negara dipimpin oleh Menteri Sekretaris Negara dan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan teknis dan administrasi serta analisis urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara untuk membantu Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Visi Kementerian Sekretariat Negara 2020-2024:

"Kementerian Sekretariat Negara yang berintegritas, andal, inovatif, dan kolaboratif dalam memberikan pelayanan kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam mewujudkan Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong"

Untuk mencapai Visi tersebut, Kementerian Sekretariat Negara telah menetapkan beberapa misi, yaitu:

1. Memberikan dukungan teknis dan administrasi serta analisis yang cepat, akurat, responsif, dan inovatif kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan negara;
2. Memberikan dukungan teknis dan administrasi pelayanan kerumahtanggaan, keprotokolan, pers dan media serta koordinasi pengamanan yang optimal kepada Presiden dan Wakil Presiden; dan
3. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang baik dan bersih serta peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur di Kementerian Sekretariat Negara

Melalui kajian yang menyeluruh dan dengan memperhatikan indikator tujuan yang telah ditetapkan, maka Kementerian Sekretariat Negara menetapkan sasaran strategis beserta indikatornya sebagai penjabaran dari tujuan strategis, yang dijabarkan seperti tabel berikut dibawah:

Tabel 3.1 Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran Strategis dan Indikator Sasaran Strategis/Indikator Kinerja Utama Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2020-2024

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran Strategis/Indikator Kinerja Utama
1. Terwujudnya hasil analisis yang berkualitas bagi Presiden dan Wakil Presiden dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan negara	Persentase hasil analisis yang berkualitas bagi Presiden dan Wakil Presiden dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan negara	1. Pemberian analisis pendapat hukum dan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkualitas	1. Persentase analisis penyelesaian rancangan peraturan perundang-undangan yang disetujui oleh Presiden
			2. Persentase analisis dan pendapat hukum terkait litigasi, permasalahan hukum, penyelesaian rancangan Keppres mengenai grasi, amnesti, abolisi, rehabilitasi, remisi perubahan pidana penjara seumur hidup menjadi pidana sementara, kewarganegaraan Republik Indonesia, ekstradisi, dan penetapan keanggotaan Indonesia pada organisasi internasional
		2. Penyelenggaraan hubungan kelembagaan dan pemberian analisis kebijakan pada Presiden dan/atau Wakil Presiden yang berkualitas	1. Indeks kualitas analisis hubungan kelembagaan dan kemasyarakatan kepada Presiden dan/atau Wakil Presiden
			2. Indeks kualitas analisis kebijakan kepada Wakil Presiden
			3. Persentase pengaduan masyarakat kepada Presiden dan/atau Wakil Presiden yang ditindaklanjuti
		3. Pengelolaan program kerja sama teknik selatan-selatan dan triangular, koordinasi kerja sama teknik luar negeri, serta penanganan perjalanan dinas luar negeri yang efektif	1. Indeks efektivitas program kerja sama selatan-selatan dan triangular
			2. Indeks efektivitas koordinasi kerja sama teknik luar negeri
			3. Indeks pelayanan publik penanganan administrasi perjalanan dinas luar negeri

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran Strategis/Indikator Kinerja Utama
		4. Penanganan penetapan keputusan dalam kewenangan Presiden yang berkualitas	1. Indeks kepuasan layanan administrasi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, dan Personel TNI dan Polri 2. Indeks kepuasan layanan administrasi penganugerahan gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan
2. Terselenggaranya kegiatan Presiden dan Wakil Presiden yang berkualitas, lancar, dan aman	Persentase kegiatan Presiden dan Wakil Presiden yang berkualitas, lancar, dan aman	Kegiatan Presiden dan Wakil Presiden yang lancar melalui dukungan kerumahtanggaan, keprotokolan, pers dan media, pengelolaan informasi, data, dan dokumentasi, serta koordinasi pengamanan	1. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden dan Wakil Presiden 2. Indeks kelancaran pemberian dukungan pelayanan keprotokolan serta pers dan media kepada Presiden dan Wakil Presiden 3. Indeks kepuasan pengguna layanan pengelolaan informasi, data, dan dokumentasi kegiatan Presiden dan Wakil Presiden*) 4. Indeks kelancaran koordinasi pengamanan Presiden dan Wakil Presiden
3. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur di Kementerian Sekretariat Negara	Persentase tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur di Kementerian Sekretariat Negara	1. Transformasi kelembagaan yang berkelanjutan dengan mengedepankan debirokratisasi, deregulasi, dan digitalisasi 2. Pengendalian internal yang efektif 3. Pengelolaan kinerja dan anggaran yang berkualitas dan akuntabel 4. Pelaksanaan tugas khusus yang optimal	1. Indeks Reformasi Birokrasi 2. Indeks Sistem Merit 3. Indeks Profesionalitas ASN 4. Hasil Evaluasi Kelembagaan 5. Indeks Maturitas SPBE Tingkat Maturitas SPIP 1. Nilai Akuntabilitas Kinerja 2. Opini BPK atas Laporan Keuangan Kementerian Sekretariat Negara Persentase capaian kinerja tugas khusus

3.5 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Dalam penyusunan dokumen RPJMD Kabupaten Yahukimo Tahun 2021-2026 telah memperhatikan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Yahukimo Tahun 2021-2026 serta memperhatikan dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD Kabupaten Yahukimo Tahun 2021-2026.

Terkait pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Yahukimo Nomor 61 Tahun 2021 tentang uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah, dalam pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan tidak berhubungan secara langsung dengan struktur serta pola ruang yang terdapat dalam dokumen RTRW serta tidak bersinggungan secara langsung mengenai dampak dan resiko lingkungan hidup maupun ekosistem sehingga dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah tidak dibutuhkan dokumen KLHS secara khusus. Dengan mempertimbangkan hal tersebut, secara umum dapat disimpulkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang diterjemahkan dalam program dan kegiatan pembangunan tidak bertentangan dengan dokumen RTRW Kabupaten Yahukimo Tahun 2010-2030 dan KLHS RPJMD Kabupaten Yahukimo Tahun 2021-2026.

3.6 Penentuan Isu-isu Strategis

Sekretariat Daerah sebagai perangkat daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas dan lembaga teknis daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah serta mengusulkan pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Yahukimo, maka sudah selayaknya dalam pelaksanaan pembangunan kedepan lebih meningkatkan keberhasilan dan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya. Oleh karena itu sekretariat daerah selaku orgasinasi harus melakukan analisis terkait penentuan isu-isu strategis untuk dijadikan fondasi dalam perencanaan pembangunan.

Dalam merumuskan isu-isu strategis sekretariat daerah, dilakukan telaahan terkait gambaran pelayanan sekretariat daerah pada periode jangka menengah sebelumnya (tahun 2016 s/d 2021) serta telaahan terkait Rencana Strategis

Kementerian Sekretaris Negara Tahun 2020-2024 yang dianalisa dengan mempertimbangkan faktor yang mempengaruhi aspek tersebut, baik dari sisi internal (kewenangan perangkat daerah) maupun dari sisi eksternal (diluar kewenangan perangkat daerah).

Setelah didapat rumusan isu-isu strategis, kembali dimantapkan dengan melakukan pendekatan pembobotan, dimana ditetapkan kriteria penentuan isu-isu strategis beserta bobot yang telah disepakati. Berikut dijabarkan kriteria penentuan isu-strategis sekretariat daerah :

Tabel 3.2 Kriteria Penentuan Isu Strategis Beserta Penetapan Bobot

NO	KRITERIA	BOBOT
1.	Memiliki pengaruh besar/signifikan terhadap pencapaian sasaran Rencana Strategis Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2019-2024 dan Sasaran RPJMD Kabupaten Yahukimo Tahun 2021-2026	50
2.	Memiliki pengaruh besar/signifikan terhadap publik	20
3.	Memiliki daya ungkit untuk pembangunan daerah	20
4	Kemungkinan/kemudahan untuk dilaksanakan	10

Setelah dilakukan penilaian berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan, diputuskan bahwa rumusan isu-isu strategis yang akan ditetapkan menjadi isu strategis adalah yang memiliki nilai minimal 80.

Dari hasil analisa berdasarkan kriteria yang ada, berikut adalah Isu-isu strategis yang digunakan Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo periode 2021-2026, antara lain :

1. Tuntutan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan serta tata kelola pemerintahan yang efektif;
2. Belum optimalnya pelaksanaan *good governance* dan Reformasi Birokrasi;

3. Pengembangan dan penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah belum optimal;
4. Implementasi kinerja pelayanan publik;
5. Kompleksitas Koordinasi antar Perangkat Daerah;
6. Peluang pengembangan perekonomian daerah melalui pembentukan BUMD.
7. Peningkatan kualitas kehidupan beragama yang rukun.
8. Belum optimalnya penerapan teknologi informasi dalam koordinasi antar perangkat daerah khususnya mengenai penyampaian dan sharing data secara online.

Berdasarkan isu strategis diatas maka Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo ditetapkan sasaran strategis sebagai berikut :

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah;
2. Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Pemerintahan;
3. Meningkatnya stabilitas perekonomian dan fasilitasi kehidupan bermasyarakat;
4. Meningkatnya kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;
5. Meningkatnya kinerja dan pelayanan Sekretariat Daerah;
6. Meningkatnya produk sistem informasi dalam menunjang pelayanan kinerja pemerintahan;
7. Meningkatnya budaya religius;
8. Meningkatnya Mutu Pelayanan Publik;
9. Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo

Tujuan dan sasaran jangka menengah Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo adalah sebagai berikut:

- a. Terwujudnya koordinasi tata kelola penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang bersinergi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Yahukimo.
- b. Terwujudnya koordinasi Kebijakan Monitoring dan Evaluasi Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.
- c. Terwujudnya sumber daya aparatur yang handal dengan fasilitas pelayanan yang lebih baik.
- d. Mewujudkan sistem pelayanan publik yang terintegrasi dan berbasis digital.
- e. Meningkatkan Kualitas Kehidupan Yang Agamis Dan Rukun
- f. Meningkatkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik

Berikut ini adalah tabel indikator kinerja utama / prioritas dari kantor Sekretariat Daerah;

Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Satuan	Target Kinerja Tujuan/Sasaran					
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Terwujudnya koordinasi tata kelola penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang bersinergi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Yahukimo	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Nilai Evaluasi SAKIP Sekretariat Daerah	Nilai	-	CC	B	B	BB	BB
		Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Pemerintahan	Nilai LPPD Pemerintah Daerah	Skor	Meningkat	Meningkat	Meningkat	Meningkat	Meningkat	Meningkat
2	Terwujudnya koordinasi kebijakan Monitoring dan Evaluasi Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan	Meningkatnya stabilitas perekonomian dan fasilitasi kehidupan bermasyarakat	Jumlah Realisasi penyelenggaraan bantuan hibah keagamaan	%	90%	90%	95%	96%	97%	98%

3	Terwujudnya sumber daya aparatur yang handal dengan fasilitas pelayanan yang lebih baik	Meningkatnya kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	Predikat Kinerja Pelayanan Publik	Predikat	-	C-	C-	B-	B	A-
		Meningkatnya kinerja dan pelayanan Sekretariat Daerah	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	%	90%	90%	95%	96%	97%	98%
4	Mewujudkan sistem pelayanan public yang terintegrasi dan berbasis digital.	Meningkatnya produk sistem informasi dalam menunjang pelayanan kinerja pemerintahan	Persentase Jaringan Website yang terpelihara	%	90%	90%	95%	96%	97%	98%
Misi 1 : Meningkatkan Iman dan Kepercayaan kepada Tuhan yang Maha Kuasa										
5	Meningkatkan Kualitas Kehidupan Yang Agamis Dan Rukun	Meningkatnya budaya religius	Persentase aktivitas keagamaan dilingkungan pemerintah dan masyarakat	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Misi 6 : Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima Yang Didukung Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional, Berdayasaing dan Berintegritas										
6	Meningkatkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik	Meningkatnya Mutu Pelayanan Publik	Skor Relatif Mutu Pelayanan	Nilai	Meningkat	Meningkat	Meningkat	Meningkat	Meningkat	Meningkat
		Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik	Predikat Kinerja Pelayanan Publik	Predikat	Meningkat	Meningkat	Meningkat	Meningkat	Meningkat	Meningkat

BAB V**STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

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

Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Visi : Menjadi pilar yang kokoh dalam mewujudkan Pemerintahan Yahukimo yang Baru, Aman, Damai, Sehat, Cerdas, dan Berintegritas			
Misi 1 : Mengoptimalkan koordinasi perumusan kebijakan umum dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya koordinasi tata kelola penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang bersinergi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Yahukimo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah 2. Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan perencanaan pembangunan Sekretariat Daerah yang berkualitas 2. Penyusunan pedoman pelaksanaan akuntabilitas kinerja 3. Monitoring dan evaluasi capaian kinerja 4. Meningkatkan capaian Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kabupaten Yahukimo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi/Bimbingan teknis akuntabilitas kinerja 2. Desk/asistensi tentang dokumen AKIP 3. Rapat koordinasi capaian kinerja, Peningkatan koordinasi dengan Pusat/Provinsi 4. Peningkatan kualitas pelayanan fasilitasi, konsultasi dan evaluasi di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengembangan kinerja
Misi 2 : Mengoptimalkan koordinasi pelaksanaan program pembangunan dan perekonomian			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya koordinasi Kebijakan Monitoring dan Evaluasi Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya stabilitas perekonomian dan fasilitasi kehidupan bermasyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait stabilitas harga dan ketersediaan stok bahan kebutuhan pokok 2. Meningkatkan monitoring dan evaluasi permohonan bantuan perorangan dan bantuan masyarakat/Lembaga Umum. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi pertumbuhan ekonomi 4. Meningkatkan kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan SOP BUMD 2. Penyusunan pedoman teknis pelayanan masyarakat 3. Pengendalian inflasi melalui peningkatan koordinasi dengan instansi terkait 4. Fasilitasi kehidupan bermasyarakat 5. Peningkatan koordinasi dengan Pimpinan 6. Peningkatan kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan 7. Pemberian hibah kepada lembaga –

			lembaga keagamaan
Misi 3 : Meningkatkan kinerja aparatur pemerintahan dan fasilitas pelayanan administrasi perkantoran			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya sumber daya aparatur yang handal dengan fasilitas pelayanan yang lebih baik	1. Meningkatnya kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan koordinasi dengan OPD guna mendapatkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan Pengembangan Kinerja yang valid Menyempurnakan regulasi dibidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Pengembangan Kinerja melalui program Reformasi Birokrasi Meningkatkan jumlah dan kuantitas SDM bidang ketatalaksanaan, kelembagaan dan pengembangan kinerja guna melaksanakan program reformasi Birokrasi 	<ol style="list-style-type: none"> Peningkatan koordinasi yang telah dilaksanakan dengan seluruh OPD Penyempurnaan regulasi dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja melalui program reformasi birokrasi Peningkatan pengetahuan dan pemahaman OPD akan program dan permasalahan dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja
	2. Meningkatnya kinerja dan pelayanan Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan koordinasi antar Instansi-instansi terkait Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah tepat waktu Meningkatkan kerjasama antar daerah Menata prosedur administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan Meningkatkan kualitas dan kuantitas aparatur 	<ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan koordinasi antar Instansi terkait Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Peningkatan Kerjasama antar daerah Harmonisasi dan penataan prosedur administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan Peningkatan kualitas dan kuantitas aparatur

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai 7. Meningkatkan koordinasi antar instansi terkait 8. Melakukan sosialisasi tentang administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan 9. Menata standar pelayanan dan administrasi pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa 10. Meningkatkan pengkajian peraturan perundang-undangan 11. Menata standar pelayanan administrasi 12. Pembinaan tata naskah dinas 13. Menata standar pelayanan kerumahtanggaan 14. Pemenuhan sarana dan prasarana untuk pelayanan kerumahtanggaan secara maksimal 15. Meningkatkan koordinasi dengan pimpinan terkait pelayanan rumah tangga pimpinan 16. Menata standard keprotokolan terhadap pimpinan 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Penyediaan sarana dan prasarana yang memadai 7. Peningkatan koordinasi antar instansi terkait 8. Sosialisasi tentang administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan 9. Penataan standar pelayanan dan administrasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 10. Kajian peraturan perundang undangan 11. Penetapan standar pelayanan administrasi 12. Penyediaan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai 13. Penetapan standard pelayanan kerumahtanggaan 14. Penyediaan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai 15. Pembinaan dan pelatihan untuk staf 16. Menetapkan standard pelayanan keprotokolan
--	--	--	--

Misi 4 : Mengembangkan sistem pelayanan publik yang efektif dan efisien			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan system pelayanan publik yang terintegrasi dan berbasis digital.	1. Meningkatnya produk sistem informasi dalam menunjang pelayanan kinerja pemerintahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pengelolaan website 2. Meningkatkan pengelolaan Sistem Infomasi Jaringan Dokumentasi Hukum 3. Pelayanan administrasi persuratan berbasis sistem elektronik 4. Pemanfaatan teknologi IT dalam pelayanan administrasi 5. Pemanfaat Database kepegawaian dan struktur organisasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan website yang mudah diakses 2. Pengelolaan Sistem JDIIH yang mudah diakses 3. Penggunaan teknologi IT dalam pelayanan administrasi kesekretariatan 4. Optimalisasi penggunaan sarana komunikasi untuk mempercepat penyampaian informasi kesekretariatan 5. Pengelolaan Database kepegawaian dan struktur organisasi yang mudah diakses
Misi 1 Kabupaten: Meningkatkan Iman dan Kepercayaan kepada Tuhan yang Maha Kuasa			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Kualitas Kehidupan yang Agamis dan Rukun	1. Meningkatnya budaya religius	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pembangunan rumah ibadah secara merata dan proposional 2. Meningkatkan aktifitas peribadahan pada tempat-tempat ibadah 3. Menumbuhkembangkan budaya religious dalam pendidikan keluarga dan sekolah 4. Meningkatkan aktifitas- aktifitas keagamaan yang berkualitas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan kualitas kehidupan beragama. 2. Pemberian bantuan hibah pembangunan rumah ibadah 3. Pemberian bantuan hibah kegiatan keagamaan

Misi 6 Kabupaten : Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima Yang Didukung Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional, Berdayasaing dan Berintegritas			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Mutu Pelayanan Publik 2. Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan penerapan standar pelayanan publik pada setiap Unit Pelayanan Publik 2. Mengembangkan inovasi pelayanan publik yang berkelanjutan 3. Meningkatkan kapasitas dan efektivitas pengawasan pelayanan publik 4. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelayanan publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan kapasitas SDM aparatur 2. Pelaksanaan program reformasi birokrasi. 3. Peningkatan koordinasi yang telah dilaksanakan dengan seluruh OPD 4. Penyempurnaan regulasi dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja melalui program reformasi birokrasi

BAB VI**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Bab VI Renstra Perangkat Daerah menyajikan rencana program dan kegiatan yang direncanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo dalam mendukung visi misi Kabupaten Yahukimo.

Rencana program selanjutnya dijabarkan ke dalam rencana kegiatan serta penganggaran. Penyusunan program dan kegiatan berdasarkan pada strategi dan arah kebijakan yang telah ditetapkan.

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

Berikut ini adalah tabel rencana program dan kegiatan serta pendanaan;

TABEL 6.1. TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN YAHUKIMO

Tipe	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub-Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub-Kegiatan	Data Capaian pada Awal Tahun Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi			
						2022		2023		2024		2025		2026				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat		
						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	15	16	17	18	19	20	
		4 01 01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		152,305,124,884		286,751,301,027		291,005,000,000		295,130,000,000		291,505,000,000		295,980,000,000	100%	1,616,880,427,912			
Meningkatnya tata kelola Sekretariat Daerah yang profesional dan berintegritas serta berorientasi masyarakat	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	4 01 01 2.01	Perencanaan Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase peningkatan perencanaan, keuangan dan pencapaian kinerja program Setda	392,550,000	100%	700,000,000	100%	800,000,000	100%	800,000,000	100%	800,000,000	100%	800,000,000	100%	4,292,550,000			
		4 01 01 2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Renja tersusun	71,300,000	18 Bulan	100,000,000	24 Bulan	150,000,000	36 Bulan	150,000,000	36 Bulan	150,000,000	36 Bulan	150,000,000	36 Bulan	150,000,000	771,300,000	Sekretariat-Daerah	DeKal-Kab. Yahukimo
		4 01 01 2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen tersusun	50,000,000	1 Kegiatan	50,000,000	1 Kegiatan	50,000,000	1 Kegiatan	50,000,000	1 Kegiatan	50,000,000	1 Kegiatan	50,000,000	1 Kegiatan	50,000,000	300,000,000	Sekretariat-Daerah	DeKal-Kab. Yahukimo
		4 01 01 2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen tersusun	50,000,000	2 Dokumen	50,000,000	2 Dokumen	50,000,000	2 Dokumen	50,000,000	2 Dokumen	50,000,000	2 Dokumen	50,000,000	2 Dokumen	50,000,000	300,000,000	Sekretariat-Daerah	DeKal-Kab. Yahukimo
		4 01 01 2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DFA-SKPD	Jumlah Dokumen tersusun	50,000,000	1 Kegiatan	50,000,000	1 Kegiatan	50,000,000	1 Kegiatan	50,000,000	1 Kegiatan	50,000,000	1 Kegiatan	50,000,000	1 Kegiatan	50,000,000	300,000,000	Sekretariat-Daerah	DeKal-Kab. Yahukimo
		4 01 01 2.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DFA-SKPD	Jumlah Dokumen tersusun	50,000,000	4 Dokumen	50,000,000	4 Dokumen	50,000,000	4 Dokumen	50,000,000	4 Dokumen	50,000,000	4 Dokumen	50,000,000	4 Dokumen	50,000,000	300,000,000	Sekretariat-Daerah	DeKal-Kab. Yahukimo
		4 01 01 2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	121,250,000		400,000,000		450,000,000		450,000,000		450,000,000		450,000,000		2,321,250,000	Sekretariat-Daerah	DeKal-Kab. Yahukimo	
Terwujudnya sumber daya aparatur yang handal dengan fasilitas pelayanan yang lebih baik	Meningkatnya kinerja dan pelayanan Sekretariat Daerah	4 01 01 2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Administrasi Keuangan	48,547,818,482	100%	81,796,552,297	100%	82,250,000,000	100%	82,250,000,000	100%	82,250,000,000	100%	82,250,000,000	100%	484,353,870,979			
		4 01 01 2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang dibayarkan Gaji dan Tunjangan	42,103,747,898	12 Bulan	60,056,552,297	12 Bulan	80,300,000,000	12 Bulan	80,300,000,000	12 Bulan	80,300,000,000	12 Bulan	80,300,000,000	12 Bulan	80,300,000,000	443,560,300,195	Sekretariat-Daerah	DeKal-Kab. Yahukimo
		4 01 01 2.02.02	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi di Keuangan SKPD	Jumlah Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1,125,000,000	12 Bulan	1,125,000,000	12 Bulan	1,300,000,000	12 Bulan	1,300,000,000	12 Bulan	1,300,000,000	12 Bulan	1,300,000,000	12 Bulan	1,300,000,000	7,450,000,000	Sekretariat-Daerah	DeKal-Kab. Yahukimo
		4 01 01 2.02.03	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen yang tersusun	167,407,851	12 Dokumen	295,000,000	12 Dokumen	325,000,000	12 Dokumen	325,000,000	12 Dokumen	325,000,000	12 Dokumen	325,000,000	12 Dokumen	325,000,000	1,782,407,851	Sekretariat-Daerah	DeKal-Kab. Yahukimo
		4 01 01 2.02.04	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen yang tersusun	171,162,933	4 Dokumen	310,000,000	4 Dokumen	325,000,000	4 Dokumen	325,000,000	4 Dokumen	325,000,000	4 Dokumen	325,000,000	4 Dokumen	325,000,000	1,791,162,933	Sekretariat-Daerah	DeKal-Kab. Yahukimo
Terwujudnya sumber daya aparatur yang handal dengan fasilitas pelayanan yang lebih baik	Meningkatnya kinerja dan pelayanan Sekretariat Daerah	4 01 01 2.03	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	10,740,806,800	100%	13,708,500,000	100%	14,100,000,000	100%	14,100,000,000	100%	14,100,000,000	100%	14,100,000,000	100%	80,448,308,800			
		4 01 01 2.03.01	Pengadaan Rakitan Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah PNS Yang memperoleh seragam	8,308,500,000	2500 Pasang 1200 Pasang 500 Pasang 51 Buah	8,208,500,000	2500 Pasang 1200 Pasang 500 Pasang 51 Buah	8,300,000,000	2500 Pasang 1200 Pasang 500 Pasang 51 Buah	8,300,000,000	2500 Pasang 1200 Pasang 500 Pasang 51 Buah	8,300,000,000	2500 Pasang 1200 Pasang 500 Pasang 51 Buah	8,300,000,000	2500 Pasang 1200 Pasang 500 Pasang 51 Buah	8,300,000,000	49,617,000,000	Sekretariat-Daerah	DeKal-Kab. Yahukimo
		4 01 01 2.03.02	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Persentase jumlah kegiatan yang dilaksanakan	2,000,000,000	10 Kegiatan	2,000,000,000	10 Kegiatan	2,000,000,000	10 Kegiatan	2,000,000,000	10 Kegiatan	2,000,000,000	10 Kegiatan	2,000,000,000	10 Kegiatan	2,000,000,000	12,000,000,000	Sekretariat-Daerah	DeKal-Kab. Yahukimo
		4 01 01 2.03.03	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Persentase jumlah kegiatan yang dilaksanakan	250,356,800	1 Kegiatan	750,000,000	1 Kegiatan	1,000,000,000	1 Kegiatan	1,000,000,000	1 Kegiatan	1,000,000,000	1 Kegiatan	1,000,000,000	1 Kegiatan	1,000,000,000	5,000,356,800	Sekretariat-Daerah	DeKal-Kab. Yahukimo

	Meningkatnya kinerja dan pelayanan Sekretariat Daerah	4 01 01 2.03.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Persentase jumlah kegiatan yang dilaksanakan	281,950,000	1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 8 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan	2,750,000,000	1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 8 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan	2,800,000,000	1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 8 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan	2,800,000,000	1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 8 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan	2,800,000,000	1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 8 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan	2,800,000,000	14,231,950,000	Sekretariat Daerah	DeKal-Kab. Yahukimo		
Terwujudnya sumber daya aparatur yang handal dengan fasilitas pelayanan yang lebih baik	Meningkatnya kinerja dan pelayanan Sekretariat Daerah	4 01 01 2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	6,218,354,750	100%	42,542,000,000	100%	44,905,000,000	100%	44,930,000,000	100%	44,955,000,000	100%	44,980,000,000	100%	228,542,354,750			
		4 01 01 2.06.01	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan	50,000,000	12 Bulan	50,000,000	12 Bulan	55,000,000	12 Bulan	55,000,000	12 Bulan	55,000,000	12 Bulan	55,000,000	12 Bulan	55,000,000	320,000,000	Sekretariat Daerah	DeKal-Kab. Yahukimo
		4 01 01 2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang terpenuhi	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang terpenuhi	270,810,550	12 Bulan 1 Kegiatan	33,737,000,000	12 Bulan 1 Kegiatan	35,000,000,000	12 Bulan 1 Kegiatan	35,000,000,000	12 Bulan 1 Kegiatan	35,000,000,000	12 Bulan 1 Kegiatan	35,000,000,000	12 Bulan 1 Kegiatan	35,000,000,000	174,007,810,550	Sekretariat Daerah	DeKal-Kab. Yahukimo
		4 01 01 2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang terpenuhi	1,500,000,000	12 Bulan	3,000,000,000	12 Bulan	3,500,000,000	12 Bulan	3,500,000,000	12 Bulan	3,500,000,000	12 Bulan	3,500,000,000	12 Bulan	3,500,000,000	18,500,000,000	Sekretariat Daerah	DeKal-Kab. Yahukimo
		4 01 01 2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Logistik yang diperlukan	1,400,900,000	12 Bulan	1,700,000,000	12 Bulan	2,000,000,000	12 Bulan	2,000,000,000	12 Bulan	2,000,000,000	12 Bulan	2,000,000,000	12 Bulan	2,000,000,000	11,170,900,000	Sekretariat Daerah	DeKal-Kab. Yahukimo
		4 01 01 2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang dilakukan	150,504,200	12 Bulan	800,000,000	12 Bulan	900,000,000	12 Bulan	900,000,000	12 Bulan	900,000,000	12 Bulan	900,000,000	12 Bulan	900,000,000	4,600,504,200	Sekretariat Daerah	DeKal-Kab. Yahukimo
		4 01 01 2.06.06	Penyediaan Bahan Baku dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Penyediaan bahan baku dan peraturan perundang-undangan	250,000,000	1 Kegiatan	250,000,000	1 Kegiatan	275,000,000	1 Kegiatan	275,000,000	1 Kegiatan	275,000,000	1 Kegiatan	275,000,000	1 Kegiatan	275,000,000	1,600,000,000	Sekretariat Daerah	DeKal-Kab. Yahukimo
		4 01 01 2.06.07	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah penyediaan bahan/ material yang diperlukan	400,000,000	12 Bulan	425,000,000	12 Bulan	425,000,000	12 Bulan	400,000,000	12 Bulan	425,000,000	12 Bulan	475,000,000	12 Bulan	500,000,000	2,675,000,000	Sekretariat Daerah	DeKal-Kab. Yahukimo
		4 01 01 2.06.08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Tersedianya makan dan minum tamu	460,750,000	12 Bulan 1 Kegiatan	450,000,000	12 Bulan 1 Kegiatan	500,000,000	12 Bulan 1 Kegiatan	500,000,000	12 Bulan 1 Kegiatan	500,000,000	12 Bulan 1 Kegiatan	500,000,000	12 Bulan 1 Kegiatan	500,000,000	2,910,750,000	Sekretariat Daerah	DeKal-Kab. Yahukimo
		4 01 01 2.06.09	Penyenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Tersedianya biaya perjalanan dinas dalam dan keluar daerah	707,990,000	12 Bulan	2,100,000,000	12 Bulan	2,250,000,000	12 Bulan	2,250,000,000	12 Bulan	2,250,000,000	12 Bulan	2,250,000,000	12 Bulan	2,250,000,000	11,807,990,000	Sekretariat Daerah	DeKal-Kab. Yahukimo
Terwujudnya sumber daya aparatur yang handal dengan fasilitas pelayanan yang lebih baik	Meningkatnya kinerja dan pelayanan Sekretariat Daerah	4 01 01 2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Pemangjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah	18,641,191,300	100%	45,463,810,790	100%	46,751,000,000	100%	46,780,000,000	100%	46,805,000,000	100%	46,830,000,000	100%	252,275,002,090			
		4 01 01 2.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	5,800,000,000	1 Unit	2,200,000,000	1 Unit	2,500,000,000	1 Unit	2,500,000,000	1 Unit	2,500,000,000	1 Unit	2,500,000,000	1 Unit	2,500,000,000	17,500,000,000	Sekretariat Daerah	DeKal-Kab. Yahukimo
		4 01 01 2.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	5,000,000,000	30 Unit 27 Unit	5,000,000,000	30 Unit 27 Unit	5,500,000,000	30 Unit 27 Unit	5,500,000,000	30 Unit 27 Unit	5,500,000,000	30 Unit 27 Unit	5,500,000,000	30 Unit 27 Unit	5,500,000,000	32,000,000,000	Sekretariat Daerah	DeKal-Kab. Yahukimo
		4 01 01 2.07.03	Pengadaan Mebel	Persentase Tersedianya Mebelur kantor yang direncanakan	400,000,000	100%	425,000,000	100%	425,000,000	100%	400,000,000	100%	475,000,000	100%	500,000,000	100%	500,000,000	2,675,000,000	Sekretariat Daerah	DeKal-Kab. Yahukimo

Terwujudnya sumber daya aparatur yang handal dengan fasilitas pelayanan yang lebih baik	Meningkatnya kinerja dan pelayanan Sekretariat Daerah	4 01 01 2 07 06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pengadaan Mesin / Kartu Absensi	858,300,000	1 Paket	750,000,000	1 Paket	780,000,000	1 Paket	780,000,000	1 Paket	780,000,000	1 Paket	780,000,000	4,488,300,000	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo	
		4 01 01 2 07 07	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Pengadaan aset tetap lainnya	50,000,000	1 Paket	50,000,000	1 Paket	70,000,000	1 Paket	70,000,000	1 Paket	70,000,000	1 Paket	70,000,000	380,000,000	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo	
		4 01 01 2 07 08	Pengadaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Pengadaan Aset Tak Berwujud	1,085,000,000	12 Bulan 1 Paket 1 Paket	1,085,000,000	12 Bulan 1 Paket 1 Paket	1,100,000,000	12 Bulan 1 Paket 1 Paket	1,100,000,000	12 Bulan 1 Paket 1 Paket	1,100,000,000	12 Bulan 1 Paket 1 Paket	1,100,000,000	6,570,000,000	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo	
		4 01 01 2 07 09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor yang dibangun	6,673,081,302	10 Unit	32,100,000,000	10 Unit	32,500,000,000	10 Unit	32,500,000,000	10 Unit	32,500,000,000	10 Unit	32,500,000,000	168,773,081,302	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo	
		4 01 01 2 07 11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pengadaan sarana dan prasarana pendukung Gedung Kantor	474,810,000	1 Paket 3 Paket	3,853,810,730	1 Paket 3 Paket	3,900,000,000	1 Paket 3 Paket	3,900,000,000	1 Paket 3 Paket	3,900,000,000	1 Paket 3 Paket	3,900,000,000	19,528,620,730	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo	
Terwujudnya sumber daya aparatur yang handal dengan fasilitas pelayanan yang lebih baik	Meningkatnya kinerja dan pelayanan Sekretariat Daerah	4 01 01 2 08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2,180,793,500	100%	2,875,800,000	100%	3,000,000,000	100%	3,000,000,000	100%	3,000,000,000	100%	3,000,000,000	100%	17,054,593,500		
		4 01 01 2 08 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya jasa surat menyurat	89,993,500	12 Bulan	130,000,000	12 Bulan	150,000,000	12 Bulan	150,000,000	12 Bulan	150,000,000	12 Bulan	150,000,000	799,993,500	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo	
		4 01 01 2 08 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah bulan terbayarnya tagihan rekening bulanan	1,189,800,000	12 Bulan	968,800,000	12 Bulan	1,000,000,000	12 Bulan	1,000,000,000	12 Bulan	1,000,000,000	12 Bulan	1,000,000,000	6,158,800,000	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo	
		4 01 01 2 08 03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perengkapan Kantor	Jumlah bulan terbayarnya jasa peralatan kantor	75,000,000	12 Bulan	650,000,000	12 Bulan	700,000,000	12 Bulan	700,000,000	12 Bulan	700,000,000	12 Bulan	700,000,000	3,525,000,000	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo	
		4 01 01 2 08 04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah bulan terbayarnya jasa Pelayanan Umum Kantor/Honor Non PNS	846,000,000	12 Bulan	1,125,000,000	12 Bulan	1,150,000,000	12 Bulan	1,150,000,000	12 Bulan	1,150,000,000	12 Bulan	1,150,000,000	6,571,000,000	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo	
Terwujudnya sumber daya aparatur yang handal dengan fasilitas pelayanan yang lebih baik	Meningkatnya kinerja dan pelayanan Sekretariat Daerah	4 01 01 2 09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpeliharanya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	39,400,285,790	12 Bulan	42,965,000,000	12 Bulan	44,030,000,000	12 Bulan	44,030,000,000	12 Bulan	44,030,000,000	12 Bulan	44,030,000,000	12 Bulan	257,485,285,790		
		4 01 01 2 09 01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Terpeliharanya dan tersedianya buku cadang mobil jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda	126,000,000	12 Bulan	380,000,000	12 Bulan	300,000,000	12 Bulan	300,000,000	12 Bulan	300,000,000	12 Bulan	300,000,000	1,806,000,000	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo	
		4 01 01 2 09 02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perbaikan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Terbayarnya Pajak Kendaraan Mobil Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda	143,500,000	12 Bulan	750,000,000	12 Bulan	800,000,000	12 Bulan	800,000,000	12 Bulan	800,000,000	12 Bulan	800,000,000	4,093,500,000	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo	
		4 01 01 2 09 03	Pemeliharaan Mebel	Terpeliharanya Mebel Kantor	25,000,000	12 Bulan	25,000,000	12 Bulan	30,000,000	12 Bulan	30,000,000	12 Bulan	30,000,000	12 Bulan	30,000,000	170,000,000	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo	
Mewujudkan sistem pelayanan public yang terintegrasi	Meningkatnya produk sistem informasi dalam menunjang pelayanan kinerja pemerintahan	4 01 01 2 09 06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	terpeliharanya Peralatan dan Mesin Lainnya	295,765,790	12 Bulan	1,760,000,000	12 Bulan	1,900,000,000	12 Bulan	1,900,000,000	12 Bulan	1,900,000,000	12 Bulan	1,900,000,000	9,655,765,790	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo	
	Meningkatnya kinerja dan pelayanan Sekretariat Daerah	4 01 01 2 09 07	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Terpeliharanya rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda	3,750,000,000	12 Bulan	3,750,000,000	12 Bulan	4,000,000,000	12 Bulan	4,000,000,000	12 Bulan	4,000,000,000	12 Bulan	4,000,000,000	23,500,000,000	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo	
Mewujudkan sistem pelayanan public yang terintegrasi dan berbasis digital.	Meningkatnya produk sistem informasi dalam menunjang pelayanan kinerja pemerintahan	4 01 01 2 09 08	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Terpeliharanya jaringan dan aplikasi internet	60,000,000	12 Bulan	400,000,000	12 Bulan	500,000,000	12 Bulan	500,000,000	12 Bulan	500,000,000	12 Bulan	500,000,000	2,480,000,000	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo	

Terwujudnya sumber daya aparatur yang handal dengan fasilitas pelayanan yang lebih baik	4 01 01 2.13	Penataan Organisasi	Terlaksananya Pengumpulan Data, penyusunan dan Pengendalian SOTK	1,152,784,080	100%	2,786,640,000	100%	3,080,000,000	100%	3,080,000,000	100%	3,080,000,000	100%	3,080,000,000	100%	16,289,424,060		
	4 01 01 2.13.01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Terlaksananya Pengumpulan Data, penyusunan dan Pengendalian SOTK	142,784,080		1,536,640,000		1,600,000,000		1,600,000,000		1,600,000,000		1,600,000,000		8,079,424,080	Sekretariat- Daerah	Dekat-Kab. Yahukimo
	4 01 01 2.13.02	Meningkatnya Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	Terlaksananya Koordinasi Pelayanan Publik dan Perubahan Struktur ASN	50,000,000		250,000,000		280,000,000		280,000,000		280,000,000		280,000,000		1,420,000,000	Sekretariat- Daerah	Dekat-Kab. Yahukimo
	4 01 01 2.13.03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Terlaksananya Peningkatan Kinerja Tim Sakip Kabupaten dan Tim Reformasi Birokrasi	1,000,000,000		1,000,000,000		1,200,000,000		1,200,000,000		1,200,000,000		1,200,000,000		6,800,000,000	Sekretariat- Daerah	Dekat-Kab. Yahukimo
Terwujudnya sumber daya aparatur yang handal dengan fasilitas pelayanan yang lebih baik	4 01 01 2.14	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	25,871,810,000	100%	46,800,000,000	100%	47,650,000,000	100%	47,650,000,000	100%	47,650,000,000	100%	47,650,000,000	100%	263,271,810,000		
	4 01 01 2.14.01	Fasilitas Reprotokolan	Terlaksananya Pelaksanaan HUT Kemerdekaan RI	1,000,000,000		1,000,000,000		1,300,000,000		1,300,000,000		1,300,000,000		1,300,000,000		7,200,000,000	Sekretariat- Daerah	Dekat-Kab. Yahukimo
	4 01 01 2.14.02	Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Pelaksanaan Kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan	24,789,810,000		45,000,000,000		45,300,000,000		45,300,000,000		45,300,000,000		45,300,000,000		251,789,810,000	Sekretariat- Daerah	Dekat-Kab. Yahukimo
4 01 01 2.14.03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Terlaksananya Dokumentasi Kunjungan Kerja/ Inspekti Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	81,000,000		800,000,000		850,000,000		850,000,000		850,000,000		850,000,000		4,281,800,000	Sekretariat- Daerah	Dekat-Kab. Yahukimo	
	4 01 02	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN BAKYAT		14,741,321,700		46,520,000,000		51,200,000,000		51,200,000,000		51,200,000,000		51,200,000,000		285,061,321,700		
Terwujudnya koordinasi tata kelola penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang bernilai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Yahukimo	4.01.02.2.01	Administrasi Tata Pemerintahan	Terlaksananya Administrasi Tata Pemerintahan	294,087,200	100%	10,170,000,000	100%	10,800,000,000	100%	10,800,000,000	100%	10,800,000,000	100%	10,800,000,000	100%	54,020,087,200		
	4 01 02 2.01.01	Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Pemerintahan	Terlaksananya Penataan Administrasi Pemerintahan	108,087,200		6,600,000,000		6,800,000,000		6,800,000,000		6,800,000,000		6,800,000,000		33,998,087,200	Sekretariat- Daerah	Dekat-Kab. Yahukimo

		4.01.02.2.01.02	Pengelolaan Administrasi Kawilayahan	Tertindakannya Kegiatan Penegakan Batas Wilayah	142,000,000	1 Paket 1 Kegiatan 3 Dokumen	3,880,000,000	1 Paket 1 Kegiatan 3 Dokumen	4,000,000,000	1 Paket 1 Kegiatan 3 Dokumen	4,000,000,000	1 Paket 1 Kegiatan 3 Dokumen	4,000,000,000	20,022,000,000	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo		
		4.01.02.2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Tertindakannya Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	13,998,025,000	100%	32,000,000,000	100%	37,000,000,000	100%	37,000,000,000	100%	37,000,000,000	100%	183,998,025,000			
Tertujuinya koordinasi Kebijakan Monitoring dan Evaluasi Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan	Meningkatnya stabilitas perekonomian dan fasilitas kehidupan bermasyarakat	4.01.02.2.02.01	Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Tertindakannya Bantuan Hibah Kepada Lembaga/Organisasi Keagamaan dan Rumah ibadah	5,433,025,000	12 Bulan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan	10,000,000,000	12 Bulan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan	12,000,000,000	12 Bulan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan	12,000,000,000	12 Bulan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan	12,000,000,000	63,433,025,000	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo		
		4.01.02.2.02.02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Tertindakannya Bantuan Sosial Terhadap Lembaga Keagamaan dan Bantuan Sosial Pensiunan	8,510,000,000	12 Bulan 12 Bulan 2000 Paket 100 Ekor 1 Kegiatan 30 Unit 30 Unit 1 Paket 1 Paket 40 Unit 5 Unit 1000 Lembar	12 Bulan 12 Bulan 2000 Paket 100 Ekor 1 Kegiatan 30 Unit 30 Unit 1 Paket 1 Paket 40 Unit 5 Unit 1000 Lembar	10,000,000,000	10,000,000,000	10,000,000,000	10,000,000,000	10,000,000,000	54,510,000,000	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo			
		4.01.02.2.02.03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Tertindakannya Bantuan Sosial Kepada Masyarakat Yang Direncanakan	2,055,000,000	12 Bulan	14,200,000,000	12 Bulan	15,000,000,000	12 Bulan	15,000,000,000	12 Bulan	15,000,000,000	12 Bulan	15,000,000,000	76,055,000,000	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo
Tertujuinya koordinasi tata kelola penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang bernilai tinggi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Yahukimo		4.01.02.2.03	Fasilitas dan Koordinasi Hukum	Tertindakannya Fasilitas dan Koordinasi Hukum	366,708,500	100%	1,950,000,000	100%	2,200,000,000	100%	2,200,000,000	100%	2,200,000,000	100%	11,116,708,500			
		4.01.02.2.03.01	Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah	Tersedianya Dokumen Perda, Perbup dan SK	91,600,000	2 Dokumen 1 Kegiatan 1 Kegiatan 3 Dokumen	300,000,000	2 Dokumen 1 Kegiatan 1 Kegiatan 3 Dokumen	600,000,000	2 Dokumen 1 Kegiatan 1 Kegiatan 3 Dokumen	600,000,000	2 Dokumen 1 Kegiatan 1 Kegiatan 3 Dokumen	600,000,000	2 Dokumen 1 Kegiatan 1 Kegiatan 3 Dokumen	600,000,000	2,991,600,000	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo
		4.01.02.2.03.02	Fasilitas Bantuan Hukum	Tertindakannya Fasilitas Pendampingan Hukum	271,725,000	1 Tahun	800,000,000	1 Tahun	900,000,000	1 Tahun	900,000,000	1 Tahun	900,000,000	1 Tahun	900,000,000	4,671,725,000	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo
		4.01.02.2.03.03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Pembentukan Jaringan Informasi dan Dokumentasi Hukum	3,384,500	1 Kegiatan	650,000,000	1 Kegiatan	700,000,000	1 Kegiatan	700,000,000	1 Kegiatan	700,000,000	1 Kegiatan	700,000,000	3,453,884,500	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo
		4.01.02.2.04	Fasilitas Kerjasama Daerah	Tertindakannya Fasilitas Kerjasama Daerah	126,500,000	100%	1,000,000,000	100%	1,200,000,000	100%	1,200,000,000	100%	1,200,000,000	100%	1,200,000,000	5,838,300,000		
		4.01.02.2.04.01	Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	Tertindakannya Fasilitas/ Pembentukan Kerjasama Antar Daerah Di Bidang Hukum	126,500,000	1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan	1,000,000,000	1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan	1,200,000,000	1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan	1,200,000,000	1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan	1,200,000,000	1,200,000,000	5,929,300,000	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo	

		4 01 03	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	5.748.050.000		6.973.700.000		7.320.000.000		7.420.000.000		7.520.000.000		7.720.000.000		42.801.750.000				
Terwujudnya koordinasi Kebijakan Monitoring dan Evaluasi Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kemasayarakatan		4 01 03 2.01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Terlaksananya Kebijakan Perekonomian	3.795.450.000	100%	4.023.700.000	100%	4.070.000.000	100%	4.070.000.000	100%	4.070.000.000	100%	4.070.000.000	100%	24.099.150.000			
		4 01 03 2.01.01	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Terlaksananya Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	3.773.700.000	1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan	3.773.700.000	1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan	3.800.000.000	1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan	3.800.000.000	1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan	3.800.000.000	1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan	3.800.000.000	1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan	3.800.000.000	22.747.400.000	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo
		4 01 03 2.01.03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Tersedianya Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa	21.750.000	12 Bulan	250.000.000	12 Bulan	270.000.000	12 Bulan	270.000.000	12 Bulan	270.000.000	12 Bulan	270.000.000	12 Bulan	270.000.000	1.351.750.000	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo
Terwujudnya koordinasi tata laksana penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang bersinergi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Yahukimo		4 01 03 2.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Terlaksananya Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	1.952.600.000	100%	2.550.000.000	100%	2.700.000.000	100%	2.700.000.000	100%	2.700.000.000	100%	2.700.000.000	100%	15.302.600.000			
		4 01 03 2.02.01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Kegiatan dan Dokumen Program Pembangunan	1.900.000.000	1 Kegiatan 1 Dokumen 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan	1.900.000.000	1 Kegiatan 1 Dokumen 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan	2.000.000.000	1 Kegiatan 1 Dokumen 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan	2.000.000.000	1 Kegiatan 1 Dokumen 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan	2.000.000.000	1 Kegiatan 1 Dokumen 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan	2.000.000.000	1 Kegiatan 1 Dokumen 1 Kegiatan 1 Kegiatan 1 Kegiatan	2.000.000.000	11.800.000.000	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo
		4 01 03 2.02.02	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	52.600.000	5 Dokumen	650.000.000	5 Dokumen	700.000.000	5 Dokumen	700.000.000	5 Dokumen	700.000.000	5 Dokumen	700.000.000	5 Dokumen	700.000.000	3.502.600.000	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo
		4 01 03 2.03	Pengelolaan Barang dan Jasa	Persentase Terlaksananya Pengadaan Barang dan Jasa			400.000.000		550.000.000		650.000.000		850.000.000		950.000.000	100%	3.400.000.000			
		4 01 03 2.03.01	Pengelolaan Barang dan Jasa	Tersedianya Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa		2 Kegiatan	350.000.000	3 Kegiatan 1 Dokumen	450.000.000	3 Kegiatan 1 Dokumen	550.000.000	3 Kegiatan 1 Dokumen	750.000.000	3 Kegiatan 1 Dokumen	850.000.000	3 Kegiatan 1 Dokumen	850.000.000	2.950.000.000	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo
Meningkatnya kinerja dan pelayanan Sekretariat Daerah		4 01 03 2.03.02	Pengelolaan Layanan Secara Elektronik	Terlaksananya Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa secara Elektronik		1 Kegiatan	50.000.000	1 Kegiatan 1 Dokumen	100.000.000	1 Kegiatan 1 Dokumen	100.000.000	1 Kegiatan 1 Dokumen	100.000.000	1 Kegiatan 1 Dokumen	100.000.000	1 Kegiatan 1 Dokumen	100.000.000	450.000.000	Sekretariat-Daerah	Dekal-Kab. Yahukimo
JUMLAH						172.794.496.584		339.249.003.027		353.525.000.000		353.950.000.000		350.225.000.000		354.900.000.000		1.924.743.499.612		

Sumohai, 3 September 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH,



ELAI GIBAN, SE. MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750412 199602 1 004

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

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu
pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal Periode RPJMD		Target Capaian					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		Capaian 2020	Perkiraan Capaian 2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Terbayarkannya Tambahan Penghasilan ASN Terbayarkannya Gaji Dan Terbayarkannya Honon Non ASN	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	99,93%	99,93%	99,97%	99,98%	99,99%	100,00%	100,00%	100,00%
3	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan dan Semesteran	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Tersedianya Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya Tersedianya Pakaian Hari-Hari Tertentu Tersedianya Pakaian Kerja Lapangan Tersedianya Pakaian Dinas Upacara Kepala Distrik	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Laksanakan Kegiatan Sosialisasi Evaluasi Jabatan (Hasil Validasi MENPAN) Laksanakan Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

6	Terlaksananya Bimtek Administrasi Pertanahan Bagi Aparatur Pemerintah Bagian Tapem Terlaksananya Bimtek Bagian Organisasi Terlaksananya Bimtek Bagian UMUM Terlaksananya Bimtek Tata Kelola Keuangan Terlaksananya Bimtek untuk Para Sekpri Bupati, Wakil Bupati dan Sekda Terlaksananya Kegiatan Bimbingan Teknis	90,04%	90,04%	92%	94%	96%	98%	99%	100%
7	Terlaksananya Pelatihan Kehumasan Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Pegawai Tata Pemerintahan Terlaksananya Studi Banding Bagian Kesra di Surabaya	89,18%	89,18%	91%	92%	96%	97%	99%	100%
8	Tersedianya Komponen Listrik	71,89%	71,89%	73%	80%	84%	88%	90%	91%
9	Tersedianya Alat Tulis Kantor Tersedianya Pengadaan Bingkai Foto Dinding OPD Kab, Yahukimo Tersedianya Peralatan Dokumentasi dan Peliputan Tersedianya Peralatan Gedung Kantor Tersedianya Peralatan Gedung	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10	Kantor 10 Bagian Tersedianya Peralatan Gedung Kantor untuk Asisten dan Staf Ahli Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor 10 Bagian Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor untuk Asisten dan Staf Ahli	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
11	Tersedianya Peralatan Kebersihan Tersedianya Peralatan Rumah Dinas/Jabatan Tersedianya Perlengkapan Rumah Dinas/Jabatan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
12	Tersedianya Bahan Bakar Minyak dan Gas Tersedianya Makan dan Minum Kegiatan Kebersihan Lingkungan Kantor	89,18%	89,18%	91%	92%	96%	97%	99%	100%

13	Tersedianya Makan dan Minum Penunjang Bagian Tersedianya Makan dan Minum Rapat	71,89%	71,89%	73%	80%	84%	88%	90%	91%
14	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan Tersedianya Kalender Kabupaten	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
15	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
16	Tersedianya Cenderamata Tersedianya Makan dan Minum Open House Bupati, Wakil Bupati dan Sekda Tersedianya Makan dan Minum Tamu Tersedianya Makan dan Minum Tamu di Ruang Kerja Sekda, Asisten dan Staf Ahli	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
17	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
18	Tersedianya Kendaraan Dinas Jabatan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
19	Tersedianya Kendaraan Dinas Roda Dua Tersedianya Kendaraan Dinas Roda Empat	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
20	Tersedianya Mesin/Kartu Absensi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
21	Tersedianya Rangka/Tenda Atap Ringging	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
22	Terlaksananya Pengelolaan Website Pemda Tersedianya Aplikasi Penatausahaan dan Administrasi Umum Tersedianya Sistem Informasi Manajemen Lakip	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
23	Tersedianya Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
24	Terlaksananya Pengadaan Meubel Bagian ORPAN Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

25	Terpeliharanya Mobil Jabatan Bupati, WakilBupati dan Sekda Tersedianya Suku Cadang Mobil Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
26	Terbayarnya Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional Terpeliharanya Mobil Dinas/Operasional	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
27	Terbayarnya Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional Terpeliharanya Mobil Dinas/Operasional	89,18%	89,18%	91%	92%	96%	97%	99%	100%
28	Terpeliharanya Peralatan Gedung Kantor Terpeliharanya Peralatan Rumah Jabatan/Dinas Terpeliharanya Perlengkapan Gedung Kantor Terpeliharanya Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	71,89%	71,89%	73%	80%	84%	88%	90%	91%
29	Terpeliharanya Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten Sekda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
30	Aplikasi Penatausahaan dan Administrasi Umum Terpeliharanya Peralatan Aplikasi Penatausahaan dan Administrasi Umum	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
31	Pembangunan Gedung Kantor Bupati (Belakang Bangunan Utama) Pembangunan Gedung Kantor ULP Pembangunan Kantin dan Ruang Rapat PKK Pengaspalan Jalan Kantor Bupati Rehab Berat Rumah Jabatan Setda Renovasi Berat Rumah Jabatan Bupati Renovasi Berat Rumah Jabatan Wakil Bupati Renovasi Gedung Kantor Bupati Terlaksananya Pembangunan Gedung Kantor Distrik Terlaksananya Pembangunan Kopel Staf Distrik Terlaksananya Pembangunan Rumah Kepala Distrik Terlaksananya Pengadaan Interior Ruang Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Lobi Lt 1 dan Lt 2	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

32	Pemasangan Paving Block Ruas Jalan Kantor Bupati (Area Apel) Pembangunan Akses Jalan Dari Kediaman Bupati ke Wakil Bupati Pembangunan Garasi Kendaraan Belakang Kantor Bupati Pembangunan Gudang Aset Pembangunan Gudang Beras ASN Area Halaman Aula Bupati Pembangunan Rumah Karyawan Kediaman Wakil Bupati Pembuatan Taman Kantor Bupati Pengadaan Interior Rumah Jabatan Bupati Pengerjaan Jalan Beton, Taman dan Pagar Beton Kediaman Wakil Bupati Pengerjaan Taman Rumah Jabatan Bupati Penimbunan Areal Halaman Rumah Jabatan Wakil Bupati Rehab Ringan Aula Bupati Terbangunnya Barak Masyarakat Type 84 (2 Unit) di Rumah Jabatan Wakil Bupati Terlaksananya Pematangan Lahan Areal Belakang Kantor Bupati Terlaksananya Pemeliharaan dan Perawatan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten dan Staf Ahli Terlaksananya Pengadaan dan Pemasangan Paving Block Halaman Aula Bupati Terlaksananya Pengecatan dan Pengelasan Rangka Ringging Terlaksananya Pengecatan Pagar Aula Bupati Terlaksananya Pengecatan Pagar dan Gedung Kantor Bupati Terlaksananya Pengecatan PosJaga dan Perbaikan Ruang SATPOL PP Kantor Bupati Terpeliharany Pagar Rumah Jabatan Sekda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
33	Tersedianya Pakaian dan Atribut Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	99,93%	99,93%	99,97%	99,98%	99,99%	100,00%	100,00%	100,00%
34	Terbayarkannya Jasa Tenaga Kebersihan Kepala Daerah Terbayarnya Jasa Juru Masak Kepala Daerah Tersedianya Belanja Penunjang Rumah Tangga Kepala Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

35	Tersedianya Belanja Penunjang Rumah Tangga, Tenaga Kebersihan dan Juru Masak Wakil Kepala Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
36	Tersedianya Belanja Penunjang Rumah Tangga, Tenaga Kebersihan dan Juru Masak Sekretaris Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
37	Terlaksananya Pengelolaan Aplikasi E-Formasi Terlaksananya Penyusunan Kajian Akademik Terhadap Usulan Penataan Organisasi dan Pembentukan UPT Dinas Kabupaten Yahukimo Terlaksananya Penyusunan Profil Kelembagaan Perangkat Daerah Terlaksananya Penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), imbas dari Penyederhanaan Struktur dan Penyetaraan Jabatan (Permenpan 17 2021 dan Permenpan 25 2021) Terlaksananya Penyusunan Tugas dan Fungsi Jabatan Organisasi Perangkat Daerah Terlaksananya Perubahan Struktur Nominatif ASN Terlaksananya Revisi Anjab ABK Sesuai PERMENPAN No 01 Tahun 2020	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
38	Terlaksananya Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana Terlaksananya Pendampingan Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017 Terlaksananya Penyusunan Pedoman Tata Naskah Dinas, Pakian Dinas Terlaksananya Perubahan Struktur ASN Yahukimo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
39	Terlaksananya Penyusunan Kompetensi ASN Kabupaten Yahukimo Terlaksananya Penyusunan Road Map	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
40	Terlaksananya Pelaksanaan Hari Kemerdekaan RI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

41	Koordinasi Dengan Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah Lainnya Koordinasi Unsur MUSPIDA Kunjungan Kerja/Inspeksi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen /Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri Terlaksananya Dialog/Audensi Dengan Tokoh- Tokoh Masyarakat, Pimpinan/Anggota Organisasi Sosial Dan Masyarakat Terlaksananya Rapat Kerja Bupati	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
42	Terlaksananya Dokumentasi Kunjungan Kerja/Inspeksi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
43	Meningkatnya Pemahaman Aparatur Pemerintah Desa Dalam Bidang Manajemen Pemerintah Desa Meningkatnya Pemahaman Aparatur Pemerintah Kampung Dalam Bidang Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Meningkatnya Pemahaman Aparatur Pemerintah Kampung Dalam Bidang Pengelolaan Keuangan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
44	Terlaksananya Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang Pendapatan Desa Terlaksananya Monitoring Usulan dan Pelantikan Desa Terlaksananya Pemutakhiran Data Komunikasi Adat Terpencil Terlaksananya Pengelolaan Data Desa Tersedianya Dokumen Rancangan Peraturan Desa Tentang APB Desa	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
45	Terbentuknya Kejelasan Batas Tanah Pemerintah Daerah Terbentuknya Persiapan Daerah Otonomi Baru Terlaksananya Rapat Kerja Distrik Tersedianya Data Dan Informasi Pendukung Proses Pemekaran Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
46	Tersedianya Data yang Valid Mengenai Sarana dan Prasarana Pemerintah Distrik Tersedianya Dokumen Penegasan Batas Daerah Tersedianya Dokumen Pengembangan Wilayah Tersedianya Kode dan Data Administrasi Pemerintah Distrik dan Kampung Tersedianya Peta Distrik	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

47	Terlaksananya Bantuan Hibah Dan Bantuan Sosial Terlaksananya Pelatihan Guru Sekolah Minggu dan KKR Anak Terlaksananya Pengumpulan Data Jumlah Gereja Se-Kabupaten Yahukimo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
48	Terlaksananya Sosialisasi Bagi Pelajar Tentang Bahaya Narkotika, Minuman Keras dan Seks Bebas Terlaksananya Sosialisasi Bantuan Hibah Dan Bansos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
49	Bantuan/Beasiswa Studi (S1 dan S2) Bantuan Sosial Kepada Masyarakat yang tidak direncanakan (Permendagri 13 Tahun 2018) Terlaksananya Bantuan Kebutuhan Bayi Baru Lahir Terlaksananya Modal Usaha Berupa Anakan Babi Terlaksananya Pemukhtahiran Data Komunitas Adat Terpencil Terlaksananya Pengadaan Mesin Sagu Untuk Masyarakat di Yahukimo Terlaksananya Pengadaan Mesin Sensor	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
50	Terlaksananya Program Bantuan Untuk Usaha Bersama Tersedianya Pengadaan Alat- Alat Rumah Tangga Untuk Masyarakat Momuna Dan Moruku Tersedianya Pengadaan Hibah Kendaraan Roda Dua Tersedianya Pengadaan Hibah Kendaraan Roda Empat Tersedianya Pengadaan Seng Untuk Masyarakat	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
51	Bantuan Sosial Kepada Masyarakat yang direncanakan (Permendagri 13 Tahun 2018) Bantuan Sosial Kepada Masyarakat yang tidak direncanakan (Permendagri 13 Tahun 2018)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
52	Dokumen Draff PERBUB-PILKAM Dan PERBUBBAMUSKAM Terlaksananya Legislasi Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Terlaksananya Pembentukan Badan Usaha Milik Daerah Di Kabupaten Yahukimo Tersedianya Produk Hukum Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
53	Terlaksananya Kerjasama Permasalahan Peraturan Perundang-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

	Undangan								
54	Pembentukan Jaringan Informasi Dan Dokumentasi Hukum	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
55	Terlaksananya Fasilitasi/Pembentukan Kerjasama Antar Daerah Di Bidang Hukum Terlaksananya MOU Dengan Media Cetak Terlaksananya MOU Dengan Media Elektronik	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
56	Pelatihan Simulasi Pembangunan Kampung Pemberdayaan Lembaga Dan Organisasi Masyarakat Kampung Terlaksananya Musyawarah Pembangunan Kampung Terlaksananya Pelatihan Keterampilan Manajemen Badan Usaha Milik Kampung Terlaksananya Pelatihan Perempuan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
57	Dikampung Dalam Bidang Usaha Ekonomi Produktif Terlaksananya Pembinaan Kelompok Masyarakat Pembangunan Kampung Terlaksananya Penyelenggaraan Deseminasi Infosmi Bagi Masyarakat Desa Terlaksananya Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Tenaga Teknis Masyarakat	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
58	Tersedianya Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
59	Data Fasilitas, Sarana Dan Prasarana Pemerintahan Distrik Data Informasi Mengenai Distrik Terlaksananya Pelatihan Aparatur Pemerintahan Kampung Dalam Bidang Pembangunan Kawasan Kampung Terlaksananya Pembuatan Titik Kordinat Kampung Tersedianya Data Dan Informasi Yang Valid Sebagai Bahan Dalam Menentukan Arah Dan Program Pembangunan Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
60	Tersedianya Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

61	Tersedianya Dokumen Laporan Penyelenggaraa Pemerintah Daerah (LPPD)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
62	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
63	Penilaian akuntabilitas kinerja keuangan OPD	99,93%	99,93%	99,97%	99,98%	99,99%	100,00%	100,00%	100,00%
64	Realisasi penyelenggaraan bantuan hibah kepada para kepala suku dan kepolisian	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
65	Realisasi penyelenggaraan tugas pimpinan daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
66	Jumlah aparatur pemerintah desa yang mengikuti pelatihan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
67	Tersedianya database instrument Analisis Jabatan Pns	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
68	Tersedianya pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
69	Tersedianya Data dan Informasi Pemerintahan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
70	Persentase pemenuhan produk hukum daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
71	Realisasi kegiatan fasilitasi penyiapan data dan informasi pendukung proses pemekaran daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
72	Realisasi Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

BAB VIII**PENUTUP**

Sejalan dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi, Sekretariat Daerah merupakan unit kerja yang sangat strategis dan menentukan dalam pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh unsur pimpinan Pemerintah Kabupaten Yahukimo.

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo Tahun 2021-2026 ini pada hakikatnya disusun untuk menjamin keselarasan dan kesinambungan perencanaan program jangka menengah dalam rangka mewujudkan visi dan misi RPJMD Kabupaten Yahukimo Tahun 2021-2026. Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 juga merupakan suatu kerangka acuan kerja yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah dalam jangka waktu 5 (Lima) tahun.

Hasil pelaksanaan dari Renstra Sekretariat Daerah tahun 2021-2026 nantinya akan menjadi tolok ukur keberhasilan Sekretariat Daerah dalam pencapaian target tujuan dan sasaran pembangunan yang diinginkan. Selain itu, Renstra juga akan menjadi salah satu bahan evaluasi bagi kepala daerah setiap tahunnya untuk menilai kinerja para kepala perangkat daerah yang tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja.

Oleh karena itu Renstra ini harus menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan RKA dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo, selaku unsur staf harus memperhatikan program, kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran Rencana Kerja dan RKA dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo. Rencana Strategis Sekretariat Daerah akan tercapai apabila adanya komitmen dari seluruh unsur pimpinan dan sinergitas, tanggungjawab serta pengabdian yang tinggi kepada masyarakat dan bangsa. penting untuk diketahui bahwa berhasil tidaknya suatu perencanaan strategis bukan hanya proses perumusannya saja, akan tetapi lebih banyak dipengaruhi oleh implementasinya.

Dengan ijin Tuhan Yang Maha Kuasa, semoga semua target indikator pembangunan yang telah direncanakan dan ditetapkan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah tahun 2021-2026 dapat tercapai sebagaimana yang diharapkan dan secara langsung dapat membantu mewujudkan masyarakat Yahukimo yang baru, aman, damai, sehat, cerdas dan berintegritas.

Sumohai, 3 September 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH,



ELAI GIBAN, SE. MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19750412 199602 1 004