



PERATURAN BUPATI PASAMAN NOMOR 27 TAHUN 2022 TENTANG  
RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH  
TAHUN 2021 - 2026



**SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN PASAMAN**

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami persembahkan kehadiran Allah S.W.T, karena atas izin dan rahmat-Nya, Dokumen Rencana Strategis (*Renstra*) Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2021 – 2026 ini telah selesai disusun sebagai penjabaran dari tujuan, sasaran, program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam menjalankan fungsinya sebagai perangkat daerah.

Penyusunan Renstra ini dilakukan seiring dengan penyusunan dan kebijakan anggaran, sebagai acuan bagi seluruh unit kerja atau bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman untuk pencapaian sasaran program Pemerintah Kabupaten Pasaman dalam kurun waktu 5 (lima) tahun. Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah ini melibatkan seluruh bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman, sehingga peran dan tanggung jawab seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) dapat dilaksanakan secara optimal.

Kami menyadari bahwa dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman masih jauh dari sempurna, meskipun di dalam proses perumusan dan penyusunannya telah melibatkan setiap unit kerja atau bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman, oleh karenanya kami mengharapkan agar semua pihak yang berkepentingan berkenan memberikan masukan, saran maupun kritik yang membangun demi kesempurnaan Renstra selanjutnya.

Lubuk Sikaping, Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH



Drs. MARA ONDAK, M.M.

Pembina Utama Madya

NIP.19680830 198903 1 007

---

---

DAFTAR ISI

	<b>KATA PENGANTAR</b>	
	<b>DAFTAR ISI</b>	
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	I-1
	1.1 Latar Belakang	I-1
	1.2 Dasar Hukum	I-2
	1.3 Maksud dan Tujuan	I-3
	1.4 Sistematika Penulisan	I-5
<b>BAB II</b>	<b>GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b>	II-1
	2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	II-1
	2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	II-30
	2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	II-33
	2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	II-36
<b>BAB III</b>	<b>PERMASALAHAN DAN ISU - ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</b>	III.1
	3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	III-1
	3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	III-2
	3.3 Penentuan Isu-Isu Strategis	III-4
<b>BAB IV</b>	<b>TUJUAN, DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH</b>	IV-1
<b>BAB V</b>	<b>STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b>	V-1
<b>BAB VI</b>	<b>RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b>	VI-1
<b>BAB VII</b>	<b>KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b>	VII-1
<b>BAB VIII</b>	<b>PENUTUP</b>	VIII-1

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1. Latar Belakang**

Dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman maka dilakukan penyusunan Revisi Rencana Jabatan (Renstra) Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026.

Rencana strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun berfungsi sebagai pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) dan anggaran SKPD yang digunakan sebagai acuan dan instrumen evaluasi keberhasilan kinerja SKPD dalam kurun 5 (lima) tahun sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai penyelenggara pemerintahan daerah.

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman dilakukan secara simultan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pasaman tahun 2021 - 2026. Penyusunan dilaksanakan melalui beberapa tahapan yaitu : tahapan persiapan, penyusunan rancangan awal, penyusunan rancangan akhir dan penetapan Renstra SKPD.

Secara garis besar kegiatan yang dilaksanakan pada setiap tahapan tersebut dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Tahapan persiapan penyusunan Renstra dilakukan kegiatan: pembentukan tim penyusun Renstra, orientasi mengenai Renstra, Penyusunan agenda kerja Tim Renstra serta pengumpulan data dan informasi.
- b. Tahapan penyusunan rancangan awal dan rancangan akhir Renstra dilakukan dengan tahap perumusan rancangan Renstra dan tahap penyajian rancangan Renstra SKPD; dan

c. Tahapan penetapan Renstra SKPD

Sebagai bagian dokumen perencanaan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintah daerah maka Renstra ini erat keterkaitannya dengan RPJMD Kabupaten Pasaman tahun 2021-2026 dan Renja SKPD, ilustrasi keterhubungan Renstra SKPD. Renstra disusun untuk mendukung pencapaian RPJMD yang diimplementasikan melalui pelaksanaan program pembangunan daerah yang berisi program-program prioritas terpilih untuk mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah.

## **1.2. Landasan Hukum**

Landasan hukum dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2021 - 2026 adalah sebagai berikut :

1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan 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 dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Pembangunan Daerah dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 3 Tahun 2004 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2005 – 2025;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pasaman Tahun 2021 – 2026 ; dan
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
16. Peraturan Bupati Pasaman Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang program dan kegiatan serta indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman.

Sedangkan tujuan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman tahun 2021 - 2026 adalah :

1. Menjamin keselarasan antara visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan pemerintah Kabupaten Pasaman dengan

Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman, sehingga akan bermanfaat bagi proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban

2. Sebagai landasan operasional secara resmi bagi seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan Kabupaten Pasaman, sehingga menjadi terarah pada pencapaian hasil optimal.
3. Memudahkan seluruh jajaran pada masing-masing Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman untuk memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahun.
4. Memudahkan seluruh jajaran pada masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur.

Perencanaan Strategis Sekretariat Daerah merupakan suatu proses yang berorientasi kepada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu ) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.

Sebagaimana amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan nasional, khususnya pasal 19 ayat (3) menyatakan, bahwa Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih harus membuat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD ) 3 (tiga) bulan setelah pelantikan yang selanjutnya digunakan sebagai Pedoman Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah maupun laporan Penyelenggaraan Pemerintahan ke Presiden. Rencana Strategis Sekretariat Daerah bersama rencana strategis SKPD lainnya merupakan bagian yang utuh dari rencana Strategis Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pasaman. Rencana Strategis

Sekretariat Daerah mengandung program dan kegiatan pembangunan, sehingga Rencana Strategis ini berperan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan pemerintahan umum demi tercapainya akuntabilitas kinerja sekretariat Daerah.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2021-2026 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

##### **BAB I. PENDAHULUAN**

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

##### **BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

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

##### **BAB III. PERMASALAHAN DAN SU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahaan 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 PERANGKAT DAERAH**

##### **BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**



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

**BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

**BAB VIII. PENUTUP**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang diikuti dengan Peraturan Bupati Pasaman Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman. Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati. Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya berfungsi sebagai :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

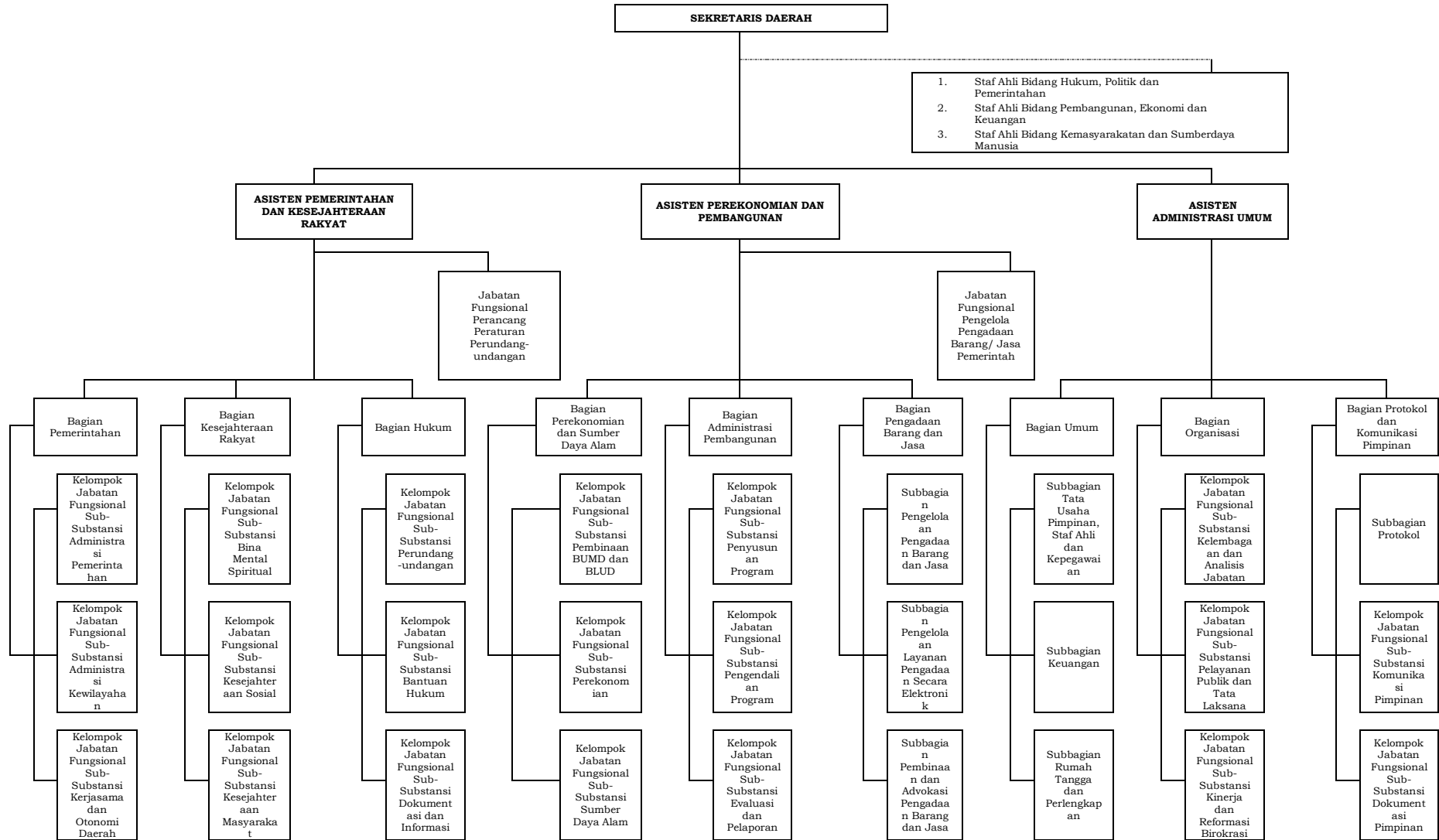
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman berdasarkan Peraturan Bupati Pasaman Nomor 5 Tahun 2021, susunan Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah
2. Staf Ahli Bupati
  - a. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan
  - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan
  - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia

3. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
  - a. Kepala Bagian Pemerintahan, membawahi:
    - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemerintahan;
    - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Kewilayahan; dan
    - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama dan Otonomi Daerah
  - b. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
    - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Mental Spiritual;
    - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
    - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat.
  - c. Kepala Bagian Hukum, membawahi:
    - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-Undangan;
    - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum; dan
    - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi dan Informasi.
4. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
  - a. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi:
    - 1) Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD.
    - 2) Kepala Sub Bagian Perekonomian.
    - 3) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam.
  - b. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
    - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD;
    - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perekonomian; dan
    - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sumber Daya Alam.

- c. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
  - 1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
  - 2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
  - 3) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- 5. Asisten Administrasi Umum membawahi :
  - a. Kepala Bagian Umum, membawahi:
    - 1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
    - 2) Kepala Sub Bagian Keuangan.
    - 3) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
  - b. Kepala Bagian Organisasi, membawahi:
    - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
    - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi
  - c. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
    - 1) Kepala Sub Bagian Protokol
    - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Komunikasi Pimpinan;
    - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi Pimpinan.
- 6. Kelompok Jabatan Fungsional

## Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman



Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

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

Dalam menyelenggarakan tugas, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah urusan pemerintah bidang pendidikan, kesehatan, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan, olahraga, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perhubungan, kependudukan dan pencatatan sipil, tenaga kerja, kebudayaan, lingkungan hidup, persandian dan sosial serta unsur pengawasan, pemerintahan umum dan kewilayahan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;

- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang penataan administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang 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;
- e. melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal organisasi Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- g. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, serta nama lain dan/ atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi/rupa bumi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan kepala Daerah kepada camat;



- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah ;
- b. menghimpun informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi Daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- g. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- h. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- i. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/ kota;
- k. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial 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 faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Mental Spiritual mempunyai tugas:

- 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 kerja sama 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;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- 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, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:

- 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;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olah raga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas 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. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum 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 hukum 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 lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-undangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
- c. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
- d. menyiapkan bahan penjelasan kepala daerah dalam proses penetapan peraturan Daerah;
- e. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- g. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah; dan
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah.
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum mempunyai tugas:

- 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;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:

- 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;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa. Dalam menyelenggarakan tugas, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah urusan pemerintah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, pertanian, perikanan, pangan, penanaman modal, kepariwisataan, kehutanan serta energi dan sumberdaya mineral;
- c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam. Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi

- pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perekonomian mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sumber Daya Alam mempunyai tugas:



- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program lingkup Sekretariat Daerah (renstra dan renja);
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program lingkup Sekretariat Daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program lingkup Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program lingkup Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program lingkup Sekretariat Daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program lingkup Sekretariat Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan 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;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah dan lingkup Sekretariat 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;

- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- 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; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;

- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah

Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. mengidentifikasi 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.

Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- 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. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. melaksanakan pengelolaan 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, kabupaten;
- 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.

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan. Dalam menyelenggarakan tugas, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;

- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan. Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- 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;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;

- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta sekretariat daerah;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala daerah serta Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;
- d. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas kepala daerah dan wakil kepala daerah serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;



- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas kepala daerah dan wakil kepala daerah serta rumah dinas Sekretaris Daerah; dan
- h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta Sekretariat Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
- 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;
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:

- 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 yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah Kabupaten;
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi. Untuk melaksanakan tugas, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- 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 lainnya yang diberikan pimpinan.

Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas:

- 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;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;

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

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. mendokumentasikan kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- b. menyusun notulensi rapat kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala daerah dan wakil kepala daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik Pemerintahan mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Bupati. Untuk melaksanakan tugas, Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. pengkajian dan perumusan masalah sesuai bidang tugasnya;
- b. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati;

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

- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dari aspek hukum, politik dan pemerintahan;
- b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dari aspek hukum, politik dan pemerintahan
- c. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dari aspek hukum, politik dan pemerintahan guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;

Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Bupati. Untuk melaksanakan tugas, Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pengkajian dan perumusan masalah sesuai bidang tugasnya;
- b. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- c. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati

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

- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dari aspek ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dari aspek ekonomi, keuangan dan pembangunan;

- c. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dari aspek ekonomi, keuangan dan pembangunan guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Bupati. Untuk melaksanakan tugas, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia mempunyai fungsi :

- a. pengkajian dan perumusan masalah sesuai bidang tugasnya;
- b. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dari aspek kemasyarakatan dan SDM;
- b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dari aspek Kemasyarakatan dan SDM;
- c. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dari aspek kemasyarakatan dan SDM guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;

Dilingkungan Sekretariat Daerah dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Sekretariat Daerah mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis dibidang keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

## **2.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah**

Untuk menjalankan roda organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman dalam mencapai tujuannya dilengkapi dengan 201 orang personil dengan komposisi 104 orang aparatur sipil negara, 10 orang honor daerah dan 87 orang pegawai kontrak. Dari 201 orang aparatur, 43 orang dipercayakan untuk menduduki jabatan struktural sebagai berikut:

- 1 orang Sekretaris Daerah, eselon II a
- 3 orang Staf Ahli Bupati, eselon II b
- 3 orang Asisten Sekretariat Daerah eselon II b
- 9 orang Kepala Bagian, eselon III a
- 27 orang Kasubag, eselon IV a

Secara keseluruhan komposisi Aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman berdasarkan kualifikasi pendidikannya dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 2.1**

**Komposisi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman berdasarkan kualifikasi pendidikan**

<b>No.</b>	<b>Golongan</b>	<b>Banyaknya</b>	<b>Keterangan</b>
1.	IV	14	
2.	III	57	
3.	II	32	
4.	I	1	
5.	Pegawai Honor Daerah	10	

6.	Pegawai Kontrak	87	
<b>JUMLAH</b>		<b>201</b>	

Berdasarkan tabel di atas terlihat bahwa kualifikasi pendidikan aparatur sipil negara yang berada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman telah sesuai dengan formasi persyaratan atau tuntutan pekerjaan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman. Dari jumlah Pegawai Negeri Sipil sebanyak 104 orang tersebut, yang mempunyai pendidikan Strata-2 sebanyak 9 orang, S1 sebanyak 56 orang, DIII sebanyak 4 orang, SLTA sebanyak 28 orang, SMP sebanyak 5 orang dan SD sebanyak 2 orang.

Jika dilihat dari pangkat dan golongan maka Pegawai Negeri Sipil yang 104 orang ini dapat dirinci sebagai berikut :

**Tabel 2.2**  
**Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman berdasarkan golongan**

No.	Pangkat	Golongan	Jumlah
1.	Pembina Utama Madya	IV/d	1
2.	Pembina Utama Muda	IV/c	5
3.	Pembina Tk.I	IV/b	5
4.	Pembina	IV/a	3
5.	Penata Tk.I	III/d	11
6.	Penata	III/c	15
7.	Penata Muda Tk.I	III/b	20
8.	Penata Muda	III/a	14
9.	Pengatur Tk. I	II/d	9
10.	Pengatur	II/c	13
11.	Pengatur Muda Tk.I	II/b	4
12.	Pengatur Muda	II/a	3
13.	Pengatur Muda	I/d	-
14.	Juru	I/c	1
15.	Juru Tk I	I/b	-
	<b>J u m l a h</b>		<b>104</b>



Dari tabel di atas dapat dilihat komposisi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman berdasarkan golongan yaitu sebagai berikut :

- Golongan IV sebanyak 14 orang
- Golongan III sebanyak 60 orang
- Golongan II sebanyak 29 orang
- Golongan I sebanyak 1 orang

Tercukupinya sarana dan prasarana di Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman yang memadai merupakan salah satu faktor penting yang mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman. Sarana dan prasarana ini berpengaruh terhadap kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan program kerja yang dijabarkan dalam berbagai kegiatan di Bagian Umum. Selain profesionalisme pegawai, dengan tercukupinya sarana dan prasarana yang sesuai kebutuhan di lapangan, maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman akan semakin berjalan lancar, tertib, cepat dan mendukung kenyamanan dalam bekerja.

Gambaran secara lengkap tentang kondisi Sarana dan Prasarana pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman seperti pada tabel berikut :

### **2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Adapun kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman dalam 5 (lima) tahun terakhir adalah sebagaimana tabel berikut :



**Tabel 2.3**

**Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Periode Sebelumnya**

No	Indikator Kinerja Sesuai dengan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian Tahun ke				
						1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>
1	Persentase sekolah strata standar UKS	%					100	100	100	-	-	100	100	-	-		100	100	-	-
2	Jumla kegiatan yang melaksanakan penataan ruang	keg					1	1	1	-	-	1	1	-	-		100	100	-	-
3	Persentase cakupan informasi pembangunan	%					-	100	100	-		-	100	-	-		-	100	-	-
4	Persentase kerjasama dengan mass media yang ada di kabupaten Pasaman	%					100	100	100			100	100	-	-		100	100	-	-
5	persentase jumlah kelompok Usaha yang produktif	%					100	100	100	100		100	100	35	100		100	100	35	100
6	Jumlah organisasi kepemudaan yang aktif	orang					-	130	130	-		-	-				-	-	-	
7	persentase penataan tanah	%					100	100	100			100	100	20			100	100	20	-
8	Jumlah Nagari yang dibina	nagari					37	37	37	-		37	37	15	-		100	100	41	-
9	Persentase sarana dan prasarana yang memenuhi standar lingkungan	%					100	100	100	100		100	100	75	100		100	100	75	100
10	jumlah mesjid paripurna	unit					18	18	18	60		18	18	13	60		100	100	72	100
11	persentase pelayanan kehidupan beragama	%					100	100	100	100		100	100	97	-		100	100	97	-
12	persentase terpenuhinya kebutuhan perkantoran	%					100	100	100	100		100	100	80	100		100	100	80	100
13	persentase pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah	%					100	100	100	100		100	100	55	100		100	100	55	100
14	persentase sarana aparatur yang dikelola dengan baik	%					100	100	100	100		100	100	65	100		100	100	65	100
15	persentase kegiatan koordinasi pembangunan	%					100	100	-	-		100	100	-	-		100	100	-	-
16	persentase kerja sama dengan daerah lain	%					100	100	100	100		100	100	100	100		100	100	100	100
17	persentase produk hukum yang harmonis dan berkualitas	%					100	100	100	100		100	100	87	100		100	100	87	100
18	Jumlah kecamatan yang telah melaksanakan Paten	kec					12	12	12	12		12	12	12	-		100	100	100	-
19	Persentase aparatur yang disiplin sesuai aturan	%					100	100	100	100		100	100	211	100		100	100	211	100
20	persentase terlaksananya program pembangunan	%					100	100	100	100		100	100	60	100		100	100	60	100
21	persentase terselenggaranya Pembinaan SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman	%					100	100	100	100		100	100	70	100		100	100	70	100
22	persentase jumlah kegiatan fisik yang terealisasi	%					100	100	100	100		100	100	75	100		100	100	75	100
23	jumlah laporan yang berkualitas	laporan					4	4	4	4		4	4	4	4		100	100	100	100
24	jumlah Dokumen perencanaan SKPD	SKPD					41	41	41	41		41	41	41	41		100	100	100	100
25	Jumlah dokumen pengembangan pengelolaan keuda	Dok					2	2	2	2		2	2	2	2		100	100	100	100

**Tabel 2.4**

**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman**

URAIAN	Anggaran pada Tahun					Realisasi pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata - Rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>	<b>23,909,843,500</b>	<b>22,048,761,563</b>	<b>25,276,477,398</b>	<b>11,713,158,172</b>	<b>11,334,004,847</b>	<b>20,260,594,979</b>	<b>20,296,960,654</b>	<b>21,851,332,181</b>	<b>11,027,782,533</b>	<b>9,742,425,016</b>	<b>84.74</b>	<b>92.05</b>	<b>86.45</b>	<b>94.15</b>	<b>85.96</b>		
Belanja Pegawai	23,909,843,500	22,048,761,563	25,276,477,398	11,713,158,172	11,334,004,847	20,260,594,979	20,296,960,654	21,851,332,181	11,027,782,533	9,742,425,016	84.74	92.05	86.45	94.15	85.96		
<b>BELANJA LANGSUNG</b>	<b>26,342,574,100</b>	<b>25,661,461,250</b>	<b>29,867,126,400</b>	<b>22,600,077,920</b>	<b>16,143,365,350</b>	<b>21,873,183,171</b>	<b>22,937,336,174</b>	<b>25,770,258,884</b>	<b>20,659,108,320</b>	<b>11,900,481,753</b>	<b>83.69</b>	<b>88.18</b>	<b>79.63</b>	<b>79.81</b>	<b>33.35</b>		
Belanja Pegawai	4,541,751,000	2,489,638,000	1,304,075,000	1,597,115,000	648,005,000	3,685,503,992	1,684,510,000	1,215,925,000	1,541,315,000	607,550,000	80.19	84.71	63.05	64.99	39.63		
Belanja Barang dan Jasa	18,879,993,200	20,300,859,250	25,710,301,400	18,498,262,920	15,495,360,350	15,463,001,224	18,574,612,224	21,842,952,784	16,725,208,520	11,292,931,753	77.60	86.55	80.78	78.92	60.41		
Belanja Modal	2,920,829,900	2,870,964,000	2,852,750,000	2,504,700,000	-	2,724,677,955	2,678,213,950	2,711,381,100	2,392,584,800	-	93.28	93.29	95.04	95.52	-		
<b>Jumlah</b>	<b>50,252,417,600</b>	<b>47,710,222,813</b>	<b>55,143,603,798</b>	<b>34,313,236,092</b>	<b>27,477,370,197</b>	<b>42,133,778,150</b>	<b>43,234,296,828</b>	<b>47,621,591,065</b>	<b>31,686,890,853</b>	<b>21,642,906,769</b>	<b>83.84</b>	<b>90.62</b>	<b>86.36</b>	<b>92.35</b>	<b>78.77</b>		

#### **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kab. Pasaman**

Sekretariat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya di bidang pemerintahan pembangunan tentunya tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi baik internal maupun eksternal. Namun demikian, permasalahan-permasalahan yang dihadapi tersebut harus dipandang sebagai suatu tantangan dan peluang dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pelayanan publik. Tantangan ke depan yang paling nyata dihadapi adalah dinamika pembangunan daerah yang terus bergerak sedemikian cepat sebagai konsekuensi perkembangan global di berbagai sektor kehidupan masyarakat yang tidak dapat dihindari.

Perkembangan global tersebut telah diantisipasi dengan berbagai kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah dan pemerintah provinsi. Hal ini tentu berimplikasi pula terhadap kebijakan yang harus dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Pasaman agar tetap sinergis dan sesuai dengan kebijakan pemerintah dan pemerintah provinsi dalam menjalankan berbagai program dan kegiatan.

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah selaku badan perencana pembangunan mempunyai tantangan dan peluang dalam meningkatkan kualitas capaian kinerja antara lain :

##### **Tantangan :**

1. Adanya perubahan – perubahan peraturan perundangan dan pedoman yang mengatur mekanisme pelaksanaan pembangunan;
2. Tuntutan masyarakat terhadap pengelolaan pemerinthan yang lebih baik;
3. Belum adanya sistem pengelolaan yang dapat menghimpun seluruh dokumen/ kajian pemerintahan yang disusun oleh Sekretariat Daerah dan SKPD terkait secara terintegrasi sehingga informasi dari dokumen/ kajian dimaksud tidak

mudah didapatkan, implikasi lebih jauhnya kemungkinan duplikasi kajian atau dokumen perencanaan menjadi lebih besar.

4. Belum terintegrasinya sistem pemerintahan, keuangan dan monitoring evaluasi
5. Belum optimalnya pengelolaan dan pemanfaatan data, teknologi informasi dan komunikasi, dalam pemerintahan;
6. Keterbatasan kemampuan fiskal daerah dalam memenuhi kebutuhan pembiayaan pembangunan;
7. Masih lemahnya kapasitas kelembagaan pemerintahan di tingkat SKPD menyebabkan kurang efektifnya pemerintahan yang berakibat pada tumbuhnya perilaku yang tidak sesuai mekanisme;
8. Belum optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi program – program pembangunan;

**Peluang :**

1. Telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Pasaman Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman.
2. Telah terisinya struktur organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman guna mendukung pelaksanaan tugas-tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai koordinator pemerintah daerah
3. Sekretariat Daerah mempunyai kewenangan horizontal/koordinasi dalam merumuskan dan menjabarkan program pembangunan di Kabupaten Pasaman.
4. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan.
5. Adanya dukungan dari lembaga - lembaga Pemerintah tingkat Pusat dan lembaga lainnya yang memberikan fasilitasi pendidikan dan pelatihan bagi tenaga perencana dalam rangka peningkatan kapasitas aparatur;

6. Tersedianya peraturan dan regulasi sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan pemerintahan;
7. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan data dan informasi.
8. Penerapan otonomi daerah yang memberikan kesempatan berprakarsa seluas-luasnya bagi daerah dalam pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan.
9. Keleluasaan dalam akses informasi sebagai bukti keterbukaan kerjasama dengan berbagai lembaga lain baik Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kota/Kabupaten lain, Swasta. Lembaga Donor, LSM, lembaga-lembaga lainnya dan masyarakat.

**BAB III**  
**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

**3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)**

Perencanaan pembangunan juga dimaksudkan agar tingkat layanan SKPD senantiasa mampu menyelaraskan diri dengan lingkungan dan aspirasi masyarakat. Oleh karena itu, perhatian terhadap amanah dari masyarakat dan lingkungan eksternalnya merupakan perencanaan dari luar ke dalam yang tidak boleh diabaikan.

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis akan meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan.

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

Permasalahan yang terdapat pada Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

1. Peraturan yang ada belum semuanya memenuhi kebutuhan masyarakat.
2. Belum Optimalnya penataan ketatalaksanaan perangkat daerah



3. Belum maksimalnya pemanfaatan fasilitas keagamaan sebagai pusat kegiatan masyarakat.
4. Masih rendahnya kualitas SDM pada bagian - bagian.
5. Belum Optimalnya penataan kelembagaan perangkat daerah.
6. Belum maksimalnya evaluasi produk hukum daerah
7. Belum optimalnya penanganan permasalahan perekonomian dan kesejahteraan sosial masyarakat.
8. Belum optimalnya upaya pencapaian SAKIP dan Reformasi Birokrasi.

Faktor-faktor yang mempengaruhi pelayanan Sekretariat Daerah sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Daerah adalah faktor internal dan eksternal Sekretariat Daerah, faktor internal yang mempengaruhi Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman antara lain :

1. Jumlah dan kapasitas aparat belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja.
2. Masih lemahnya pemahaman Tupoksi para aparat pemerintah mengakibatkan tidak maksimalnya hasil koordinasi.
3. Pola pembinaan aparat yang belum terorientasikan pada peningkatan kinerja.
4. Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien.

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

Visi RPJMD Kabupaten Pasaman Tahun 2021 – 2026 adalah ***“Terwujudnya Masyarakat Pasaman yang Lebih Baik dan Bermartabat”***. Visi ini diwujudkan dalam 6 (enam) misi yaitu :

1. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta meningkatkan peran lembaga adat.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

3. Mewujudkan peningkatan kualitas dan kuantitas layanan dasar.
4. Meningkatkan kapasitas infrastruktur.
5. Mewujudkan peningkatan ekonomi kerakyatan berbasis keunggulan lokal.
6. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih.

Menelaah visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan OPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut.

Hasil identifikasi OPD tentang faktor – faktor penghambat dan pendorong pelayanan OPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih ini juga akan menjadi input bagi perumusan isu – isu strategis pelayanan OPD. Dengan demikian, isu-isu yang dirumuskan tidak saja berdasarkan tinjauan terhadap kesenjangan pelayanan, tetapi juga berdasarkan kebutuhan pengelolaan faktor – faktor agar dapat berkontribusi dalam pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih.

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah adalah gambaran tentang kondisi Kabupaten Pasaman yang diharapkan terwujud / tercapai pada akhir periode 2021 – 2026. Substansi utama dari visi ini adalah rumusan visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang penjelasan visinya dijabarkan secara teknokratis sesuai sistem perencanaan pembangunan daerah. Adapun Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Pasaman 2021 – 2026 dengan mengacu kepada Visi RPJPD Kabupaten Pasaman 2005 – 2025.

Mengingat eratnya kaitan antara Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman dengan Dokumen RPJMD 2021 - 2026, maka dalam penyusunannya harus menjadikan dokumen perencanaan jangka menengah tersebut sebagai acuan, artinya indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman harus diarahkan untuk mencapai target kinerja sesuai dengan kewenangan Sekretariat Daerah yang telah dicantumkan dalam target Kinerja RPJMD. Berdasarkan urusan dan kewenangan yang dimiliki, dalam rangka pencapaian Misi Pemerintah Kabupaten Pasaman, Sekretariat Daerah berkontribusi untuk mewujudkan seluruh misi dalam RPJMD sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

### **3.3 Penentuan Isu – isu Strategis**

Analisis isu – isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis diharapkan dapat meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan dan menjawab persoalan nyata yang dihadapi dalam pembangunan. Perencanaan pembangunan antara lain dimaksudkan agar layanan OPD senantiasa mampu menyelaraskan diri dengan lingkungan dan aspirasi pengguna layanan. Oleh karena itu, perhatian kepada mandat dari masyarakat dan lingkungan eksternalnya merupakan perencanaan dari luar ke dalam yang tidak boleh diabaikan. Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi OPD adalah kondisi yang menjadi perhatian dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi OPD di masa datang. Suatu kondisi / kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Berdasarkan hasil analisis terhadap isu strategis dalam perencanaan pembangunan daerah di Kabupaten Pasaman dapat diidentifikasi beberapa hal sebagai berikut :

1. Peningkatan pengamalan nilai-nilai agama dan adat dalam kehidupan masyarakat dan pemerintah.
2. Terciptanya kondisi kerja yang kondusif, terukur dan terarah.
3. Peningkatan kuantitas dan kualitas SDM.
4. Terlaksananya tata kelola pelayanan publik dengan baik.

## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan merupakan suatu kondisi yang ingin dicapai dalam jangka 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun kedepan. Penetapan tujuan didasarkan pada isu-isu strategis dan analisis lingkungan dengan tujuan untuk memberikan arahan dalam menyusun perencanaan yang berkualitas oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman yang mewujudkan akuntabilitas kinerja dan tata kelola pemerintahan Kabupaten Pasaman. Tujuan tersebut akan terwujud melalui penentuan sasaran yang ditetapkan secara nyata, spesifik dan terukur setiap tahunnya.

Keselarasannya tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman selama tahun 2016 – 2021, dapat dilihat pada Tabel 4.1 berikut:

**Tabel 4.1**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan**  
**Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2021-2026**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA (TUJUAN/ SASARAN )	SATUAN	TARGET CAPAIAN					
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
<b>Misi 1. Meningkatkan Kualitas Keimanan Dan Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta Meningkatkan Peran Lembaga Adat</b>										
	Meningkatnya pengamalan ajaran agama		Persentase anak usia sekolah melek huruf Al quran	%	100	100	100	100	100	100
		Meningkatnya pemahaman masyarakat tentang keagamaan	1. Peringkat MTQ Tingkat Propinsi	Peringkat	10	10	6	6	3	3
			2. Jumlah Muzakki	Orang	5.000	5.050	5.100	5.150	5.200	5.250
<b>Misi 6. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih</b>										
1.	Mewujudkan Birokrasi yang bersih dan akuntabel		1. Capaian EKPPD	Skor	3,3840	3,3846	3,3856	3,3866	3,3876	3,3886
			2. Predikat SAKIP	Predikat	B (61,38)	B (64,85)	B (66,70)	B (68,65)	BB (70,85)	ST (73,15)
			3. Penggunaan E Procurement terhadap belanja pengadaan	%	100	100	100	100	100	100

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA (TUJUAN/ SASARAN )	SATUAN	TARGET CAPAIAN					
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
		1. Mewujudkan akuntabilitas kinerja Setda	1. Nilai EKPPD Setda	Predikat	ST (3,260)	ST (3,275)	ST (3,280)	ST (3,285)	ST (3,290)	ST (3,295)
			2. Nilai SAKIP Setda	Predikat	BB (76,05)	BB (78,10)	BB (80,00)	A (82,15)	A (84,05)	A (86,00)
		2. Terwujudnya Pembangunan yang bersinergitas dan tepat sasaran	Persentase indikator yang mencapai target	%	100	100	100	100	100	100
2.	Mewujudkan birokrasi yang memiliki pelayanan publik yang berkualitas		Indeks persepsi kualitas pelayanan	indeks	77,54	79,54	81,54	83,54	85,54	87,54
		Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Persentase OPD yang pengelolaan pelayanan publiknya baik	%	100	100	100	100	100	100

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi dan kebijakan dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2021 - 2026 adalah strategi dan kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman untuk mencapai tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman menunjukkan bagaimana cara Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman mencapai tujuan, sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2021 - 2026, dan target kinerja hasil (outcome) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman. Strategi dan kebijakan dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2021 - 2026 selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan OPD bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Berdasarkan penentuan beberapa alternatif strategi pada lampiran dokumen ini, maka strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2021 - 2026 dapat dilihat pada table 5.1 berikut :



**Tabel 5.1**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

<b>Visi Kepala daerah “ Terwujudnya Masyarakat Pasaman Yang Lenih Baik dan Bermartabat”</b>			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
<b>Misi 1 : Meningkatkan kualitas keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta meningkatkan peran lembaga adat</b>			
Tujuan 1 : Meningkatnya Kerukunan Umat Beragama	Sasaran 1.2: Meningkatkan pengamalan ajaran agama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan kegiatan keagamaan dan pelaksanaan syariat agama di lingkungan sekretariat daerah</li> <li>2. Peningkatan wawasan keagamaan</li> <li>3. Peningkatan motivasi dan partisipasi dalam pengamalan agama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan sarana dan prasarana ibadah</li> <li>2. Meningkatkan kemampuan pengamalan Al – Quran</li> <li>3. Meningkatkan pemahaman Al – Quran</li> </ol>
<b>Misi 6 : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih</b>			
Tujuan 7: Mewujudkan Reformasi Birokrasi	Sasaran 6.1: Mewujudkan Birokrasi yang bersih dan akuntabel	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan</li> <li>2. Peningkatan budaya anti korupsi</li> <li>3. Peningkatan pelayanan administrasi pengelolaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan melalui pengawasan yang handal dan berkualitas</li> <li>2. Meningkatkan upaya pendidikan dan budaya anti</li> </ol>

<b>Visi Kepala daerah “ Terwujudnya Masyarakat Pasaman Yang Lenih Baik dan Bermartabat”</b>			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
		keuangan 4. Peningkatan pemanfaatan aset 5. Peningkatan pengelolaan inovasi sekretariat daerah	korupsi di lingkungan Sekretariat Daerah 3. Transparansi dan tertib pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah 4. Meningkatkan tata kelola aset Sekretariat Daerah yang baik 5. Optimalisasi pengelolaan inovasi Sekretariat Daerah
	Sasaran 6.3 Mewujudkan Birokrasi yang memiliki Pelayanan publik yang berkualitas	1. Meningkatkan upaya pendidikan dan budaya anti korupsi 2. Optimalisasi pengelolaan informasi dan pelayanan publik.	1. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan public 2. Peningkatan pelayanan publik berbasis TI

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

#### **6.1. Program dan Kegiatan**

Dalam bab ini disajikan program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2021 – 2026. Program dimaksud merupakan program prioritas RPJMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman. Rencana program prioritas beserta indikator keluaran program dan pagu per SKPD sebagaimana tercantum dalam RPJMD, selanjutnya dijabarkan Sekretariat Daerah ke dalam rencana kegiatan untuk setiap program prioritas tersebut. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program prioritas ini didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman.

Indikator keluaran program prioritas yang telah ditetapkan tersebut, merupakan indikator kinerja program yang berisi *outcome* program. *Outcome* merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk *beneficiaries* tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

Kelompok sasaran adalah pihak yang menerima manfaat langsung dari jenis layanan SKPD. Kegiatan yang dipilih untuk setiap program prioritas, menunjukkan akuntabilitas kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.

Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman merupakan Unsur Pendukung Urusan Pemerintah. Dalam menjalankan fungsinya, Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman memiliki program sebagai berikut :

- 1 Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota
- 2 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- 3 Perekonomian dan Pembangunan

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Setda Kabupaten Pasaman Tahun 2021 - 2026 dapat dilihat secara lengkap pada tabel renstra ini.



## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2021 – 2026 yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Pasaman Tahun 2021 – 2026 adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Indikator kinerja sasaran merupakan tolok ukur keberhasilan yang akan dicapai Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman pada akhir periode perencanaan, mengingat indikator kinerja adalah output atau bentuk konkrit dari penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah atau Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman. Dengan adanya indikator kinerja sasaran maka dengan sendirinya pengukuran kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman kedepannya akan dapat dilakukan dengan mudah, cepat, tepat, dan akurat. Indikator kinerja sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman disusun dengan mempertimbangkan tingkat capaian sasaran, tingkat efisiensi dan efektivitas pencapaian sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

Berdasarkan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014, Sekretariat Daerah menyelenggarakan Fungsi Penunjang Urusan Perencanaan dan berdasarkan PP Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2016, Sekretariat Daerah adalah perangkat daerah yang melaksanakan tugas dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemerintahan daerah. Urusan tersebut urusan memiliki indikator yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Pasaman Tahun 2021 – 2026 yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat Daerah dalam 5 (lima) tahun kedepan sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman yang sesuai dengan tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Pasaman Tahun 2021 – 2026 seperti yang ditunjukkan pada Tabel 7.1 sebagai berikut:

**Tabel 7.1**  
**Indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD**

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2021)	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD (2026)
			2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	1. Peringkat MTQ Tingkat Propinsi	10	10	6	6	3	3	3
	2. Jumlah Muzakki	5000	5050	5100	5150	5200	5250	5250
2.	Nilai EKPPD Setda	ST	ST	ST	ST	ST	ST	ST
	Nilai SAKIP Setda	BB	BB	BB	A	A	A	A
	Persentase indikator yang mencapai target	100	100	100	100	100	100	100
3.	Persentase OPD yang pengelolaan pelayanan publiknya baik	100	100	100	100	100	100	100

## **BAB VIII PENUTUP**

Rencana strategis pada dasarnya merupakan pedoman bagi organisasi untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran RPJMD. Selain itu, juga dapat berfungsi sebagai alat pengendalian manajemen sehingga tujuan yang hendak dicapai dapat lebih terarah dan terukur. Lebih dari itu dengan adanya Renstra akan dapat menjadi sarana dalam mewujudkan akuntabilitas Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman dalam memberikan pelayanan publik.

Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2021 – 2026 merupakan perencanaan lima tahunan yang selanjutnya akan dijadikan pedoman Sekretariat Daerah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai Sekretariat Daerah. Keberhasilan pelaksanaan kebijakan dan program pembangunan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah ini sangat tergantung dari kerjasama semua pihak dan seluruh organisasi perangkat daerah Kabupaten Pasaman.

Selanjutnya, diharapkan dengan adanya kerjasama dan koordinasi yang lebih baik akan dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Pasaman tahun 2021 – 2026.

Lubuk Sikaping, Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH



Drs. MARA ONDAK, M.M.

Pembina Utama Madya

NIP.19680830 198903 1 007



Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Sekretariat Daerah  
Kabupaten Pasaman

SEKRETARIAT DAERAH

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, Kegiatan dan Subkegiatan	Indikator SASARAN, PROGRAM, Kegiatan dan Subkegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (Tahun 2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung	Lokasi			
							Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra		
							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)	(21)	
			Meningkatnya pemahaman masyarakat tentang keagamaan	Persentase anak usia sekolah melek huruf Alquran																	
			Meningkatnya pemahaman masyarakat tentang keagamaan	1. Peringkat MTQ Tingkat Propinsi	peringkat		10	11.500.000.000	6	12.000.000.000	6	13.000.000.000	3	14.000.000.000	3	15.000.000.000	3	65.500.000.000			
				2. Jumlah Muzakki	orang		5050		5100		5150		5200		5250		5250				
		4.01.02	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Pelaksanaan Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	%		100	11.500.000.000	100	12.000.000.000	100	13.000.000.000	100	14.000.000.000	100	15.000.000.000	100	65.500.000.000			
		4.01.02.2.01	Administrasi Tata Pemerintahan	Jumlah dokumen Hasil Administrasi Tata Pemerintahan	Dokumen		9	300.000.000	10	365.000.000	11	455.000.000	12	545.000.000	13	635.000.000	13	2.300.000.000			
		4.01.02.2.01.01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Dokumen		5	175.000.000	5	200.000.000	5	250.000.000	5	300.000.000	5	350.000.000	5	1.275.000.000			
		4.01.02.2.01.02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Dokumen		1	80.000.000	1	100.000.000	1	120.000.000	1	140.000.000	1	160.000.000	1	600.000.000			
		4.01.02.2.01.03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Dokumen		3	45.000.000	4	65.000.000	5	85.000.000	6	105.000.000	7	125.000.000	7	425.000.000			
		4.1.02.2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah dokumen Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Dokumen		68	10.160.000.000	68	10.480.000.000	68	11.275.000.000	68	12.070.000.000	68	12.865.000.000	68	56.850.000.000			
		4.1.02.2.02.01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Dokumen		7	7.000.000.000	7	7.230.000.000	7	7.725.000.000	7	8.220.000.000	7	8.715.000.000	7	38.890.000.000			
		4.1.02.2.02.02	Pelaksanaan Kebijakan, evaluasi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Dokumen		41	2.710.000.000	41	2.750.000.000	41	3.000.000.000	41	3.250.000.000	41	3.500.000.000	41	15.210.000.000			
		4.1.02.2.02.03	Pelaksanaan Kebijakan, evaluasi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Dokumen		20	450.000.000	20	500.000.000	20	550.000.000	20	600.000.000	20	650.000.000	20	2.750.000.000			
		4.01.02.2.03	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase pelaksanaan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	%		100	1.000.000.000	100	1.110.000.000	100	1.220.000.000	100	1.330.000.000	100	1.440.000.000	100	6.100.000.000			
		4.01.02.2.03.01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	Dokumen		10	500.000.000	11	550.000.000	13	600.000.000	13	650.000.000	15	700.000.000	15	3.000.000.000			
		4.01.02.2.03.02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Kasus		2	400.000.000	2	450.000.000	2	500.000.000	2	550.000.000	10	600.000.000	10	2.500.000.000			
		4.01.02.2.03.03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	Dokumen		90	100.000.000	100	110.000.000	100	120.000.000	110	130.000.000	110	140.000.000	110	600.000.000			
		4.01.02.2.04	Fasilitasi Kerjasama Daerah	Jumlah dokumen Fasilitasi Kerjasama Daerah	Dokumen		46	40.000.000	46	45.000.000	46	50.000.000	46	55.000.000	46	60.000.000	46	250.000.000			
		4.01.02.2.04.01	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Dokumen		46	40.000.000	46	45.000.000	46	50.000.000	46	55.000.000	46	60.000.000	46	250.000.000			
			Mewujudkan Birokrasi yang bersih dan akuntabel	1. Capaian EKPPD	Skor																
				2. Predikat SAKIP	Predikat																
				3. Penggunaan E Procurement terhadap belanja pengadaan	%																
			Terwujudnya pembangunan yang bersinergitas dan tepat sasaran	Terwujudnya Pembangunan yang bersinergitas dan tepat sasaran	%		100	1.850.000.000	100	1.950.000.000	100	2.000.000.000	100	2.225.000.000	100	2.500.000.000	100	10.525.000.000			
		4.01.03	Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Program Perekonomian dan Pembangunan	%		100	1.850.000.000	100	1.950.000.000	100	2.000.000.000	100	2.225.000.000	100	2.500.000.000	100	10.525.000.000			
		4.01.03.2.01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	%		100	515.000.000	100	540.000.000	100	574.000.000	100	715.000.000	100	792.000.000	100	3.136.000.000			
		4.01.03.2.01.01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Dokumen		3	300.000.000	3	310.000.000	3	350.000.000	3	450.000.000	3	500.000.000	3	1.910.000.000			
		4.01.03.2.01.02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Laporan		4	180.000.000	4	185.000.000	4	185.000.000	4	225.000.000	4	250.000.000	4	1.025.000.000			
		4.01.03.2.01.03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Dokumen		2	35.000.000	2	45.000.000	2	39.000.000	2	40.000.000	2	42.000.000	2	201.000.000			
		4.01.03.2.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	%		100	500.000.000	100	525.000.000	100	526.650.000	100	575.748.000	100	623.062.000	100	2.750.460.000			
		4.01.03.2.02.01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	Dokumen		2	100.000.000	3	105.000.000	3	106.650.000	4	115.748.000	4	120.750.000	4	548.148.000			
		4.01.03.2.02.02	Pengendalian dan Evaluasi Preprogram Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Laporan		10	200.000.000	12	210.000.000	14	210.000.000	16	230.000.000	18	262.312.000	18	1.112.312.000			
		4.01.03.2.02.03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Laporan		12	200.000.000	12	210.000.000	12	210.000.000	12	230.000.000	12	240.000.000	12	1.090.000.000			

	4.01.03.2.03	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	%	100	755.000.000	100	795.000.000	100	795.000.000	100	810.000.000	100	945.000.000	100	4.100.000.000		
	4.01.03.2.03.01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen	30	300.000.000	35	320.000.000	35	320.000.000	40	325.000.000	40	375.000.000	40	1.640.000.000		
	4.01.03.2.03.02	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Dokumen	30	230.000.000	35	250.000.000	35	250.000.000	40	255.000.000	40	322.500.000	40	1.307.500.000		
	4.01.03.2.03.03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Orang	20	225.000.000	20	225.000.000	20	225.000.000	20	230.000.000	20	247.500.000	20	1.152.500.000		
	4.01.03.2.04	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah Dokumen Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Dokumen	7	80.000.000	7	90.000.000	7	104.350.000	7	124.252.000	7	139.938.000	7	538.540.000		
	4.01.03.2.04.01	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	Dokumen	3	30.000.000	3	30.000.000	3	39.675.000	3	45.626.000	3	52.469.000	3	197.770.000		
	4.01.03.2.04.02	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	Dokumen	2	30.000.000	2	30.000.000	2	39.675.000	2	45.626.000	2	52.469.000	2	197.770.000		
	4.01.03.2.04.03	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	Dokumen	2	20.000.000	2	30.000.000	2	25.000.000	2	33.000.000	2	35.000.000	2	143.000.000		
			1. Nilai EKPPD Setda	Predikat	ST	24.175.000.000	ST	24.200.000.000	ST	24.300.000.000	ST	24.335.000.000	ST	24.365.000.000	ST	121.375.000.000		
			2. Nilai SAKIP Setda	Predikat	75		78		80		82		85		85	-		
	X.XX.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase ketercapaian penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten	%	100	24.175.000.000	100	24.200.000.000	100	24.300.000.000	100	24.335.000.000	100	24.365.000.000	100	121.375.000.000		
	X.XX.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan	Laporan	51	200.553.500	51	250.553.500	51	260.553.500	51	270.553.500	51	270.553.500	51	1.252.767.500		
	X.XX.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	5	5.000.000	5	5.000.000	5	5.000.000	5	5.000.000	5	5.000.000	5	25.000.000		
	X.XX.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	46	195.553.500	46	245.553.500	46	255.553.500	46	265.553.500	46	265.553.500	46	1.227.767.500		
	X.XX.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	%	100	12.830.145.441	100	12.830.145.441	100	13.863.825.441	100	13.863.825.441	100	13.863.825.441	100	67.251.767.205		
	X.XX.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang Yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/Bulan	108	12.613.825.441	108	12.613.825.441	108	13.613.825.441	108	13.613.825.441	108	13.613.825.441	108	66.069.127.205		
	X.XX.01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokumen	12	216.320.000	12	216.320.000	12	250.000.000	12	250.000.000	12	250.000.000	12	1.182.640.000		
	X.XX.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah administrasi kepegawaian	ASN	106	123.250.000	107	235.575.000	108	246.900.000	109	246.900.000	110	246.900.000	110	1.099.525.000		
	X.XX.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Paket	106	123.250.000	107	235.575.000	108	246.900.000	109	246.900.000	110	246.900.000	110	1.099.525.000		
	X.XX.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Terpenuhi Administrasi umum perangkat daerah	%	100	2.080.680.364	100	2.568.684.864	100	2.409.277.200	100	2.248.470.200	100	2.228.470.200	100	11.535.582.828		
	X.XX.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	12	265.974.500	12	292.571.050	12	265.974.500	12	265.974.500	12	265.974.500	12	1.356.469.050		
	X.XX.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang Disediakan	Paket	12	107.886.000	12	18.425.000	12	16.750.000	12	16.750.000	12	16.750.000	12	176.561.000		
	X.XX.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	12	20.010.000	12	30.000.000	12	30.000.000	12	30.000.000	12	30.000.000	12	140.010.000		
	X.XX.01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Laporan	195	526.110.000	195	578.721.000	195	597.110.000	195	526.110.000	195	526.110.000	195	2.754.161.000		
	X.XX.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	394	1.160.699.864	394	1.648.967.814	394	1.499.442.700	394	1.409.635.700	394	1.389.635.700	394	7.108.381.778		
	X.XX.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah	unit	6	2.145.000.000	16	700.000.000	2	100.000.000	4	214.630.164	8	100.000.000	8	3.259.630.164		
	X.XX.01.2.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Unit	4	2.070.000.000	4	100.000.000	0	-	0	-	0	-	0	2.170.000.000		
	X.XX.01.2.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Yang Disediakan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Yang Disediakan	Unit	0	-	10	500.000.000	0	-	0	-	0	-	0	500.000.000		
	X.XX.01.2.07.05	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	2	75.000.000	2	100.000.000	2	100.000.000	4	214.630.164	8	100.000.000	8	589.630.164		
	X.XX.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	%	100	2.676.205.000	100	2.943.825.500	100	2.676.205.000	100	2.676.205.000	100	2.676.205.000	100	13.648.645.500		
	X.XX.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Yang Disediakan	Laporan	10	442.140.000	10	486.354.000	10	442.140.000	10	442.140.000	10	442.140.000	10	2.254.914.000		
	X.XX.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan umum Kantor Yang Disediakan	Laporan	10	2.234.065.000	10	2.457.471.500	10	2.234.065.000	10	2.234.065.000	10	2.234.065.000	10	11.393.731.500		
	X.XX.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	unit	44	1.415.000.000	44	1.833.500.000	44	1.695.000.000	44	1.695.000.000	44	1.695.000.000	44	8.333.500.000		
	X.XX.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	13	297.000.000	13	326.700.000	13	297.000.000	13	297.000.000	13	297.000.000	13	1.514.700.000		

	X.XX.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan Yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit		19	708.000.000	19	778.800.000	19	708.000.000	19	708.000.000	19	708.000.000	19	3.610.800.000		
	X.XX.01.2.09.05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit		5	50.000.000	5	50.000.000	5	50.000.000	5	50.000.000	5	50.000.000	5	250.000.000		
	X.XX.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit		2	60.000.000	2	60.000.000	2	60.000.000	2	60.000.000	2	60.000.000	2	300.000.000		
	X.XX.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Yang Dipelihara / Direhabilitasi	Unit		4	200.000.000	4	200.000.000	4	200.000.000	4	200.000.000	4	200.000.000	4	1.000.000.000		
	X.XX.01.2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	Unit		1	100.000.000	1	418.000.000	1	380.000.000	1	380.000.000	1	380.000.000	1	1.658.000.000		
	X.XX.01.2.11	<b>Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>	<b>Persentase Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>	%		<b>100</b>	<b>916.458.840</b>	<b>100</b>	<b>922.458.840</b>	<b>100</b>	<b>928.458.840</b>	<b>100</b>	<b>934.458.840</b>	<b>100</b>	<b>939.458.840</b>	<b>100</b>	<b>4.641.294.200</b>		
	X.XX.01.2.11.01	Penyediaan Gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang / bulan		2	175.394.753	2	175.394.753	2	175.394.753	2	175.394.753	2	175.394.753	2	876.973.765		
	X.XX.01.2.11.02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Paket		73	182.645.000	75	188.645.000	78	194.645.000	82	200.645.000	84	205.645.000	84	972.225.000		
	X.XX.01.2.11.03	Pelaksanaan Medical Check up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang		2	158.419.087	2	158.419.087	2	158.419.087	2	158.419.087	2	158.419.087	2	792.095.435		
	X.XX.01.2.11.04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang / bulan		2	400.000.000	2	400.000.000	2	400.000.000	2	400.000.000	2	400.000.000	2	2.000.000.000		
	X.XX.01.2.12	<b>Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah</b>	<b>Jumlah Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah</b>	<b>Paket</b>		<b>36</b>	<b>590.000.000</b>	<b>36</b>	<b>600.000.000</b>	<b>36</b>	<b>600.000.000</b>	<b>36</b>	<b>600.000.000</b>	<b>36</b>	<b>600.000.000</b>	<b>36</b>	<b>2.990.000.000</b>		
	X.XX.01.2.12.01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	Paket		12	300.000.000	12	300.000.000	12	300.000.000	12	300.000.000	12	300.000.000	12	1.500.000.000		
	X.XX.01.2.12.02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Paket		12	240.000.000	12	240.000.000	12	240.000.000	12	240.000.000	12	240.000.000	12	1.200.000.000		
	X.XX.01.2.12.03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekreariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	Paket		12	50.000.000	12	60.000.000	12	60.000.000	12	60.000.000	12	60.000.000	12	290.000.000		
	X.XX.01.2.13	<b>Penataan Organisasi</b>	<b>Persentase Penataan Organisasi</b>	<b>%</b>		<b>100</b>	<b>851.000.000</b>	<b>100</b>	<b>893.550.000</b>	<b>100</b>	<b>965.000.000</b>	<b>100</b>	<b>1.013.250.000</b>	<b>100</b>	<b>1.097.880.164</b>	<b>100</b>	<b>4.820.680.164</b>		
	X.XX.01.2.13.01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Dokumen		50	286.000.000	24	300.300.000	24	320.000.000	24	336.000.000	24	378.880.164	24	1.621.180.164		
	X.XX.01.2.13.02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Laporan		3	125.000.000	1	131.250.000	1	140.000.000	1	147.000.000	1	179.000.000	1	722.250.000		
	X.XX.01.2.13.03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen		1	118.000.000	1	123.900.000	1	140.000.000	1	147.000.000	1	150.000.000	1	678.900.000		
	X.XX.01.2.13.04	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Dokumen		1	135.000.000	1	141.750.000	1	150.000.000	1	157.500.000	1	165.000.000	1	749.250.000		
	X.XX.01.2.13.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Dokumen		3	187.000.000	3	196.350.000	3	215.000.000	3	225.750.000	3	225.000.000	3	1.049.100.000		
	X.XX.01.2.14	<b>Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>	<b>Jumlah Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>	<b>Laporan</b>		<b>350</b>	<b>346.706.855</b>	<b>357</b>	<b>421.706.855</b>	<b>377</b>	<b>554.780.019</b>	<b>402</b>	<b>571.706.855</b>	<b>410</b>	<b>646.706.855</b>	<b>410</b>	<b>2.541.607.439</b>		
	X.XX.01.2.14.01	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	Laporan		152	282.897.155	158	317.897.155	164	370.970.319	170	387.897.155	176	422.897.155	176	1.782.558.939		
	X.XX.01.2.14.02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Laporan		48	33.645.700	54	53.645.700	58	93.645.700	62	93.645.700	64	113.645.700	64	388.228.500		
	X.XX.01.2.14.03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Laporan		150	30.164.000	145	50.164.000	155	90.164.000	170	90.164.000	170	110.164.000	170	370.820.000		
JUMLAH							<b>37.525.000.000</b>		<b>38.150.000.000</b>		<b>39.300.000.000</b>		<b>40.560.000.000</b>		<b>41.865.000.000</b>		<b>197.400.000.000</b>		