



**KEPUTUSAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 115 TAHUN 2019**

**TENTANG
RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
SATUAN KERJA PERANGKAT KOTA (SKPK)
TAHUN 2017-2022**

NOMOR : 31/RENSTRA-MPU/2019

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan isu yang paling mengemuka dalam pengelolaan administrasi publik dewasa ini. Tuntutan gencar yang dilakukan oleh masyarakat kepada Pemerintah untuk penyelenggaraan Pemerintahan yang baik adalah sejalan dengan meningkatnya tingkat pengetahuan masyarakat, disamping adanya globalisasi. Pola-pola lama dalam penyelenggaraan Pemerintahan telah tidak sesuai lagi bagi tatanan masyarakat yang saat ini berubah. Oleh karenanya, tuntutan itu merupakan hal yang wajar dan telah seharusnya direspon oleh Pemerintah dengan melakukan perubahan yang terarah, pada terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan yang baik. Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Pemerintahan Daerah maka daerah mempunyai kewenangan yang lebih luas untuk mengatur rumah tangganya sendiri. Konsekuensi dari pelaksanaan Undang-Undang tersebut adalah bahwa Pemerintah Daerah harus dapat lebih meningkatkan kinerjanya dalam penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat.

Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) Kota Lhokseumawe sebagai salah satu instansi Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah di bidang keistimewaan dan kekhususan dan pembinaan kemasyarakatan serta tatanan ekonomi yang islami, berkewajiban juga menyusun Rencana Strategis. Dengan demikian diharapkan agar dapat menentukan arah perkembangan dalam meningkatkan kinerjanya, yang mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik lokal regional, nasional, maupun global.

Rencana Strategis (Renstra) merupakan suatu proses secara sistematis dan berkesinambungan yang beorientasi pada hasil yang

ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun, dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu rencana startegis instansi Pemerintah, yang setidaknya memuat visi, misi, tujuan, saran, strategis, kebijakan dan program serta indikator kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) Kota Lhokseumawe sebagai tolak ukur keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya.

Renstra Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) Kota Lhokseumawe 2017-2022 menggambarkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan program Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU). Komponen-komponen Renstra ini mengacu pada rencana awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Lhokseumawe. Renstra Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) berfungsi sebagai dokumen perencanaan taktis – strategis mengimplementasikan sasaran-sasaran daerah yang telah dituangkan dalam rencana awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Lhokseumawe, sekaligus menjabarkan potret permasalahan pembangunan daerah yang menjadi tantangan satuan kerja yang bersangkutan. Renstra Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) memuat indikasi daftar program yang akan dilaksanakan untuk memecahkan permasalahan serta mewujudkan Kota Lhokseumawe sebagai daerah investasi dimaksud secara terencana dan bertahap melalui sumber pembiayaan, dengan mengacu pada tugas pokok dan fungsi yang dibebankan Pemerintah Kota kepada satuan kerja yang bersangkutan.

Rencana Strategis dalam penyusunannya perlu melaksanakan analisis terhadap lingkungan baik internal maupun eksternal yang merupakan langkah yang penting dengan memperhitungkan kekuatan (*strenghts*), kelemahan (*weakness*), peluang (*opportunities*), dan tantangan (*threats*) yang ada. Rencana ini merupakan suatu proses yang berorientasi pada proses dan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu lima tahun, dengan tetap memperhatikan potensi yang ada baik sumber daya manusia maupun sumber daya alam, kekuatan, kelemahan, peluang, dan

tantangan yang dihadapi. Rencana Strategis disusun untuk jangka waktu empat tahun dan diimplementasikan kedalam Rencana Kerja (RENJA) tahunan.

1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Lhokseumawe Tahun 2017 - 2022 dilandasi hukum, sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Pemerintah Kota Lhokseumawe;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintah Aceh;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
7. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;

13. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2014-2019;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rencana 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. Qanun Aceh Nomor 2 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengalokasian Tambahan Dana Bagi Hasil Minyak dan Gas Bumi dan Penggunaan Dana Otonomi Khusus, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Qanun Aceh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Qanun Aceh Nomor 2 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengalokasian Tambahan Dana Bagi Hasil Minyak dan Gas Bumi dan Penggunaan Dana Otonomi Khusus;
16. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 78 Tahun 2015 tentang Rencana Induk Pemanfaatan Dana Otonomi Khusus Aceh Tahun 2008-2027;
17. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 44 tahun 2016 tentang Percepatan Perencanaan Pembangunan berbasis e-rencana;
18. Qanun Aceh Nomor 9 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Aceh (RPJPA) Tahun 2012 - 2032;
19. Qanun Aceh Nomor 19 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Aceh Tahun 2012-2032;
20. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Pokok-Pokok Syariat Islam;
21. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kota Lhokseumawe Tahun 2012-2032;
22. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 4 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Lhokseumawe Tahun 2005 - 2025;

23. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe;
24. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 7 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Lhokseumawe Tahun 2017-2022;

1.3. Maksud dan Tujuan

Renstra Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Lhokseumawe Tahun 2017-2022 disusun dengan maksud menyediakan dokumen perencanaan jangka menengah atau lima tahun kedepan.

Maksud dan tujuan penyusunan Renstra Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama tahun 2017–2022 adalah:

1. Untuk mengimplementasikan tujuan dan sasaran Pemerintah Kota Lhokseumawe sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU);
2. Menjadi landasan penentuan program dan kegiatan tahunan secara kronologis dan berkelanjutan;
3. Menjamin komitmen terhadap kesepakatan program yang sudah dibahas secara partisipatif antar semua komponen, mulai dari saat penyusunan, penuangan kedalam dokumen Renstra hingga penjabarannya kedalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD).

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) Kota Lhokseumawe disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

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

**BAB II. GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT MPU KOTA
LHOKSEUMAWE**

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe
- 2.2. Sumber Daya Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe
- 2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe

BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tupoksi Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe
- 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV. TUJUAN dan SASARAN

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe

BAB V. STRATEGI DAN KEBIJAKAN

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

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII. PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT MPU KOTA
LHOKSEUMAWE

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe

Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Lhokseumawe merupakan Satuan Kerja Pemerintah Kota Lhokseumawe yang dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang bertugas membantu Walikota dibidang dan bertanggung jawab kepada Walikota. Susunan organisasi Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama ditetapkan berdasarkan Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 09Tahun 2016 tentang Tugas Pokok,Rincian Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe.Tugas Pokok Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama adalah membantu Walikota dalam bidang memberikan pelayanan administrasi kepada Lembaga MPU Kota Lhokseumawe.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, fungsi dari Sekretaris MPU Kota Lhokseumawe yaitu melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MPU dan/atau Walikota melalui SEKDA.

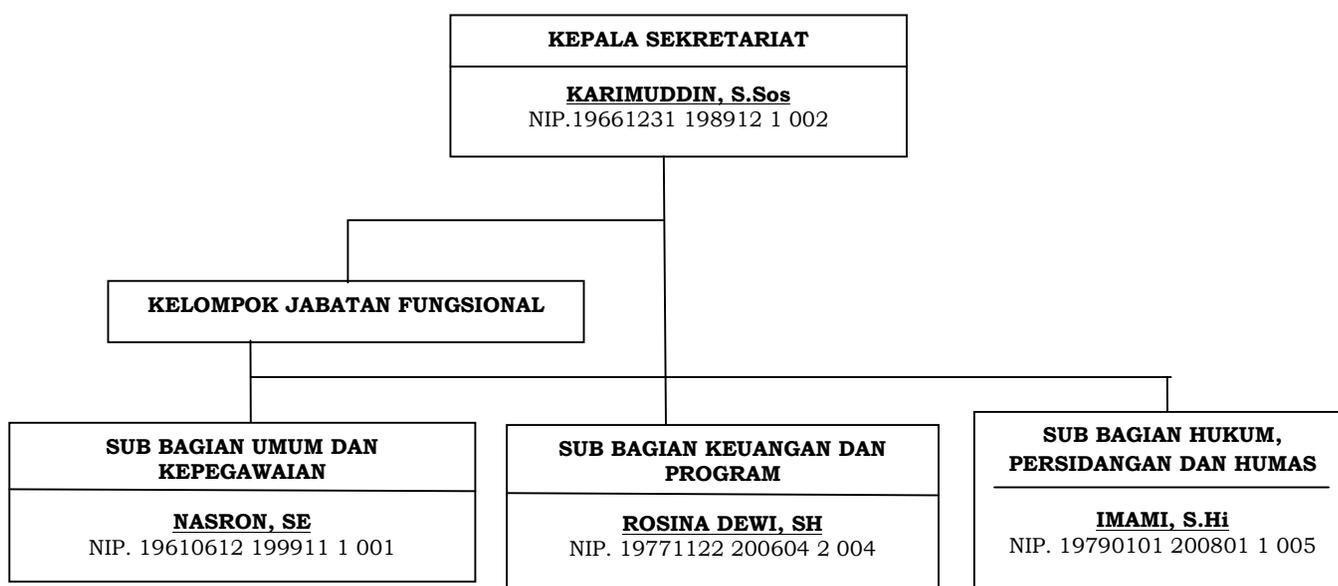
Untuk menyelenggarakan fungsi di atas, Sekretaris MPU Kota Lhokseumawe mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat MPU;
- b. Menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan MPU;
- c. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, keprotolan, hukum dan perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan MPU; dan
- d. Memelihara dan membina ketentraman serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MPU.

Dalam rangka melaksanakan tupoksi di atas, Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Lhokseumawe memiliki susunan organisasi sebagai berikut:

- a. Kepala Sekretariat;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Keuangan dan Program;
- d. Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional;

Bagan struktur organisasi Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe adalah sebagai berikut:



Gambar2.1.StrukturOrganisasi Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe

Adapun perincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama keseluruhannya adalah sebagai berikut:

a. Kepala Sekretariat

Kepala Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama adalah unsur pendukung tugas Walikota dalam bidang memberikan pelayanan admistrasi kepada Lembaga MPU Kota Lhokseumawe.

- (1) Kepala Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan tugas administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga MPU.
- (2) Rincian tugas Kepala Sekretariat MPU adalah sebagai berikut:
 - a. Penyusunan program Sekretariat MPU;
 - b. Pelaksanaan fasilitas penyiapan program MPU;

- c. Pelaksanaan fasilitas dan pemberian pelayanan teknis MPU;
- d. Pengelolaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan, Rumah Tangga dan Ketatausahaan di lingkungan Sekretariat MPU;
- e. Penyiapan penyelenggaraan persidangan, rapat-rapat dan risalah yang diselenggarakan oleh lembaga MPU;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan Instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPU;
- g. Penyiapan penyelenggaraan perpustakaan, dokumentasi dan publikasi;
- h. Pemeliharaan dan pembinaan keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat MPU;
- i. Penyusunan rencana, penelaahan dan koordinasi penyiapan perumusan kebijakan MPU;
- j. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kesekretariatan MPU.
- k. Pelaporan pertanggungjawaban Sekretariat MPU sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan MPU serta Walikota melalui Sekda.

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, penggandaan, ketatausahaan, perpustakaan, keamanan dan ketertiban, kebersihan di lingkungan Sekretariat MPU.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. Membuat rencana kerjaberdasarkan peraturan yang untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan;

- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugas;
- d. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan pembelian barang dan alat-alat kantor oleh bawahannya;
- e. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- f. Mengkoordinir kegiatan meliputi urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris dan asset, perlengkapan dan peralatan serta pemeliharaan dan perpustakaan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- g. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumahtanggaan meliputi perbekalan, inventaris asset dalam rangka pemenuhan perlengkapan dan pemeliharaan barang inventaris;
- h. Mengelola kegiatan pembinaan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan secara berkala dalam rangka penguatan kapasitas kelembagaan;
- i. Melakukan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- j. Mengelola kegiatan pelayanan kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan, peralatan, perlengkapan dan perpustakaan sesuai ketentuan dalam rangka pemenuhan kebutuhan;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif penyelesaiannya;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

3. Sub Bagian Keuangan dan Program

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan pengelolaan anggaran, penatausahaan administrasi keuangan, laporan keuangan, program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang, fasilitasi pendidikan, pengkajian, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat MPU.
- (2) Rincian tugas Sub bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
 - d. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau serta hambatan yang terjadi;
 - e. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
 - f. Mengkoordinir kegiatan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan Renstra dan Renja sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran kegiatan Sekretariat MPU;
 - g. Mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. Mengelola pelaksanaan kegiatan verifikasi sesuai dengan dokumen anggaran dan ketentuan perundang-undangan untuk menghindari terjadinya penyimpangan;
 - i. Memantau pencairan dana melalui beban pengisian kas maupun beban tetap dalam rangkanya tertibnya pengelolaan administrasi keuangan;

- j. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan program dan evaluasi berdasarkan masukan unit kerja untuk mendukung kelancaran tugas Sekretariat MPU;
- k. Melakukan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

4. Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Humas

- 1). Sub Bagian Hukum, Persidangan dan Humas mempunyai tugas fasilitasi produk hukum dan perundang-undangan, urusan persidangan dan rapat-rapat, notulen, dokumen, seminar hukum Islam, pengkaderan ulama, sosialisasi, penerbitan buletin dan koordinasi instansi/lembagamasyarakat yang berkaitan dengan pemberdayaan peran ulama dalam pelaksanaan Syari'at Islam.
- 2). Rincian tugas Sub bagian Hukum, Persidangan dan Humas adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
 - d. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.

- e. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- f. Mengkoordinir kegiatan pengumpulan bahan meliputi telaahan dan pertimbangan dalam rangka penyusunan dan penyiapan rancangan Keputusan MPU, Keputusan Pimpinan MPU dan pembahasan Rancangan Qanun;
- g. Mengkoordinir kegiatan penyiapan persidangan meliputi daftar hadir dan urusan administrasi persidangan serta tata tempat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mengkoordinir kegiatan penyiapan risalah-risalah rapat berdasarkan jenis dan sifat rapat dalam rangka penyusunan laporan hasil sidang MPU;
- i. Mengelola kegiatan penyusunan resume dan laporan hasil sidang MPU sesuai ketentuan untuk memenuhi pihak-pihak yang membutuhkan;
- j. Mengkoordinir kegiatan penyiapan pidato/sambutan pimpinan MPU, publikasi pers dan media massa sesuai ketentuan dalam rangka perluasan informasi kepada masyarakat;
- k. Mengelola administrasi persidangan dan tata tempat berdasarkan jenis dan sifat sidang untuk terlaksananya persidangan;
- l. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

2.2. Sumber Daya Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe.

Susunan Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) Kota Lhokseumawe dapat dikelompokkan menurut golongan kepangkatan, tingkat pendidikan dan eselon.

Tabel 2.1
Menurut Golongan Kepangkatan

GOLONGAN	JUMLAH
IV	1
III	9
II	2
I	1
Honor	1
Bakti	7
THL	5
Total	26

Sumber : DUK 2017 Sekretariat Kota Lhokseumawe

Tabel 2.2
Menurut Tingkat Pendidikan

PENDIDIKAN	JUMLAH
Sarjana	12
Diploma 3	1
SMA	4
SD	1
Total	26

Sumber : DUK 2017 Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe

Tabel 2.3
Menurut Tingkat Eselon

ESELON	JUMLAH
II	0
III	1
IV	3
Non Eselon	22
Total	26

Sumber : DUK 2017 Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe

Untuk menunjang kegiatan administrasi dan lapangan Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) Kota Lhokseumawe didukung oleh fasilitas sebagai berikut :

Tabel 2.4
Sarana dan Prasarana

NO	SARANA DAN PRASARANA	LUAS/ JUMLAH
1	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	3 Unit
2	Sepeda Motor	4 Unit
3	MesinKetik Manual Longawegan (18)	0 Unit
4	RakBesi/Metal	0 Unit
5	Filling Besi/Metal	0 Unit
6	PapanPengumuman	1Unit
7	White Board Elektronik	2 Unit
8	LemariKayu	0 Unit
9	KursiBesi/Metal	38 Unit
10	MejaRapat	0 Unit
11	Kasur	0 Unit
12	Meja Biro	17 Unit
13	Sofa	3 Unit
14	AC Split	0Unit
15	AlatDapur Lainnya	1 Set
16	Televisi	0 Unit
17	Wireles	0 Unit
18	Microphone	0 Unit
19	Tustel	0 Unit
20	Dispenser	1 Unit
21	Handycam	0 Unit

NO	SARANA DAN PRASARANA	LUAS/ JUMLAH
22	AlatRumahTangga Lain-lain (LCD Remote)	0 Unit
23	AlatRumahTangga Lain-lain (Genset)	0 Unit
24	AlatRumahTangga (Tablet)	0 Unit
25	AlatRumahTangga (Umbul-Umbul)	0 Set
26	AlatRumahTangga (Proyektor)	0 Unit
27	AlatRumahTangga (Miniatur/Market)	0 Unit
28	AlatRumahTangga (Gorden)	1 Set
29	AlatRumahTangga (TeraliBesi)	0 Set
30	AlatPemadamKebakaran (Portable)	0 Set
31	P.C	4 Unit
32	Laptop	8 Unit
33	Note Book	0 Unit
34	Printer	7 Unit
35	Peralatan Mini Komputer	0Paket
36	Monitor	0 Unit
37	HUB (Lokal Area network)	1 Unit
38	PeralatanjaringanKomputer	1 Paket
39	MejaKerja Non Struktural	0 Unit
40	Proyektor + Attachment	0 Unit
41	Unitnerruptible Power Supplay (UPS)	4 Unit
42	Faximile	0 Unit
43	PeralatanAntena SHF/Parabola	0 Unit
44	Wireless	0 Unit
	Total	732

Sumber : Buku Inventaris Barang 2017

2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe

Adapun pencapaian kinerja Sekretariat MPU menurut Realisasi kegiatan Sekretariat MPU Tahun 2015 adalah sebagai berikut:

1. Sasaran Strategis pertama yaitu meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran dengan indikator kinerjanya berupa penyediaan jasa administrasi perkantoran, dengan realisasi hasil selama 12 bulan dari target yang diharapkan selama 12 bulan. Dengan demikian sasaran strategis tersebut tercapai sebesar 100%.
2. Sasaran Strategis kedua yaitu meningkatnya kedisiplinan aparatur dengan indikator kinerjanya berupa persentase kehadiran pegawai negeri sipil sebesar 95% dari target yang diharapkan sebesar 100%.
3. Sasaran Strategis ketiga yaitu meningkatnya pertanggung jawaban administrasi pemerintah dengan indikator dan targetnya adalah sebagai berikut:
 - a. Indikator jumlah laporan keuangan tepat waktu, dengan realisasi hasil sebanyak 3 jenis dari target yang diharapkan sebanyak 3 jenis. Dengan demikian dapat dikatakan indikator dari sasaran strategis tersebut tercapai sebesar 100%.
 - b. Indikator jumlah laporan kinerja tepat waktu, dengan realisasi hasil sebesar 1 jenis dari target yang diharapkan sebanyak 1 jenis. Dengan demikian dapat dikatakan indikator dari sasaran strategis tersebut terealisasi sebesar 100%.

Selamatanahun 2012-2022, pelaksanaanperanSekretariat MPU Kota Lhokseumawetelahdiupayakansecara optimal.Namundemikianupayatersebutbelumsepenuhnyasesuaidengan harapan, antara lain belumsepenuhnyaselarasantararencanapembangunan (RPJMD, RKPD, RTRW) denganpelaksanaannya.

Selainituperluterusdilakukanupayaperbaikantukmencapaike selaranantaraperencanaandanpenganggaranmeskibelumsepenuhnya sesuaiharapankarenamasihterbatasnyainstrumenpengendalianpe ngawasanpembangunan, sertabelumoptimalnyamekanisme reward and punishment.Optimalisasi sumberdayam manusia yang

adaperluterusditingkatkansecara solid danterintegrasi agar dapatmeningkatkan kualitashasilanalisa, telaahan, dankajiankebijakanpembangunansecaratepat, terarahdandapatdilaksanakan.

Tingkat capaian kinerja Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe berdasarkan sasaran/target RENSTRA periode sebelumnya Tahun 2012-2017 melalui kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan dapat dilihat pada tabel 2.5 dan kinerja pengelolaan pendanaan mulai tahun 2012 sampai dengan tahun 2017 dapat dilihat pada tabel 2.6.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe

Dalam kurun waktu lima tahun kedepan, dengan mengoptimalkan pemanfaatan potensi yang dimiliki, Sekretariat MPU diharapkan responsif, kreatif dan inovatif agar mampu menjawab perubahan lingkungan dan tantangan untuk mewujudkan perencanaan berkualitas dengan mengedepankan pendekatan perencanaan partisipatif di awal dengan meningkatkan kualitas perencanaan melalui peningkatan kapasitas dan komitmen SDM perencanaan, memantapkan kelembagaan perencanaan di tingkat basis, serta koordinasi dan komunikasi antar pemangku kepentingan. Untuk mewujudkan harapan di atas, beberapa kondisi yang harus disiapkan antara lain sebagai berikut :

1. Meningkatkan motivasi kerja aparatur.
2. Meningkatkan kemampuan profesional aparatur.
3. Meningkatkan profesional aparatur MPU.
4. Dilaksanakannya sistem monitoring dan pengendalian.
5. Meningkatkan keharmonisan hubungan mitra kerja MPU (eksekutif dan legislatif).

2.5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe

Dalam kurun waktu lima tahun kedepan, dengan mengoptimalkan pemanfaatan potensi yang dimiliki, Sekretariat MPU diharapkan responsif, kreatif dan inovatif agar mampu menjawab perubahan lingkungan dan tantangan untuk mewujudkan perencanaan berkualitas dengan mengedepankan pendekatan perencanaan partisipatif di awal dengan meningkatkan kualitas perencanaan melalui peningkatan kapasitas dan komitmen SDM perencanaan, memantapkan kelembagaan perencanaan di tingkat basis, serta koordinasi dan komunikasi antar pemangku kepentingan.

Untuk mewujudkan harapan di atas, beberapa kondisi yang harus disiapkan antara lain sebagai berikut :

6. Meningkatkan motivasi kerja aparatur.
7. Meningkatkan kemampuan profesional aparatur.
8. Meningkatkan profesional aparatur MPU.
9. Dilaksanakannya sistem monitoring dan pengendalian.
10. Meningkatkan keharmonisan hubungan mitra kerja MPU (Eksekutif dan legislatif).

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

Isu-isu strategis SKPK adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan, karena dampaknya yang signifikan bagi SKPK dimasa datang. Suatu kondisi yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya; dan apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan dalam jangka panjang. Suatu isu strategis bagi SKPK diperoleh dari :

- Analisis internal, berupa identifikasi permasalahan pembangunan
- Analisis eksternal, berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi SKPK di masa lima tahun mendatang.

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Beberapa faktor internal yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Lhokseumawe. Sumber daya Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama yang meliputi Sumber Daya Manusia (SDM), anggaran, sarana dan prasarana, kelembagaan dan ketatalaksanaan menjadi faktor penentu keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam menghadapi dinamika perubahan lingkungan strategis.

Sumber daya tersebut harus dapat dimanfaatkan secara optimal agar pencapaian tujuan organisasi dapat tercapai sesuai visi, misi dan tujuannya. Beberapa masalah yang dihadapi harus segera diatasi agar potensi-potensi yang ada dapat dimanfaatkan dengan baik. Sumber daya manusia pada Sekretariat MPU berpendidikan sangat memadai. Dengan SDM yang berpendidikan tinggi, diharapkan dapat melaksanakan tugas-tugas Sekretariat MPU secara lebih baik. Disamping potensi tersebut, Sekretariat MPU juga dihadapkan pada beberapa potensi permasalahan, yaitu jumlah SDM yang terbatas, dimana SDM tersebut belum sepenuhnya diarahkan

pada pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sehingga belum optimal.

Selain permasalahan diatas, Sekretariat MPU dihadapkan pada beberapa permasalahan lainnya antara lain:

1. Belum berjalan secara optimal fungsi dan peran MPU dalam memberikan pertimbangan dan masukan serta saran kepada Pemerintah dan DPRK dalam perumusan dan penetapan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, kemasyarakatan, pembangunan serta tatanan ekonomi yang Islami dari aspek tuntunan Syariat Islam.
2. Belum efektifnya pengawasan yang dilakukan MPU terhadap penyelenggaraan pemerintahan berdasarkan Syariat Islam.
3. Besarnya tuntunan masyarakat agar Ulama berperan dalam mewujudkan pemerintahan yang amanah, jujur dan berakhlak mulia.
4. Sangat sedikit jumlah kader ulama yang dapat dimanfaatkan dalam rangka pembinaan umat serta mengawasi jalannya Syariat Islam.
5. Kurangnya tindak lanjut oleh Pemerintah dari setiap Keputusan yang dihasilkan oleh MPU.

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

Berdasarkan Rencana Akhir RPJM Kota Lhokseumawe Tahun 2017-2022, Visi, Misi Walikota Lhokseumawe adalah “*Mewujudkan Kota Lhokseumawe Bersyariat, Sehat, Cerdas dan Sejahtera Berdasarkan UU-PA dan Mou Helsinki*”. Visi tersebut mengandung pengertian pokok sebagai berikut:

- Bersyariat,
Bermakna segenap aspek kehidupan masyarakat dan tata kelola Pemerintahan dilandasi oleh nilai-nilai Agama Islam;
- Sehat,
Bermakna lingkungan hidup dan masyarakat Kota Lhokseumawe yang teratur bersih dan sehat;

- Cerdas,
Bermakna sumber daya manusia di Kota Lhokseumawe yang berkarakter dan berwawasan global;
- Sejahtera,
Bermakna terpenuhinya kebutuhan masyarakat Kota Lhokseumawe baik material maupun spiritual.

Untuk mencapai visi tersebut, maka terdapat 7 (tujuh) Misi yaitu:

Misi 1, Mewujudkan Masyarakat yang Islami.

Yaitu membentuk manusia yang bertakwa pada Allah SWT, menjadikan nilai-nilai syariat Islam sebagai dasar dalam mengembangkan nilai-nilai Sosial Budaya Masyarakat.

Misi 2, Meningkatkan Perekonomian yang Berdaya Saing

Yaitu peningkatan potensi perekonomian daerah dengan titik berat pada Industri, Jasa, Pariwisata dan Perikanan.

Misi 3, Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas.

Yaitu meningkatkan standar kualitas pendidikan pada semua jenjang. Penyediaan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai. Meningkatkan akses terhadap pelayanan kesehatan berstandar, serta meningkatkan peran serta pemuda dalam pembangunan.

Misi 4, Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih dan Baik (Clean And Good Governance).

Yaitu peningkatan sistem Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah meliputi penetapan regulasi serta kebijakan. Pengembangan sistem perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan. Penetapan aparatur sesuai bidang keahlian. Memantapkan kelembagaan demokrasi lebih kokoh. Memperkuat peran masyarakat sipil. Menjamin pengembangan dan kebebasan media dalam mengkomunikasikan kepentingan masyarakat.

Misi 5, Mewujudkan Pemerataan Pembangunan, Serta Sarana dan Prasarana yang Memadai.

Yaitu mengurai kesenjangan sosial dan berpihak pada masyarakat lemah. Menurunkan angka kemiskinan dan pengangguran. Menyediakan akses yang sama bagi masyarakat terhadap pelayanan sosial serta sarana dan prasarana dasar. Membangun sarana dan prasarana yang mendukung mobilitas barang, jasa dan orang.

Misi 6, Mewujudkan Lingkungan Hidup Yang Sehat, Asri dan Lestari.

Yaitu mengelola Sumber Daya Alam dan lingkungan hidup secara berkelanjutan. Pembangunan dengan memperhatikan daya dukung lingkungan. Menjaga keseimbangan pemanfaatan ruang serta memperbaiki pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup guna mendukung kualitas hidup masyarakat.

Misi 7, Mewujudkan Ketentram, Ketertiban Dan Persatuan.

Yaitu menjaga situasi yang kondusif dengan memantapkan kemitraan antara masyarakat, Pemerintahan Daerah dan Aparat masyarakat serta mencegah tindak kriminalitas;

Berdasarkan ketujuh misi di atas, Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Lhokseumawe memiliki keterkaitan dengan misi 1 yaitu Mewujudkan Masyarakat yang Islam dengan tujuan membentuk manusia yang bertakwa pada Allah SWT, menjadikan nilai-nilai syariat Islam sebagai dasar dalam mengembangkan nilai-nilai Sosial Budaya Masyarakat.

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2017-2022 adalah dokumen perencanaan jangka menengah Kementerian Dalam Negeri untuk periode 5 (lima) Tahun terhitung sejak tahun 2017-2022.

Sedangkan Renstra Provinsi disusun berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2012 – 2017.

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

Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang menjelaskan bahwa penataan ruang merupakan rangkaian kegiatan yang termasuk dalam sistem proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang yang keterkaitan satu sama lain bersifat sekuensi (satu persatu). Pemahaman sistem ini merupakan siklus menyebabkan hasil-hasil yang diperoleh dari proses perencanaan tata ruang ditempatkan sebagai acuan kegiatan-kegiatan pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang.

Dalam dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Lhokseumawe Tahun 2013-2033 dijelaskan bahwa pengembangan ruang Kota Lhokseumawe mengacu pada hirarki fungsional sesuai dengan RTRW Nasional dan selaras dengan RTRW Aceh, antara lain Pusat Kegiatan Nasional (PKN); Pusat Kegiatan Wilayah (PKW) dan Pusat Kegiatan Lokasi (PKL). Sehingga dalam penataan ruang Kota Lhokseumawe tidak terlepas dari penataan ruang di wilayah sekitarnya, ialah:

- > Dalam Konteks Nasional, Kota Lhokseumawe adalah Pusat Kegiatan Nasional (PKN) yang membutuhkan keterkaitan aksesibilitas antar wilayah secara optimal.
- > Fungsi sebagai Pusat Kegiatan Nasional dituntut adanya keterkaitan Kota Lhokseumawe dengan daerah hinterland disekitarnya yang berhimpitan untuk membagi beban dan fungsi-fungsi kegiatan perkotaan secara hirarki dan terintegrasi.

Struktur ruang di Kota Lhokseumawe terbentuk oleh sistem pusat pelayanan yang saling terintegrasi. Sistem pusat pelayanan ini dilengkapi dengan sistem jaringan transportasi untuk meningkatkan aksesibilitas transportasi antar pusat pelayanan. Dengan demikian

sistem pusat pelayanan yang ditetapkan di Kota Lhokseumawe, ialah:

1. Pusat Kegiatan Nasional dengan pusatnya di Kota Lhokseumawe dan sekitarnya.
2. Pusat Pelayanan Kota dengan pusatnya di Keude Cunda. Merupakan pusat Kecamatan Muara Dua.
3. Sub Pusat Pelayanan Kota dengan pusatnya di Lhokseumawe (sekitar jalan sukaramai dan jalan perdagangan), Kandang, Batuphat Timur, Keude Peunteut. Merupakan pusat dari tiap Kecamatan.
4. Pusat Lingkungan dengan pusatnya di Lhokseumawe Selatan, Lhokseumawe Utara, Kandang, Cunda, Paloh Timur, Paloh Barat, Meuraksa, Peunteut, merupakan pusat dari tiap mukim.

Terkait dengan lingkungan hidup, amanat Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup menyebutkan bahwa setiap Pemerintah Daerah wajib menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS). Dokumen KLHS ini adalah proses sistematis untuk mengevaluasi pengaruh lingkungan hidup dari dan menjamin diintegrasikannya prinsip-prinsip keberlanjutan dalam pengambilan keputusan yang bersifat strategis. KLHS berfungsi untuk menelaah efek dan/atau dampak lingkungan, sekaligus mendorong pemenuhan tujuan-tujuan keberlanjutan pembangunan dan pengelolaan sumber daya dari suatu kebijakan, rencana dan program pembangunan.

Ada beberapa hal penting yang merupakan hasil kajian dari KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) berupa isu-isu pembangunan berkelanjutan yang menimbulkan dampak terpenting adalah:

1. Mengembangkan pusat kegiatan Masyarakat.
2. Mengembangkan dan penataan kawasan strategis.
3. Penataan dan pengembangan objek wisata.
4. Penataan dan pengembangan permukiman perkantoran

Berdasarkan kajian RTRW dan KLHS, Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Lhokseumawe memiliki peran penting untuk menyiapkan hal-hal diantaranya :

1. Sumberdaya manusia yang ideal, baik kualitas, kuantitas maupun penempatan dan fungsinya.
2. Perencanaan yang tepat, terencana dan terukur.
3. Sistem organisasi termasuk kerjasama internal dan eksternal yang solid.
4. Peralatan atau sarana dan prasarana yang mencukupi, dan
5. Anggaran yang memadai

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Beberapa isu-isu strategis yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe dalam menghadapi perubahan lingkungan strategis. Isu-isu strategis dimaksud antara lain :

1. Belum optimalnya tingkat pelayanan administrasi perkantoran terutama pada jajaran Sekretariat MPU.
2. Belum optimalnya kualitas sarana dan prasarana kerja.
3. Belum efektifnya peningkatan disiplin aparatur dalam mengukuhkan komitmen peningkatan kinerja.
4. Belum optimalnya peran MPU dalam memberikan masukan, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Pemerintah Kota Lhokseumawe dan DPRK dalam menetapkan kebijakan berdasarkan Syariat Islam.
5. Belum berperannya MPU dalam melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan berdasarkan Syariat Islam.
6. Belum optimalnya pelaksanaan Kaderisasi Ulama yang memiliki wawasan luas.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe

Tujuan penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah dan penyusunan kebijakan oleh Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) Kota Lhokseumawe yang tertuang dalam dokumen Rencana Strategis adalah target yang ingin dicapai dan dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Tujuan Jangka Menengah Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe adalah **”Memperkuat pelaksanaan syari’at Islamserta nilai-nilai keislaman dalam kehidupan masyarakat”**.

Sasaran organisasi merupakan bagian yang integral dalam proses perencanaan strategis organisasi, sehingga harus disusun secara konsisten dengan perumusan visi, misi dan tujuan organisasi. Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kaitannya dengan pencapaian kinerja yang diinginkan. Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan.

Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan, maka sasaran harus menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai. Dengan demikian apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai, diharapkan tujuan strategis terkait juga telah dicapai.

Sasaran merupakan keseluruhan cara atau langkah dengan penghitungan yang pasti untuk mencapai tujuan atau mengatasi persoalan. Cara atau langkah dirumuskan lebih bersifat makro dibandingkan dengan “teknik” yang lebih sempit, dan merupakan rangkaian kebijakan. Sehingga strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan dan program-program.

Sasaran Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe adalah meningkatkan pemahaman pelaksanaan Syari'at Islam sertaterciptanya ketentraman umat dalam menjalankan aktivitas ibadah melalui MPU.

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan visi, misi, perencanaan, dan eksekusi sebuah aktivitas dalam kurun waktu tertentu.

Didalam strategi yang baik terdapat koordinasi tim kerja, memiliki tema, mengidentifikasi faktor pendukung yang sesuai dengan prinsip-prinsip pelaksanaan visi misi secara rasional, efisien dalam pendanaan, dan memiliki taktik untuk mencapai tujuan secara efektif.

Strategi yang ditempuh dalam mewujudkan visi misi Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe adalah :

1. Penempatan aparatur sesuai dengan bidang keahliannya melalui peningkatan kualitas SDM dengan mengikuti berbagai diklat dan bimbingan teknis;
2. Tersedianya sarana dan prasana kerja yang memadai;
3. Peningkatan koordinasi, baik internal maupun eksternal;

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

Adapun kebijakan Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe yang ditelaah disepakati dan ditetapkan yaitu :

1. Mempersiapkan program sekretariat MPU;
2. Mempersiapkan tata tertib MPU;
3. Mempersiapkan aparatur yang profesional dalam melaksanakan program dan kegiatan MPU;
4. Memfasilitasi penyiapan program MPU;
5. Mempersiapkan fasilitas dan memberikan pelayanan teknis serta membuat risalah-risalah rapat yang di selenggarakan MPU;
6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPU.

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Mengacu pada Visi dan Misi, Tujuan serta Sasaran dari RPJM Kota Lhokseumawe Tahun 2017-2022, Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe telah menetapkan beberapa indikator kinerja yang bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan kinerja Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe untuk periode 2017-2022. Indikator kinerja Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe untuk periode 2017-2022 dapat dilihat pada tabel 7.1 (T.C.28)

BAB VIII

PENUTUP

Renstra Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe Tahun 2017-2022 telah disusun sesuai dengan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017. Selain itu, Renstra Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe Tahun 2017-2022 merupakan penjabaran dari RPJM Kota Lhokseumawe Tahun 2017-2022. Berdasarkan Visi dan Misi, Tujuan dan Sasaran dari RPJM Kota Lhokseumawe Tahun 2017-2022, Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe memiliki keterkaitan pada misi 1 yaitu **Terwujudnya masyarakat yang Islami**. Tujuan jangka menengah Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe Tahun 2017-2022 adalah **”Memperkuat pelaksanaan syari’at Islam”**. Sasaran yang akan dicapai untuk periode 2017-2022 yaitu meningkatkan pemahaman pelaksanaan Syari’at Islam.

Keberhasilan dalam mencapai tujuan dan sasaran Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe perlu dukungan dan komitmen bersama dari semua pihak.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	I-1
1.1. Latar Belakang.....	I-1
1.2. Landasan Hukum.....	I-3
1.3. Maksud dan Tujuan.....	I-5
1.4. Sistematika Penulisan.....	I-5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT MPU KOTA LHOKSEUMAWE.....	II-1
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe.....	II-1
2.2. Sumber Daya Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe.....	II-8
2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe	II-11
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe.....	II-12
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS	III-1
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan	III-1
3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	III-2
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra	III-4
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	III-6
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis.....	III-7
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	IV-1
4.1. Tujuan dan Sasaran.....	IV-1

BAB V	STRATEGI DAN KEBIJAKAN	V-1
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	VI-1
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	VII-1
BAB VIII	PENUTUP	VIII-1

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Menurut Golongan Kepangkatan.....	II-8
Tabel 2.2	Menurut Tingkat Pendidikan.....	II-8
Tabel 2.3	Menurut Tingkat Eselon.....	II-8
Tabel 2.4	Sarana dan Prasarana.....	II-9
Tabel 2.5	Pencapaian Kinerja Pelayanan.....	II-13
Tabel 2.6	Anggaran dan Realisasi Pendanaan.....	II-14
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPK.....	IV-3
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan SKPK Tahun 2017-2022.....	V-2
Tabel 6.1	Rumusan, Program, Kegiatan dan Pendanaan SKPK.....	VI-3
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.....	VII-2

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe II-2

KATA PENGANTAR

Sebagai implementasi dari Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang mewajibkan setiap satuan kerja perangkat daerah (SKPD) membuat rencana strategis (Renstra), maka disusunlah Renstra Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) Kota Lhokseumawe, dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah (RPJM) Kota Lhokseumawe Tahun 2017-2022.

Renstra ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi setiap personil di Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Lhokseumawe dalam menyusun prioritas-prioritas program dan kegiatan strategis selama lima tahun ke depan, sehingga sasaran yang telah ditetapkan dalam renstra ini untuk mewujudkan Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Lhokseumawe dapat tercapai seluruhnya pada tahun 2018.

Untuk menjamin bahwa renstra yang dibuat merupakan dokumen perencanaan yang dapat diterima oleh setiap aparatur, dalam penyusunannya melibatkan semaksimal mungkin semua unsur di Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe. Namun untuk lebih menyempurnakan dokumen ini, kritik dan saran yang membangun masih tetap diperlukan.

Akhirnya, kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan kontribusinya dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Lhokseumawe Tahun 2017-2022 ini saya sampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang setinggi-tingginya.

Lhokseumawe, Januari 2018
Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama
Kota Lhokseumawe
Sekretaris

KARIMUDDIN, S.Sos
Pembina / NIP. 19661231 198912 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	I-1
1.1. Latar Belakang.....	I-1
1.2. Landasan Hukum.....	I-3
1.3. Maksud dan Tujuan.....	I-5
1.4. Sistematika Penulisan.....	I-5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT MPU KOTA LHOKSEUMAWE.....	II-1
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe.....	II-1
2.2. Sumber Daya Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe.....	II-8
2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe	II-11
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe.....	II-12
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS	III-1
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan	III-1
3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	III-2
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra	III-4
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	III-6
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis.....	III-7
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	IV-1
4.1. Tujuan dan Sasaran.....	IV-1

BAB V	STRATEGI DAN KEBIJAKAN	V-1
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	VI-1
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	VII-1
BAB VIII	PENUTUP	VIII-1

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Menurut Golongan Kepangkatan.....	II-8
Tabel 2.2	Menurut Tingkat Pendidikan.....	II-8
Tabel 2.3	Menurut Tingkat Eselon.....	II-8
Tabel 2.4	Sarana dan Prasarana.....	II-9
Tabel 2.5	Pencapaian Kinerja Pelayanan.....	II-13
Tabel 2.6	Anggaran dan Realisasi Pendanaan.....	II-14
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPK.....	IV-3
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan SKPK Tahun 2017-2022.....	V-2
Tabel 6.1	Rumusan, Program, Kegiatan dan Pendanaan SKPK.....	VI-3
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.....	VII-2

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe II-2

Tabel 2.5
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat MPU
Kota Lhokseumawe

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Persentase pelanggaran syari'at Islam	Kasus			10	12	15	17	20	10	12	15	17	20	1	1	1	1	1
2	Cakupan sosialisasi hukum Islam	Persen			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1	1	1	1	1
3	Cakupan Pembinaan, Pengembangan dan Peningkatan Kapasitas Ulama	Bulan			12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	1	1	1	1	1

Tabel 2.6
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat MPU
Kota Lhokseumawe

Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	-	-	1.563.295.250,00	1.911.840.025,00	1.599.213.000,00	-	-	1.558.874.350,00	1.750.925,00	1.537.925,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	1,5	0.3
Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	-	-	22.678.000,00	32.306.800,00	15.700.000,00	-	-	22.678.000,00	32.306.800,00	15.265.700,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,97	2,5	0.7
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	-	-	25.000.000,00	77.500.000,00	-	-	-	23.750.000,00	77.500.000,00	-	0,00	0,00	0,95	1,00	0,00	3,5	0.2
Program Penyusunan Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah	-	-	2.950.000,00	4.800.000,00	1.350.000,00	-	-	2.950.000,00	4.800.000,00	1.350.000,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	4,5	0.7
Program Peningkatan dan Pengembangan Pembangunan	-	-	15.000.000,00	-	-	-	-	14.997.500,00	-	-	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0.0	0.2
Program Peningkatan Sumber Daya Ulama dan Kualitas Pendidikan Agama	-	-	36.481.000,00	-	-	-	-	36.481.000,00	-	-	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0.0	0.0
Program Penelitian dan Pengembangan Agama	-	-	-	11.050.100,00	2.600.000,00	-	-	-	8.450.100,00	-	0,00	0,00	0,00	0,76	0,00	-0.2	0.0
Program pembinaan, Pengembangan dan Peningkatan Kapasitas Ulama	-	-	27.560.000,00	75.465.175,00	67.925.175,00	-	-	27.030.000,00	29.835.000,00	64.675.175,00	0,00	0,00	0,98	0,40	0,95	-0.1	0.0

Tabel 4.1 (T.C.25)
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke-					Kondisi Akhir
						1	2	3	4	5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Misi 1, Terwujudnya Masyarakat yang Islami											
1.1	Memperkuat pelaksanaan Syari'at Islam										
		Menguatnya penegakan Syariat dalam bermasyarakat	Indeks Pembangunan Syari'at Islam	Indeks	50	54	57	61	66	70	70
		terciptanya ketentraman umat dalam menjalankan aktivitas ibadah melalui MPU.	Persentase pelanggaran syari'at Islam	Kasus	81	69	59	50	42	36	36

**Tabel 5.1 (T-C. 26.)
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan Sekretariat MPU Kota Lhokseumawe Ta**

Visi “Mewujudkan Kota Lhokseumawe Bersyariat, Sehat, Cerdas Dan Sejahtera Berdasarkan UU-PA Dan Mou Helsinki”					
Misi 1, Terwujudnya Masyarakat yang Islami					
	Tujuan		Sasaran		Strategi
1.	Memperkuat pelaksanaan Syari'at Islam	1.1	Menguatnya penegakan Syariat dalam bermasyarakat	1.1.1	Peningkatan sosialisasi dan edukasi pemahaman syari'at Islam bagi masyarakat
		1.2	terciptanya ketentraman umat dalam menjalankan aktivitas ibadah melalui MPU.	1.2.1	Pemberian edukasi kerukunan beragama

ahun 2017-2022

nki”.

Arah Kebijakan
Pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat
Pembelajaran kerukunan beragama

**Tabel 6.1 (T.C.27)
Rencana, Program, Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat MPU
Kota Lhokseumawe**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada tahun awal perencanaan	Target Kinerja, Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
						Tahun 1		Tahun 2		Tahun 3		Tahun 4		Tahun 5		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJM			
						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
Misi 4, Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih dan Baik (Clean and Good Governance)																			
Operasional																			
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	Kategori Hasil Evaluasi SAKIP	4.06.01.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran	100%	100%	1.408.196.000	100%	1.549.015.600	100%	1.661.846.160	100%	1.883.896.292	100%	1.904.603.381	100%	8.428.489.601	Sekretariat MPU	Lhokseumawe
		4.06.01.001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Periode Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Bulan	12 bln	1.000.000	12 bln	1.000.000	12 bln	1.018.000	12 bln	5.000.000	12 bln	7.000.000	60 bln	15.018.000		
		4.06.01.002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Periode Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 Bulan	12 bln	14.086.000	12 bln	14.086.000	12 bln	14.086.000	12 bln	25.403.466	12 bln	25.403.466	60 bln	93.064.932		
		4.06.01.007	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah Pejabat Pengelola Keuangan SKPD (9 orang x 12 Bulan)	108 OB	108 OB	46.765.950	132 OB	46.765.950	132 OB	4.676.950	132 OB	75.553.366	132 OB	75.553.366	636 OB	291.404.582		
		4.06.01.010	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Periode Penyediaan Alat Tulis Kantor	12 Bulan	12 bln	8.800.000	12 bln	8.800.000	12 bln	8.800.000	12 bln	16.818.683	12 bln	16.818.683	60 bln	60.037.366		
		4.06.01.011	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Periode Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12 Bulan	12 bln	8.762.000	12 bln	8.762.000	12 bln	8.762.000	12 bln	12.061.522	12 bln	12.061.522	60 bln	50.409.044		
		4.06.01.013	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Periode Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 Bulan	12 bln	1.900.000	12 bln	1.900.000	12 bln	1.900.000	12 bln	1.900.000	12 bln	1.900.000	60 bln	16.543.168		
		4.06.01.015	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan (1 Eks x 365 Hari)	365 Eks	365 Eks	1.140.000	365 Eks	1.440.000	1825 Eks	5.700.000								
		4.06.01.017	Penyediaan Makanan dan Minuman	Periode Penyediaan Makanan dan Minuman	11 Bulan	11 bln	6.750.000	11 bln	6.750.000	11 bln	6.750.000	11 bln	6.750.000	11 bln	6.750.000	55 bln	33.750.000		
		4.06.01.018	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan KeLuar Daerah	Periode Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi KeLuar Daerah	12 Bulan	12 bln	30.575.800	12 bln	30.000.000	12 bln	184.901.560	12 bln	309.457.605	12 bln	328.164.694	60 bln	856.099.659		
		4.06.01.020	Penyediaan Jasa Pegawai Tidak Tetap	Jumlah Jasa Pegawai Tidak Tetap (13 Org x 12 Bulan)	12 Bulan	12 bln	48.758.825	156 OB	189.854.225	780 OB	808.175.725								
		4.06.01.023	Penyediaan Jasa Lembaga Keistimewaan Aceh	Jumlah Jasa Lembaga Keistimewaan Aceh (30 Orang x 12 Bulan)	360 OB	360 OB	1.239.657.425	360 OB	1.239.657.425	360 OB	1.239.657.425	360 OB	1.239.657.425	360 OB	1.239.657.425	1800 OB	6.198.287.125		
		4.06.02.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Cakupan Pelayanan Sarana dan Prasarana Aparatur	100%	100%	73.500.000	100%	78.550.000	100%	88.305.000	100%	96.835.500	100%	131.569.950	100%	430.409.550		
		4.06.02.011	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Jenis	1 Jenis	5.000.000	2 Jenis	10.050.000	2 Jenis	19.805.000	2 Jenis	28.335.500	2 Jenis	37.719.050	9 Jenis	62.558.650		
		4.06.02.022	Pemeliharaan Rutin / berkala gedung kantor	Periode Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	-	12 bln	3.000.000	12 bln	3.000.000	12 bln	3.000.000	12 bln	3.000.000	12 bln	3.000.000	60 bln	15.000.000		
		4.06.02.023	Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan (1 unit x 12 Bulan)	12 UB	12 UB	15.700.000	12 UB	15.700.000	12 UB	15.700.000	12 UB	15.700.000	12 UB	15.700.000	60 UB	78.500.000		
		4.06.02.024	Pemeliharaan Rutin / Berkala kendaraan dinas / operasional	Jumlah Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional (3 Unit x 12 Bulan)	36 UB	36 UB	46.800.000	36 UB	46.800.000	36 UB	46.800.000	36 UB	46.800.000	36 UB	66.800.000	180 UB	254.000.000		

		4.06.02.030	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Periode Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 Bulan	12 bln	3.000.000	12 bln	3.000.000	12 bln	3.000.000	12 bln	8.350.900	12 bln	20.350.900		
		4.06.03.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Tingkat Disiplin Aparatur	-	-	0	28 Pasang	50.000.000	28 Pasan	50.000.000	28 Pasan	50.000.000	112 Pasang	200.000.000		
		4.06.03.002	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Khusus Hari-hari tertentu	-	-	0	28 Pasang	50.000.000	28 Pasan g	50.000.000	28 Pasan g	50.000.000	112 Pasang	200.000.000		
		4.06.07.	Program Penyusunan Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Kerja	Cakupan Penyediaan Dokumen Perencanaan SKPK	2 Dokumen	1 Dokumen	500.000	1 Dokumen	1.000.000	1 Dokumen	1.100.000	1 Dokumen	1.210.000	2 Dokumen	1.331.000	6 Dokumen	5.141.000
		4.06.07.002	Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Satuan Kerja Perangkat Daerah	Jumlah Buku Renja SKPD	10 Buku	10 Buku	500.000	10 Buku	1.000.000	10 Buku	1.100.000	10 Buku	1.210.000	10 Buku	1.331.000	50 Buku	5.141.000
		4.06.08.	Program Peningkatan dan Pengembangan Pembangunan	Cakupan Penyelenggaraan Pameran Daerah	1 kegiatan	-	0	-	0	-	0	1 Kegiatan	20.000.000	-	0	1 Kegiatan	20.000.000
		4.06.08.001	Kegiatan Pameran Pembangunan Kota Lhokseumawe	Periode Pelaksanaan Pameran Pembangunan Kota Lhokseumawe	-	-	0	-	0	-	0	6 Hari	20.000.000	-	0	6 Hari	20.000.000
Memperkuat pelaksanaan Syari'at Islam																	
	Menguatnya penegakan Syariat dalam bermasyarakat			Indeks Pembangunan Syari'at Islam													
	Terciptanya ketentrangan umat dalam menjalankan aktivitas ibadah melalui MPU			Persentase pelanggaran syari'at Islam													
		4.06.31.	Program Peningkatan Sumber Daya Ulama dan Kualitas Pendidikan Agama	Jumlah Kasus Pelanggaran Syari'at Islam	81 Kasus	81 Kasus	25.000.000	69 Kasus	27.500.000	59 Kasus	30.250.000	50 Kasus	33.275.000	36 Kasus	36.602.500	264 Kasus	152.627.500
		4.06.31.005	Pendidikan dan Pelatihan bagi para ulama	Jumlah Pelanggaran Syari'at Islam	81 Kasus	69 Kasus	25.000.000	59 Kasus	27.500.000	50 Kasus	30.250.000	50 Kasus	33.275.000	36 Kasus	36.602.500	264 Kasus	152.627.500
		4.06.32.	Program Penelitian dan Pengembangan Agama	Cakupan Sosialisasi Hukum Islam	-	-	0	-	0	100%	2.500.000	100%	2.500.000	100%	25.000.000	100%	7.500.000
		4.06.32.006	Sosialisasi Hukum dan Fatwa Melalui Media Elektronik	Jumlah Narasumber yang melakukan sosialisasi hukum dan fatwa melalui media elektronik	-	-	0	-	0	100%	2.500.000	100%	2.500.000	100%	25.000.000	100%	7.500.000
		4.06.46.	Program Pembinaan, Pengembangan, dan Peningkatan Kapasitas Ulama	Cakupan Pembinaan, Pengembangan dan Peningkatan Kapasitas Ulama	12 Bulan	12 bln	75.630.000	12 bln	83.193.000	12 bln	91.512.300	12 bln	100.663.530	12 bln	110.729.883	60 bln	461.728.713
		4.06.46.003	Penyebarluasan dan Sosialisasi Informasi Keagamaan (Buletin MPU)	Jumlah Buletin MPU	12 Bulan	12 bln	75.630.000	12 bln	83.193.000	12 bln	91.512.300	12 bln	100.663.530	12 bln	110.729.883	60 bln	461.728.713

Tabel 7.1 (T.C.28)
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu
pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJM (2017)	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJM (2022)
				2018	2019	2020	2021	2022	
	Indikator Kinerja Utama Kategori Hasil Evaluasi SAKIP			CC	C	BB	BB	B	
	Indikator Kinerja Daerah								
1	Persentase pelanggaran syari'at Islam	Kasus	81	69	59	50	42	36	36
2	Cakupan sosialisasi hukum Islam	Persen	-	-	-	100	100	100	100
3	Cakupan Pembinaan, Pengembangan dan Peningkatan Kapasitas Ulama	Bulan	12	12	12	12	12	12	12