

RENCANA KERJA (RENJA) TAHUN 2024



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN NIAS SELATAN

*Jl. Arah Lagundri Km. 5 Kecamatan Teluk Dalam
Kabupaten Nias Selatan*



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS SELATAN SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Arah Sorake Km. 5 Teluk Dalam Kode Pos 22865

Teluk Dalam, 31 Juli 2023

Kepada Yth,

Bupati Nias Selatan

Cq. Kepala Bappeda

Kabupaten Nias Selatan

Nomor : 050/ /Setda/VII/2023

Sifat : Penting

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Hal : **Penyampaian Rencana Kerja**

Sekretariat Daerah Tahun 2024

di-

Tempat

Menindaklanjuti Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Nias Selatan Nomor: 050/13408/Bappeda/D/2023, tanggal 25 Juli 2023 Perihal: Penetapan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2024. Maka dengan ini disampaikan Penetapan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan tahun 2024, sebagaimana terlampir dalam surat ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Sekretaris Daerah

Kabupaten Nias Selatan,

Ir. IKHTIAR DUHA, MM

Pembina Utama Madya

NIP. 19660412 199203 1 022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat-Nya, kami dapat menyelesaikan penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024.

Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024 disusun berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024 terdiri dari pendahuluan, hasil evaluasi pelaksanaan Renja tahun n-1, tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan, dan rencana kerja dan pendanaan serta penutup.

Kami menyadari dalam penyusunan Rencana Kerja ini masih banyak terdapat kekurangan di dalam penyajiannya untuk itu kami mengharapkan saran serta masukan dari berbagai pihak guna kesempurnaan rancangan rencana kerja dimaksud.

Teluk Dalam, 31 Maret 2023

Sekretaris Daerah

Kabupaten Nias Selatan

Ir. IKHTIAR DUHA, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19660412 199203 1 022

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Organisasi Perangkat Daerah untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintahan daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Rencana Kerja Perangkat Daerah merupakan sebuah dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan untuk mengarahkan program dan kegiatan pelayanan Organisasi Perangkat Daerah khususnya, dan pembangunan daerah pada umumnya. Renja Organisasi Perangkat Daerah memiliki fungsi yang sangat fundamental dalam sistem perencanaan daerah, karena Rencana Kerja Perangkat Daerah merupakan produk perencanaan pada unit organisasi pemerintah terendah dan terkecil. Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah berhubungan langsung dengan pelayanan pada masyarakat yang merupakan tujuan utama penyelenggaraan pemerintah.

Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024 disusun berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dan peraturan daerah Kabupaten Nias Selatan Nomor 8 tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024 terdiri dari pendahuluan, hasil evaluasi pelaksanaan Renja tahun n-1, tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan, dan rencana kerja dan pendanaan serta penutup.

Kualitas penyusunan Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah sangatlah menentukan untuk terlaksananya kualitas pelayanan publik yang baik. Proses penyusunan Rencana Kerja Organisasi Perangkat daerah dimulai dengan persiapan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah dengan mengumpulkan bahan pengolahan data dan informasi serta menganalisa gambaran pelayanan Organisasi Perangkat Daerah untuk menentukan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah sehingga perumusan tujuan dan sasaran yang dihasilkan berdasarkan review hasil evaluasi Rencana Kerja Organisasi perangkat Daerah tahun lalu sesuai Renstra OPD yang didasarkan pada penelaahan rancangan awal RKPD. Selanjutnya menjadi perumusan kegiatan prioritas yang juga didasarkan kepada penelaahan usulan kegiatan masyarakat.

Keterkaitan penyusunan Renja OPD dengan dokumen OPD dan Renstra OPD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan karena didalam Renja OPD merupakan penjabaran dan adanya hubungan keselarasan dengan dokumen daerah yang ada diatasnya seperti RPJMD, Renstra OPD dan RKPD. Renja OPD merupakan masukan utama bagi penyusunan RKP, Renstra OPD, dan RPJMD, bagi RKA OPD, KUA, PPAS, dan RAPBD.

1.2 Landasan Hukum

Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan menyusun Rencana Kerja (RENJA) 2024 dengan berlandaskan hukum, antara lain:

1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 9 tahun 2003 tentang pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
3. Undang-undang Republik Indonesia nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025.

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Selatan Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Aset Daerah.
16. Peraturan Daerah Nias Nomor 04 Tahun 2014 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2014-2034
17. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Selatan Nomor 02 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah di Kabupaten Nias Selatan;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Selatan Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Nias selatan Tahun 2021-2026.
19. Peraturan Bupati Nias selatan Nomor 09 Tahun 2011 Tentang Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan pemerintah Kabupaten Nias Selatan.
20. Peraturan Bupati Nias Selatan Nomor 56 tahun 2014 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias selatan.
21. Peraturan Bupati Nias Selatan Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Penetapan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2021 – 2026;
22. Keputusan Bupati Nias Selatan nomor 5.1_48 tahun 2023 tentang Penetapan Tim Penyusun RKPD Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024

1.3. Maksud Dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024 adalah untuk mewujudkan sinergitas dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan dengan pengalokasian anggaran secara efektif dan efisien sehingga dapat mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah Kabupaten Nias Selatan. Selain itu penyusunan Rencana Kerja ini dimaksudkan untuk memberikan arah dalam pemanfaatan secara optimal sumber daya aparatur dan sumber daya lainnya yang dimiliki, sehingga mampu

mengantisipasi setiap perubahan serta perkembangan yang ada dalam penyelenggaraan pembangunan di Kabupaten Nias Selatan. Rencana Kerja ini juga dimaksudkan sebagai tolak ukur dalam mencapai tujuan pada tahun 2024.

Tujuan penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan adalah Menterjemahkan visi, misi dan program pembangunan dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan 2021-2026 serta RPJMD Kabupaten Nias Selatan Tahun 2021-2026 secara nyata ke dalam visi, misi program dan kegiatan OPD sesuai dengan tugas dan fungsi.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Kerja Tahun 2024 OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan adalah sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA TAHUN LALU

- 2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja OPD Tahun lalu dan Capaian Renstra Sekretariat Daerah
- 2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah
- 2.3. Isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat daerah
- 2.4. Review Terhadap Renstra Sekretariat Daerah
- 2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

- 3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional
- 3.2 Tujuan dan Sasaran Renja OPD
- 3.3 Program dan Kegiatan

BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

BAB V PENUTUP.

BAB II

HASIL EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA OPD TAHUN LALU

2.1. Evaluasi Pelaksanaan RENJA-PD Tahun Lalu dan Capaian Renstra Perangkat Daerah

Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kabupaten Nias Selatan adalah penjabaran perencanaan tahunan dan rencana strategis. Pencapaian pelaksanaan kegiatan-kegiatan atau program yang telah disusun dapat dilihat berdasarkan laporan kinerja dan laporan keuangan. Laporan kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

Merujuk pada Permendagri 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 dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pemerintah daerah, maka penyusunan Rencana Kerja OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan menyusun rencana kerja Tahun 2024 dengan membandingkan hasil evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Tahun 2022, perkiraan capaian tahun 2023, capaian target renstra periode 2021-2026.

Berdasarkan Tabel T-C 29 yang berisi tentang evaluasi renja pada tahun 2022 dapat dijelaskan bahwa pada program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat jika dibandingkan antara target output renja dengan realisasi pada akhir tahun pencapaiannya 100%. Demikian juga halnya pada kegiatan dan sub kegiatannya diketahui bahwa target output yang telah ditetapkan sebelumnya sudah sama dengan realisasi. Hal ini disebabkan oleh karena koordinasi dan kerja sama semua bagian pada Sekretariat Daerah semakin baik. Pada program perekonomian dan Pembangunan dapat diketahui pada tingkat program dan kegiatan tingkat

pencapaian terhadap terhadap target tercapai namun ada satu sub kegiatan pada kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan jasa yaitu sub kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan jasa dimana target yang ditetapkan 140 dokumen namun yang teralisasi hanya 127 dokumen atau 91%. Hal ini disebabkan adanya kekurangan paket pengadaan yang diajukan dari OPD teknis. Masa perencanaan renja untuk tahun 2024 masih berada pada awal tahun anggaran tahun 2023, sehingga capaian kinerja program dan kegiatan pada tahun anggaran 2023 belum dapat dilakukan pengukuran, yang dapat dilihat pada tabel T-C. 29.

2.2 Analisis Kinerja Pelayanan OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan.

Analisis kinerja pelayanan Perangkat Daerah berupa pengkajian terhadap capaian kinerja pelayanan Perangkat Daerah dengan kinerja yang dibutuhkan, sesuai dampak yang ditimbulkan atas kinerja pelayanan tersebut serta mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi, untuk penyusunan program dan kegiatan yang akan direncanakan dalam rangka peningkatan pelayanan Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi. Untuk menganalisis standar kebutuhan pelayanan sendiri dirumuskan indikator untuk mengukur kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan yang ditetapkan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2021-2026.

Dengan rumusan Rencana Strategis Sekretariat Daerah diharapkan dapat dijadikan landasan dalam menjawab permasalahan yang dihadapi sehingga dapat diminimalisir. Hal tersebut dapat diartikan bahwa kesenjangan berkaitan kondisi ideal organisasi Sekretariat Daerah yang diharapkan dengan kendala yang dinilai saat ini belum terpenuhi dapat diproyeksikan dengan kondisi-kondisi sebagai berikut:

1. Rumusan kebijakan yang difasilitasi penyusunannya oleh sekretariat daerah memenuhi kaidah prosedur dan mekanisme yang tepat serta mengandung aspek-aspek regulasi yang jelas, pasti dan adil serta dapat

dilaksanakan melalui koordinasi yang sinergis antara unit-unit kerja pemerintah daerah secara efisien dan efektif.

2. Tersedianya kerangka gerak berupa pedoman yang terstandarisasi dalam rangka menunjang tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan dalam bentuk kebijakan-kebijakan yang bersifat regulasi (regulation), pelayanan (service) dan pemberdayaan (empowering) dengan ditunjang oleh pelayanan administrasi pemerintahan yang baik
3. Pelaksanaan kewenangan, baik dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat, dilaksanakan secara efektif dengan adanya proses penataan organisasi pemerintahan yang lebih proporsional, efektif dan efisien sesuai kebutuhan secara obyektif.
4. Kinerja aparatur pemerintah daerah mengarah pada profesionalitas diberbagai bidang yang terlihat dari peningkatan kemampuan teknis dan manajerial, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja akan lebih optimal dan berorientasi pada pencapaian tujuan.
5. Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara esensial menunjang pada implementasi pelaksanaan otonomi daerah dengan membuka ruang partisipasi masyarakat yang dilandasi oleh budaya budaya kerja yang tinggi.

Berdasarkan table T-C. 30 diketahui bahwa terdapat 5 yang menjadi indikator kinerja utama sekretariat daerah sebagai berikut:

1. Indeks Reformasi Birokrasi. Indicator ini sebelumnya ditargetkan dengan nilai C dan setelah dilakukan penilaian terhadap indeks reformasi birokrasi di kabupaten Nias Selatan maka nilai juga C. nilai ini dapat dikatakan telah mencapai target yang ditetapkan sebelumnya akan tetapi alangkah lebih baik jika nilainya lebih dari pencapaian ini.
2. Indeks Kepuasan Masyarakat. Indicator ini sebelumnya ditargetkan dengan dengan predikat kurang baik dan setelah dilakukan penilaian predikatnya juga kurang baik. Hal ini menandakan bahwa kualitas pelayanan pemerintah masih belum ada perubahan.
3. Nilai Sakip. Indicator ini sebelumnya ditargetkan dengan nilai CC dan setelah dilakukan penilaian terhadap nilai Sakip kabupaten Nias Selatan

maka nilai juga CC. Hal ini menandakan bahwa nilai yang ditargetnya dapat dicapai namun alangkah lebih baik jika nilainya bisa menjadi B.

4. Nilai LPPD Kabupaten Nias Selatan. Nilai LPPD Kabupaten Nias Selatan ditargetkan sebesar 20114 dan sampai saat ini belum keluar nilai LPPD Kabupaten Nias Selatan untuk tahun 2022.
5. Persentase rumah tangga yang menggunakan listrik PLN. Pada tahun 2022 ditargetkan Rumah tangga pengguna listrik PLN sebesar 80,40% dan setelah Pemerintah melakukan upaya-upaya untuk penyambungan listrik ini kepada masyarakat maka Rumah tangga pengguna listrik PLN dapat meningkat menjadi 86,73%.

Masa perencanaan renja untuk tahun 2024 masih berada pada awal tahun anggaran tahun 2023, sehingga capaian kinerja program dan kegiatan pada tahun anggaran 2023 belum dapat dilakukan pengukuran, yang dapat dilihat pada tabel T-C. 30.

2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan

Pada bagian ini menguraikan hasil analisa terhadap pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan dan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan.

Dalam menghadapi tantangan dan peluang secara eksternal, Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan mengidentifikasi faktor internalnya seperti kekuatan dan kelemahan organisasi. Kekuatan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan adalah:

1. Visi dan misi yang jelas;
2. Adanya dukungan dana yang cukup;
3. Struktur organisasi yang jelas; dan
4. Adanya landasan hukum yang mengatur tentang kewenangan.

Sedangkan kelemahan yang ada di Sekretariat Daerah adalah:

1. Sarana dan prasarana masih kurang memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas;
2. Masih kurangnya koordinasi antar bagian;

3. Minimnya kualitas Sumber Daya Aparatur;
4. Pola karir Pegawai Negeri Sipil yang lambat;
5. Pembagian tugas yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi;
6. Penurunan disiplin dan inovasi sebagai akibat dari sistem evaluasi kinerja yang tidak berbasis *reward and punishment*
7. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan daerah yang tidak maksimal; dan
8. Tidak adanya rencana tindak lanjut terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan.

Selain itu munculnya peluang diberbagai sektor akan menjadi suatu tantangan yang dihadapi dan dijawab dalam pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah, meliputi:

1. Ketidakterbukaan perangkat daerah dalam menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan pembangunan daerah;
2. Tingginya ego sektoral antar Perangkat Daerah dalam upaya peningkatan pelayanan;
3. Karakter masyarakat yang acuh terhadap pelaksanaan kebijakan pembangunan;
4. Sektor perbankan yang belum mampu menjamin alokasi dana yang memadai untuk mendanai proposal-proposal investasi yang diajukan terutama disektor riil dan UKM.

Berdasarkan analisa eksternal yang dilakukan, maka peluang yang dapat diupayakan dan dimanfaatkan untuk pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan adalah:

1. Peraturan perundang-undangan yang mendukung pelaksanaan tugas;
2. Keterbukaan perangkat daerah dalam menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan pembangunan daerah;
3. Berkembangnya sarana teknologi informasi memberikan peluang dalam promosi potensi dan produk unggulan daerah; dan
4. Tersediaya data yang akurat memberikan kelancaran penyampaian informasi yang cepat dan tepat.

Dalam menghadapi tantangan dan peluang secara eksternal yang diuraikan di atas sekretariat Daerah didukung oleh sumber daya manusia yang baik yang ditempatkan pada posisi jabatan yang tepat sehingga tugas-tugas pokok di Sekretariat Daerah dapat dilaksanakan dengan baik. Adapun tugas dan fungsi OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan diatur dalam Peraturan Bupati Nias Selatan Nomor 01.10_45 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan, Maka susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat
 3. Bagian Hukum; dan
 4. Bagian Kerja Sama.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 1. Bagian Perekonomian;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan;
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 4. Bagian Sumber Daya Alam.
- d. Asisten Administrasi Umum Bagian Umum;
 1. Bagian Umum
 2. Bagian Organisasi;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Adapun tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan sesuai dengan Peraturan Bupati Nias Selatan Nomor 01.10_45 Tahun 2019 dijabarkan sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi. Dalam melaksanakan

tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris Daerah melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

2. Asisten Pemerintahan dan Kesra

Adapun tugas dari Asisten Pemerintahan dan Kesra yakni: membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama. Sementara yang menjadi fungsinya yakni:

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
- f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten Pemerintahan dan kesra ini membawahi empat bagian dan yang masing-masing juga membawahi tiga sub bagian sebagai berikut:

1. Bagian Tata Pemerintahan

Adapun Tugas dari Bagian Tata Pemerintahan 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 otonomi daerah. Sementara fungsinya sebagai Berikut:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pada Bagian Tata Pemerintahan ini terdapat tiga Sub Bagian yang membantu Kepala Bagian dalam menjalankan tugasnya sebagai berikut:

1. Subbagian Administrasi Pemerintahan

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Administrasi Pemerintahan Sebagai Berikut:

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;

- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Subbagian Administrasi Kewilayahan

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Administrasi Kewilayahan Sebagai Berikut:

- a. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Subbagian Otonomi Daerah

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Otonomi Daerah Sebagai Berikut:

- a. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif; dan
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Adapun yang menjadi Tugas Bagian Kesejahteraan yakni 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. Sementara fungsinya Sebagai Berikut:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan social dan kesejahteraan masyarakat;

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan social dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pada Bagian Kesra ini terdapat tiga Sub Bagian yang membantu Kepala Bagian dalam menjalankan tugasnya sebagai berikut:

1. Subbagian Bina Mental Spiritual

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Bina Mental Spiritual Sebagai Berikut:

- a. Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesra sesuai tugas dan fungsinya.

2. Subbagian Kesejahteraan Sosial

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Kesejahteraan Sosial Sebagai Berikut:

- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;

- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesra sesuai tugas dan fungsinya.

3. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Kesejahteraan Masyarakat Sebagai Berikut:

- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
- d. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesra sesuai tugas dan fungsinya.

3. Bagian Hukum

Adapun yang menjadi tugas utama dari Bagian Hukum yakni Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian

pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi. Seentara yang Fungsinya sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hokum serta dokumentasi dan informasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hokum serta dokumentasi dan informasi;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pada Bagian Hukum ini terdapat tiga Sub Bagian yang membantu Kepala Bagian dalam menjalankan tugasnya sebagai berikut:

1. Subbagian Perundang-Undangan

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Perundang - undangan Sebagai Berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah.

- f. Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai tugas dan fungsinya.

2. Subbagian Bantuan Hukum

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Bantuan Hukum Sebagai Berikut:

- a. Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. 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;
- c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
- f. melaksanakan mevaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai tugas dan fungsinya.

3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Dokumentasi dan Informasi Sebagai Berikut:

- a. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai tugas dan fungsinya.

4. Bagian Kerja Sama

Adapun tugas pokok dari Bagian Kerja Sama yakni Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama. Sementara fungsinya sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;

- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pada Bagian Kerja sama ini terdapat tiga Sub Bagian yang membantu Kepala Bagian dalam menjalankan tugasnya sebagai berikut:

1. Subbagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri Sebagai Berikut:

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- b. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja sama sesuai tugas dan fungsinya.

2. Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri Sebagai Berikut:

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
- b. Melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
- c. Melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
- e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri.
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja sama sesuai tugas dan fungsinya.

3. Subbagian Evaluasi Kerja Sama

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Evaluasi Kerja Sama sebagai Berikut:

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
- b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
- c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri.
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja sama sesuai tugas dan fungsinya.

2. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Adapun Tugas pokok Asisten Perekonomian dan Pembangunan yaitu membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam. Sementara yang menjadai fungsinya sebagai berikut:

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- c. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten perekonomian ini membawahi empat bagian dan yang masing-masing juga membawahi tiga sub bagian sebagai berikut:

1. Bagian Perekonomian

Adapun tugas pokok Bagian Perekonomian ini yakni Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil. Sementara fungsinya sebagai Berikut:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian

dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak di inginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pada Bagian Perekonomian ini terdapat tiga Sub Bagian yang membantu Kepala Bagian dalam menjalankan tugasnya sebagai berikut:

1. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Pembinaan BUMD Dan BLUD sebagai Berikut:

- a. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai tugas dan fungsinya.

2. Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagai Berikut:

- a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
 - f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian.
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai tugas dan fungsinya.
3. Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
- Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagai Berikut:
- a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mmikro kecil;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - e. melaksanakan pemantauan mdan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan

- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai tugas dan fungsinya.

2. Bagian Administrasi Pembangunan

Adapun tugas pokok Bagian Administrasi Pembangunan ini yakni melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan. Sementara yang menjadi fungsinya sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak di inginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pada Bagian Administrasi Pembangunan ini terdapat tiga Sub Bagian yang membantu Kepala Bagian dalam menjalankan tugasnya sebagai berikut:

1. Subbagian Penyusunan Program

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Penyusunan Program sebagai berikut:

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;

- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Subbagian Pengendalian Program

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Pengendalian Program sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. Menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang di selenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;

- d. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. Mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
- f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Adapun tugas utama dari Bagian Pengadaan Barang dan Jasa ini adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa. Sementara yang jadi fungsinya sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa ini terdapat tiga Sub Bagian yang membantu Kepala Bagian dalam menjalankan tugasnya sebagai berikut:

1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Barang dan Jasa sebagai berikut:

- a. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. Menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- d. Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas dan fungsinya.

2. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengelolaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna system pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi pengadaan barang/jasa;
- d. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak; dan

- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas dan fungsinya.
3. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. Membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematanganUKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. mengelola personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan

- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas dan fungsinya.

4. Bagian Sumber Daya Alam

Adapun tugas pokok Bagian Sumber Daya Alam adalah Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air. Sementara fungsinya sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pada Bagian Sumber Daya Alam ini terdapat tiga Sub Bagian yang membantu Kepala Bagian dalam menjalankan tugasnya sebagai berikut:

1. Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan mkegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
- f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam sesuai tugas dan fungsinya.

2. Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam sesuai tugas dan fungsinya.
3. Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air; dan
- f. memfasilitasi dan pembinaan dibidang sumber daya alam energi dan air.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam sesuai tugas dan fungsinya.

3. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Adapun tugas pokok Asisten Administrasi Umum Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan. Sementara yang menjadi fungsinya sebagai berikut:

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- c. Pengoordinasian mpelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protocol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. Pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten Administrasi umum ini membawahi empat bagian dan yang masing-masing juga membawahi tiga sub bagian sebagai berikut:

1. BAGIAN UMUM

Adapun tugas pokok dari Bagian Adminitrasi Umum adalah Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga. Sementara fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

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

Pada Bagian Adminitrasi Umum ini terdapat tiga Sub Bagian yang membantu Kepala Bagian dalam menjalankan tugasnya sebagai berikut:

1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
- c. Melaksanakan pengelolaan kearsipan.
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

2. Subbagian Perlengkapan

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Perlengkapan sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala

Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

- d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
- e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

3. Subbagian Rumah Tangga

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Rumah Tangga sebagai berikut:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- b. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

2. Bagian Organisasi

Adapun tugas pokok dari Bagian Organisasi adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi. Sementara fungsinya sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan public dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

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

Pada Bagian Organisasi ini terdapat tiga Sub Bagian yang membantu Kepala Bagian dalam menjalankan tugasnya sebagai berikut:

1. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. Menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai tugas dan fungsinya.

2. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana Jabatan sebagai berikut:

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

3. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana Jabatan sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai tugas dan fungsinya.

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Adapun tugas pokok Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi. Sementara fungsinya sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan ini terdapat tiga Sub Bagian yang membantu Kepala Bagian dalam menjalankan tugasnya sebagai berikut:

1. Subbagian Protokol

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Protokol sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan

- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol sesuai tugas dan fungsinya.

2. Subbagian Komunikasi Pimpinan

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagai berikut:

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol sesuai tugas dan fungsinya.

3. Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagai berikut:

- a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan wakil kepala daerah.

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam sesuai tugas dan fungsinya.

4. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Adapun tugas pokok Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan. Sementara fungsi utamanya sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pada Bagian Perencanaan dan Keuangan ini terdapat tiga Sub Bagian yang membantu Kepala Bagian dalam menjalankan tugasnya sebagai berikut:

1. Subbagian Perencanaan

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- b. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah; dan

- c. Menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah.
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Subbagian Keuangan

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Keuangan sebagai berikut:

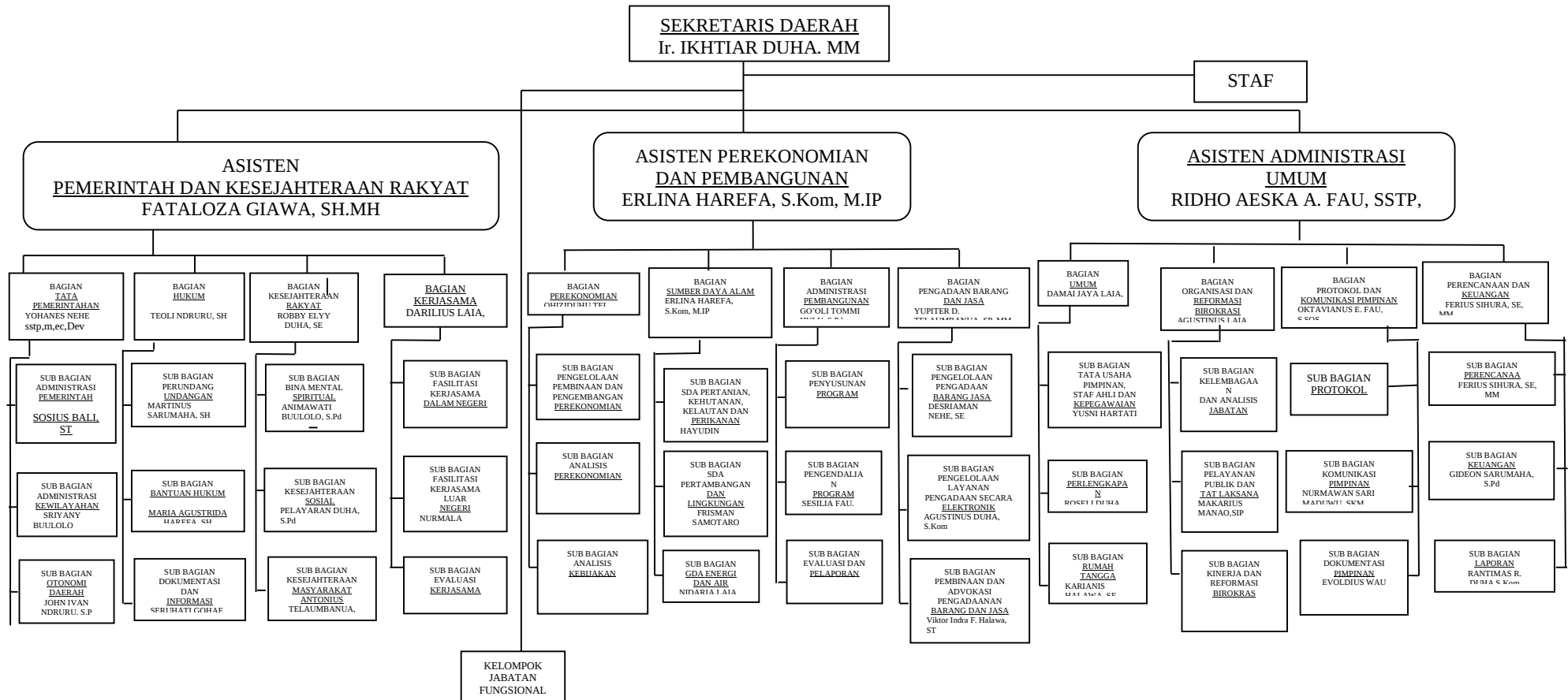
- a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
- b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah; dan
- e. Melaksanakan sistem pengendalian intern.
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Subbagian Pelaporan

Adapun yang menjadi tugas dan fungsi Subbagian Pelaporan sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat daerah;
- b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
- c. menyusun bahan laporan SPIP; dan
- d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah.
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai tugas dan fungsinya.

**STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN NIAS SELATAN**



BUPATI NIAS SELATAN

TTD

HILARIUS DUHA

2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan tahunan pemerintah daerah, yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) serta mengacu pada RKPD Provinsi dan RKP Nasional. Dokumen RKPD secara umum mempunyai kedudukan yang strategis yang menjembatani antara perencanaan strategis jangka menengah dengan perencanaan dan penganggaran tahunan. RKPD memuat kebijakan umum daerah, rancangan kerangka ekonomi daerah, serta program dan kegiatan dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD). Dokumen RKPD yang menjadi dasar penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), yang kemudian dituangkan lebih lanjut dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).

Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan memiliki tugas membantu Bupati dalam hal penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif. Tugas tersebut mencakup antara lain: pemerintahan, administrasi, organisasi, pembangunan, perekonomian, sosial, kehumasan, hukum, trantiblinmas, kesejahteraan rakyat, dan infrakstruktur serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh jajaran OPD. Sekretariat Daerah harus menyusun rencana kerja agar peran Sekretariat Daerah sebagai pusat koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah dan penyelenggaraan administrasi pemerintah dapat terlaksana dengan baik.

Review terhadap RKPD dilakukan dengan membandingkan antara RKPD dengan hasil analisis kebutuhan. Hal tersebut dilakukan agar rencana kerja yang dirumuskan sesuai dengan kebutuhan dan sesuai dengan kondisi riil serta menghindari adanya program dan kegiatan yang tidak diperlukan.

Dari sisi anggaran memang ada perbedaan antara pagu indikatif yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah dengan pagu pada dokumen renstra Sekretariat daerah dan jika dibandingkan lebih besar pagu pada renstra dari pada pagu indikatif. Walaupun demikian terjadi perbedaan pagu yang ada namun semua kegiatan yang diusulkan mendapat pagu anggaran juga.

Dari sisi program, kegiatan dan sub kegiatan tidak ada perubahan dari rencana strategis sampai dengan rencana awal renja Sekretariat Daerah sehingga seluruh renja yang diajukan oleh Sekretariat Daerah dapat difasilitasi oleh Bappeda Kabupaten Nias Selatan, yang dapat dilihat pada table T- C. 31.

2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Program/kegiatan usulan pemangku kepentingan sebagaimana ketentuan Peraturan Meteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 merupakan suatu hasil kajian yang diusulkan pemangku kepentingan sebagai bagian dari pendekatan perencanaan menggunakan sistem perencanaan bawah atas (bottom-up planning) berdasarkan asas demokratisasi dan desentralisasi, baik dari kelompok masyarakat, LSM, asosiasi-asosiasi, perguruan tinggi maupun dari Perangkat Daerah kabupaten/kota berdasarkan hasil pengumpulan informasi, penelitian lapangan dan pengamatan pelaksanaan musrenbang kabupaten/kota yang langsung ditujukan kepada Perangkat Daerah. Untuk selanjutnya dilakukan penelaahan kesesuaian usulan dikaitkan dengan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan mengakomodasi usulan yang sesuai dengan program/kegiatan dalam Renja Perangkat Daerah.

Mengingat peranan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan yang mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif, Sekretariat Daerah tidak langsung menjalankan program dan kegiatan masyarakat. Peranan Sekretariat Daerah adalah mengkoordinasikan usulan-usulan masyarakat yang masuk ke Sekretariat Daerah melalui instansi teknis yang dapat dilihat pada tabel T-C. 32.

BAB 3

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional

Sebagaimana telah diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dimana kebijakan Otonomi Daerah dengan memberikan kewenangan yang luas dan nyata serta bertanggungjawab kepada daerah yang diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan, pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat, serta meningkatkan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan, dan kekhususan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Untuk mendukung tujuan tersebut, pemerintah telah menyerahkan urusan pemerintahan tertentu kepada daerah sehingga menjadi otonomi daerah. Dalam mengelola urusan pemerintahan yang menjadi otonominya, daerah tentu membutuhkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta biaya. Sebagaimana diketahui kemampuan sumber daya manusia, dan kemampuan APBD setiap daerah tidak sama, sehingga dalam mengelola otonomi daerahnya ada keterbatasan dan kendala.

Dalam Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2024, telah disebutkan bahwa kebijakan perencanaan pembangunan diprioritaskan pada mewujudkan proses perencanaan pembangunan nasional yang berkualitas baik jangka menengah maupun tahunan. Dengan peningkatan kualitas proses perencanaan tersebut, maka diharapkan rencana pembangunan yang dihasilkan lebih baik atau lebih berkualitas dalam arti lebih jelas dan terukur dari tahun ke tahun, terdapat keterpaduan dan sinkronisasi yang lebih baik antar bidang, dan antara rencana pusat dengan rencana daerah.

Sehubungan dengan hal tersebut, arah kebijakan yang dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Penguatan kelembagaan perencanaan pembangunan nasional melalui penataan sistem perencanaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan, pengembangan sistem dan kualitas data dan informasi perencanaan pembangunan nasional, serta peningkatan kualitas koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- b. Penerapan perencanaan pembangunan nasional melalui mekanisme yang berlaku dan penganggaran yang berbasis kinerja;
- c. Peningkatan kualitas hasil evaluasi kebijakan/kajian sebagai masukan bagi perencanaan pembangunan dan perumusan kebijakan penyelesaian permasalahan pembangunan;
- d. Peningkatan kualitas data dan informasi perencanaan pembangunan;
- e. Pelaksanaan reformasi birokrasi secara konsisten dan berkelanjutan dalam rangka peningkatan kinerja (better performance) lembaga dan pegawai.

3.2 Tujuan dan Sasaran Renja OPD

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan. Dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencana kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran serta merupakan komitmen bagi perangkat daerah untuk mencapai dan melaksanakannya dalam tahun tertentu.

Dengan berpedoman pada rencana strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2021-2026, maka selanjutnya dirumuskan pernyataan tujuan dan sasaran yang didasarkan atas rumusan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana deskripsi pada tabel di bawah ini.

Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Tahun 2024
Terwujudnya Birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang bersih dan		Indeks Reformasi Birokrasi	CC
	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan	Indeks Kepuasan Masyarakat	Baik
		Nilai SAKIP	B
		Nilai LPPD Kabupaten Nias Selatan	2544
		Persentase rumah tangga yang menggunakan listrik PLN	89,12%

3.3 Program dan Kegiatan

Tujuan dan sasaran kinerja pada Rencana Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024 berpedoman dari uraian Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Perangkat Daerah ini yang telah dijabarkan dalam 2 (dua) peraturan Bupati, yaitu:

Peraturan Bupati Nias Selatan Nomor 01.10_45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan.

Pada perencanaan rencana kerja tahun 2024 OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan merencanakan kebutuhan program dan kegiatan sebagai bentuk penjabaran dari Perencanaan Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah. Adapun program/kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah daerah Kabupaten/Kota.

Program ini terbagi dalam beberapa kegiatan yang terdiri dari:

- Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah
 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
 - Penataan Organisasi
 - Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
2. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat. Program ini terbagi dalam beberapa kegiatan yang terdiri dari:
- Administrasi Tata Pemerintahan
 - Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
 - Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
 - Fasilitasi Kerjasama Daerah
3. Program Perekonomian dan Pembangunan. Program ini terbagi dalam beberapa kegiatan yang terdiri dari:
- Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
 - Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
 - Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
 - Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam

BAB V

PENUTUP

Renja Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan adalah dokumen perencanaan OPD untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan. Renja OPD merupakan sebuah dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan untuk mengarahkan program dan kegiatan pelayanan OPD khususnya, dan pembangunan daerah pada umumnya. Renja OPD memiliki fungsi yang sangat fundamental dalam sistem perencanaan daerah, karena Renja OPD merupakan produk perencanaan pada unit organisasi yang berhubungan langsung dengan pelayanan pada masyarakat; yang merupakan tujuan utama penyelenggaraan pemerintahan daerah.

5.1 Kaidah-kaidah pelaksanaan.

Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024, merupakan perencanaan tahunan yang sifatnya lebih operasional dan mempunyai strategis yaitu menjembatani antara perencanaan pada Perangkat Daerah dengan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), sebagai implementasi pelaksanaan strategis jangka menengah (RPJMD) daerah dan Renstra Perangkat Daerah yang menjadi satu kesatuan untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Daerah. Untuk itu dalam rangka menjaga kesinambungan pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah, ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut:

1. Sekretariat, Bagian dan seluruh staf Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan secara bersama-sama mempunyai tanggung jawab untuk:
 - a. Melaksanakan Renja Tahun 2024 dengan sebaik-baiknya sesuai tugas dan kewenangannya;
 - b. Menjaga konsistensi antara RKPD, Renja dan Dokumen pelaksanaan Anggaran.
2. Dalam rangka efektivitas pelaksanaannya akan dilakukan pemantauan dan evaluasi kinerja secara berkala terhadap pelaksanaan Renja Tahun 2024.

5.2. Rencana tindak lanjut

Dengan ditetapkannya Renja Tahun 2024, selanjutnya Renja Tahun 2024 akan dipergunakan sebagai acuan dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dengan berpedoman pada kebijakan umum anggaran (KUA) dan prioritas plafon anggaran sementara (PPAS) anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Teluk Dalam, 31 Juli 2023

Sekretaris Daerah

Kabupaten Nias Selatan,

Ir. IKHTIAR DUHA, MM

Pembina Utama Madya

NIP. 19660412 199203 1 022