RENCANA AKSI KINERJA SEKRETARIAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2019

PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
TAHUN 2019

Jln. Bung Karno No. 03 Komplek Kemutar Telu Center
Taliwang - Nusa Tenggara Barat
Telp. (0372) 81044, 81223, 81503, 81747, 81796
Website : www.sumbawabaratkab.go.id

DAFTAR ISI

Halaman

Kata Pengantar i

Daftar Isi iii

BAB I Pendahuluan 1

1.1 Latar Belakang..... 1

1.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat..... 2

1.3 Tujuan Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja 40

BAB II Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja 42

2.1 Tujuan dan Sasaran Strategis 42

2.2 Indikator dan Target Kinerja Utama 48

2.3 Analisis Capaian Rencana Aksi 55

BAB IV Penutup 57

LAMPIRAN

Matrik Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja (PK) Triwulan I Sekretariat Daerah tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintah yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil, yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat menjadi salah satu cita cita yang ingin dicapai oleh instansi pemerintah maupun bagi masyarakat. Intruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi merupakan salah satu wujud nyata niat pemerintah untuk memerangi korupsi baik secara represif maupun preventif. Penanganan masalah pemberantasan korupsi tidak dapat lagi dilakukan secara sporadis/parsial, namun membutuhkan suatu pola komprehensif dan sistematik.

Untuk dapat mewujudkan adanya suatu pemerintahan yang baik, perlu mengadakan perencanaan, perjanjian kinerja dan pengukuran kinerja sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan. Selain perencanaan yang matang Pemerintah juga perlu mengadakan perjanjian dari kinerja tersebut sebagai suatu pedoman yang akan dilaksanakan dan yang akan dicapai oleh Pemerintah dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran. Berkenaan dengan hal tersebut Sekretariat Kabupaten Sumbawa Barat menetapkan Dokumen Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja sebagai komitmen pemerintah dalam menyelenggarakan manajemen pemerintahan dan pembangunan dalam rangka mencapai visi dan menjalankan misi Kabupaten Sumbawa Barat sebagaimana tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Sumbawa Barat yakni ***" terwujudnya pemenuhan hak-hak dasar masyarakat yang berkeadilan menuju Kabupaten Sumbawa Barat sejahtera berlandaskan gotong-royong "***

.

1.2. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

1.2.1. Tugas Pokok

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 140 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Sumbawa Barat, disebutkan bahwa tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat adalah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

1.2.2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
e. pelaksanaan tugas-tugas terkait pengelolaan keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kemudian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa Barat mempunyai tugas :

a. penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
e. pelaksanaan tugas-tugas terkait pengelolaan keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya..

Untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Sekretaris Daerah dibantu oleh :

1. **Asisten Pemerintahan dan Kesra**

   Asisten Pemerintahan dan Kesra dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekda. Asisten Pemerintahan dan Kesra mempunyai tugas melaksanakan penugasan dan kewenangan dari Bupati melalui Sekretaris Daerah, mengkoordinasikan dan mengintegrasikan penyusunan rencana (program) kegiatan tahunan, mengawasi pelaksanaan, mengevaluasi setiap tahapan pelaksanaannya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bagian-bagian yang berada di bawahnya serta melakukan tugas-tugas koordinasi terhadap dinas daerah dan lembaga teknis daerah sesuai garis koordinasinya.

   Asisten Pemerintahan dan Kesra menyelenggarakan fungsi:

   a. perumusan dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah maupun tugas koordinasi terhadap dinas maupun lembaga teknis daerah terkait;
   b. pengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan urusan Pemerintah Derah pada perangkat daerah sebagai berikut : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD), Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (SETWAN), Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL-PP), Kantor Kesatuan Bangsa Politik Dalam Negeri (KESBANGPOLDAGRI), Inspektorat Daerah, Badan Kepegawaian Daerah, 8 (delapan) Perangkat Daerah Kecamatan, termasuk di dalamnya Tugas Pembantuan dan Kerja sama; serta penyelenggaraan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Administrasi Kesra dan Kemasyarakatan.
   c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah khususnya terhadap bagian, dinas

dan lembaga teknis daerah yang berada dibawah dan menjadi koordinasinya;

d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) lembaga-lembaga lain yang terkait.

1. Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan Administrasi Keuangan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah serta pemerintahan. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan pemerintah daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan umum dan otonomi daerah;

b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;

c. pemberian pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah;

d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan dan otonomi daerah;

e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penetapan, pemanfaatan dan perizinan serta penyelesaian sengketa bidang pertanahan;

f. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

1.1. Subbagian Pemerintahan Umum

Subbagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan

kewenangan Otonomi Daerah serta melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya. Rincian Tugas Subbagian Pemerintahan Umum sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi penyelesaian masalah perbatasan antar daerah, antar kecamatan dan desa/kelurahan;
3. menyiapkan bahan pembentukan dan penataan kecamatan;
4. menyiapkan bahan pengusulan perubahan batas kabupaten, nama dan pemindahan ibukota kabupaten;
5. memberikan saran dan pertimbangan teknis mengenai penyelenggaraan pemerintahan umum;
6. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
7. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.2. Subbagian Pertanahan

Subbagian Pertanahan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penetapan, pengadaan, pemanfaatan, dan perizinan serta penyelesaian sengketa di bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah serta melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya. Rincian Tugas Subbagian Pertanahan adalah sebagai berikut:

1. menyusun Rencana dan program kerja subbagian;
2. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam penetapan, pengadaan, pemanfaatan dan perizinan pertanahan;
3. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan tertib administrasi pertanahan;

4. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelesian sengketa pertanahan;
5. melakukan monitoring,evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

1.3. Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD), mengolah database LPPD skala kabupaten, Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ), evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah (EPPD) serta melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya. Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. meyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
3. mengolah database LPPD skala kabupaten;
4. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ)
5. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah (EPPD);
6. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
7. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

2. Bagian Hukum

Bagian Hukum dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi dan informasi hukum. Dalam melaksanakan tugas Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

1. pengkoordinasian perumusan Peraturan Daerah,Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
2. penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten;
3. penyiapan bahan pertimbangan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
4. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi produk hukum;
5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2.1. Subbagian Perundang-undangan

Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan Peraturan Perundangan-undangan/produk hukum daerah. Rincian Tugas Subbagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
3. menyiapkan bahan perumusan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah;
4. menyusun bahan telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah;

5. melakukan kajian untuk keserasian antara produk hukum dengan peraturan yang lebih tinggi;
6. melaksanakan pengundangan peraturan daerah dalam lembaran daerah;
7. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
8. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2. Subbagian Bantuan Hukum dan HAM

Subbagian Bantuan Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan bantuan hukum dan hak azasi manusia. Rincian Tugas Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asazi Manusia adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menghimpun dan mengolah data /informasi yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
3. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
4. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
5. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa/perkara yang terkait dengan pemerintah daerah;
6. menyiapkan bahan untuk pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia oleh pemerintah daerah;
7. melaksanakan desiminasi bahan informasi hak asasi manusia kepada penegak hukum dan aparatur pemerintah;
8. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan terhadap masalah hukum kepada seluruh aparatur pemerintah kabupaten;

9. melakukan pengkajian terhadap permasalahan hukumyang dihadap Pemerintahan Daerah berupa hasil temuan Lembaga Pemeriksa atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. memberi saran dan pertimbangan teknis mengenai bantuan hukum dan hak asasi manusia kepada atasan;
11. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
12. melakukan monitoring,evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
13. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dibidang dokumentasi dan informasi hukum. Rincian Tugas Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. melaksanakan dokumentasi peraturan perundang-undangan daerah;
3. menata dan memelihara keutuhan buku-buku dokumentasi dan informasi hukum;
4. melakukan sosialisasi dan penyuluhan hukum kepada masyarakat
5. memperbanyak dan menyebarluaskan produk-produk hukum daerah;
6. memberi saran dan pertimbangan teknis mengenai dokumentasi hukum dan informasi hukum kepada atasan;
7. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
8. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

3. Bagian Administrasi Kesra dan Kemasyarakatan

Bagian Administrasi Kesra dan Kemasyarakatan di pimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan

di bidang sosial keagamaan, kesejahteraan dan pendidikan, pemberdayaan dan kesehatan. Dalam melaksanakan tugas Bagian Administrasi Kesra dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana dan program kerja bagian;
2. perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang sosial keagamaan, kesejahteraan dan pendidikan, pemberdayaan dan kesehatan;
3. koordinasi pelaksanaan tugas di bidang sosial keagamaan, kesejahteraan dan pendidikan, pemberdayaan dan kesehatan;
4. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang sosial keagamaan, kesejahteraan dan pendidikan, pemberdayaan dan kesehatan;
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3.1. Subbagian Administrasi Keagamaan

Subbagian Administrasi Keagamaan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang sosial keagamaan. Rincian Tugas Subbagian Administrasi Sosial Keagamaan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan administrasi keagamaan;
3. melakukan koordinasi dan melaksanakan MTQ Tingkat Kabupaten;
4. melakukan koordinasi pelaksanaan MTQ tingkat Provinsi Nusa Tenggara Barat;
5. melakukan koordinasi pemberangkatan jama'ah calon haji;
6. melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembinaan hukum masjid dan guru TPQ;
7. melaksanakan tugas kesekretariatan PHBI Kabupaten;
8. melaksanakan tugas kesekretariatan LPTQ Kabupaten;

9. menyediakan data penerima bantuan sosial keagamaan;
10. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.2. Subbagian Administrasi Kesejahteraan Sosial Masyarakat

Subbagian Administrasi Kesejahteraan Sosial Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang administrasi kesjahteraan dan pendikan. Rincian Tugas Subbagian Administrasi Kesejahteraan dan Pendidikan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan administarsi kesejahteraan Sosial Masyarakat;
3. melakukan koordinasi pelaksanaan pemilihan pemuda pelopor tingkat Kabupaten;
4. melakukan koordinasi dan melaksanakan lomba sekolah sehat tingkat kabupaten;
5. melakukan monitoring,evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.3. Subbagian Administrasi Pendidikan dan Kesehatan

Subbagian Administrasi Pendidikan dan Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang administrasi pemberdayaan dan kesehatan. Rincian Tugas Subbagian Administrasi Pemberdayaan dan Kesehatan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan administrasi pendidikan dan kesehatan;
3. mengkoordinasikan Kelompok Kerja Operasional (Pokjanal) POSYANDU Tingkat Kabupaten;

4. mengkoordinasikan Tim Pembina (TP) Usaha Kesehatan Sekolah Tingkat Kabupaten;
5. mengkoordinasikan Kelompok Kerja Operasional (Pokjanal) penanggulangan HIV/AIDS Tingkat Kabupaten;
6. melaksanakan tugas kesekretariatan komisi penanggulangan AIDS;
7. melakukan monitoring,evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekda. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penugasan dan kewenangan dari Bupati melalui Sekretaris Daerah, mengkoordinasikan dan mengintegrasikan penyusunan rencana (program) kegiatan tahunan, mengawasi pelaksanaan, mengevaluasi setiap tahapan pelaksanaannya yang berhubungan dengan tugas fungsi bagian-bagian yang berada dibawahnya serta melakukan tugas koordinasi terhadap dinas daerah dan lembaga teknis daerah sesuai garis koordinasinya maupun terhadap lembaga-lembaga terkait lainnya.

Dalam melaksanakan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah maupun tugas koordinasi terhadap dinas dan lembaga teknis daerah dan lembaga terkait lainnya;
2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang berada dibawah koordinasinya, meliputi urusan-urusan dalam bidang-bidang: Kebudayaan, Pariwisata, Bina Marga, Pengairan, Cipta Karya, Tata Ruang, Koperasi,

UMKM, Perdagangan, Perindustrian, Tanaman Pangan, Peternakan, Perikanan Darat, Kelautan, Perikanan, Perkebunan, Kehutanan, Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, Aset, Perencanaan Pembangunan, Statistik, LITBANG, Lingkungan Hidup, Penanaman Modal, Persandian, Pengelolaan Barang Sekretariat Daerah, Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan Bagian Administrasi Keuangan dan Keuangan;

3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah khususnya terhadap bagian, dinas dan lembaga teknis daerah yang berada dibawah dan menjadi koordinasinya;
4. pembinaan administrasi dan pembinaan aparatur;
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Bagian Perekonomian.

Bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan administrasi perekonomian. Dalam melaksanakan tugas Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana dan program kerja kegiatan administrasi perekonomian;
2. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang administrasi perekonomian;
3. koordinasi pelaksanaan tugas subbagian administrasi;
4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang administrasi perekonomian;
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.1. Subbagian Administrasi Perekonomian

Subbagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi Perekonomian daerah.

Rincian Tugas Subbagian Administrasi Perekonomian adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan administrasi perekonomian;
3. menghimpun dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
4. melaksanakan klarifikasi terhadap capaian realisasi kegiatan yang berkaitan dengan administrasi Perekonomian;
5. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
6. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.2. Subbagian Administrasi Sumber Daya Alam

Subbagian Administrasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi sumber daya alam. Rincian Tugas Subbagian Administrasi Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan administrasi sumber daya alam;
3. melaksanakan koordinasi administrasi dalam rangka penyusunan strategi pemberdayaan bidang sumber daya alam yang meliputi: bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, lingkungan hidup, kelautan, perikanan, energy, dan sumber daya mineral;

4. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pengendalian pemanfaatan sumber daya alam yang meliputi: bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, lingkungan hidup, kelautan, perikanan, energy, dan sumber daya mineral;
5. melakukan monitoring,evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

1.3. Subbagian Pengembangan Investasi dan Dunia Usaha

Subbagian Investasi dan Pengembangan Dunia Usaha dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi pereokonomian daerah.

Rincian Tugas Subbagian Investasi dan Dunia Usaha adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan administrasi perekonomian;
3. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sarana dan kelembagaan perekonomian;
4. melaksanakan koordinasi promosi produk daerah dengan unit kerja terkait;
5. melakukan koordinasi administrasi pelaksanaan program bantuan pemerintah;
6. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang

2. Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan barang Jasa Pemerintah.

Bagian Administrasi Pembangunan dan Layananan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang jasa pemerintah. Dalam melaksanakan

tugas Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang jasa Pemerintah menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana dan program kerja kegiatan administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang jasa Pemerintah;
2. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang jasa Pemerintah;
3. koordinasi pelaksanaan tugas subbagian administrasiPembangunan dan Layanan Pengadaan Barang jasa Pemerintah;
4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang jasa Pemerintah;
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1. Subbagian Administrasi Pembangunan

Subbagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi pembangunan daerah. Rincian Tugas Subbagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan administrasi pembangunan;
3. menghimpun dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
4. melaksanakan klarifikasi terhadap capaian realisasi kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pembangunan;
5. memfasilitasi pelaksanaan Bimbingan Teknis dan ujian sertifikasi pengadaan barang/jasa;
6. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
7. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2. Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah. Rincian Tugas Layanan Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan layanan pengadaan barang jasa;
3. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pengendalian pemanfaatan sumber daya alam yang meliputi: bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, lingkungan hidup, kelautan, perikanan, ene; rgy, dan sumber daya mineral;
4. melakukan monitoring,evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

2.3. Subbagian Peningkatan Kapasitas SDM

Subbagian Peningkatan Kapasitas SDM dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah. Rincian Subbagian Peningkatan Kapasitas SDM adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Peningkatan Kapasitas SDM;
3. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pengendalian pemanfaatan sumber daya alam yang meliputi: bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, lingkungan hidup, kelautan, perikanan, energy, dan sumber daya mineral;
4. melakukan monitoring,evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;

5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

3. Bagian Administrasi Keuangan dan Keuangan

Bagian Administrasi Keuangan dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang Administrasi Keuangan, administrasi keuangan, dan evaluasi dan pelaporan keuangan. Dalam melaksanakan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan kuangan menyelenggarakan fungsi :

1. Memverifikasi bahan Administrasi Keuangan dan rencana
2. Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyusunan administrasi keuangan, dan evaluasi dan pelaporan keuangan.
3. Menyusun program dan kegiatan bidang bidang Administrasi Keuangan administrasi keuangan, dan evaluasi dan pelaporan keuangan.
4. Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang Administrasi Keuangan, administrasi keuangan, dan evaluasi dan pelaporan keuangan.
5. Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyusunan

3.1. Subbagian Administrasi Keuangan

Subbagian Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Administrasi Keuangan. Rincian Tugas Subbagian Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut

1. Menyusun rencana kerja Subbagian Administrasi Keuangan;
2. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Keuangan;
3. Menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan fasilitas pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Keuangan;

4. Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang penyusunan Administrasi Keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
5. Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang Administrasi Keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
6. Mengumpulkan, mempelajari dan mengaplikasikan peraturan perundang undangan, petunjuk teknis serta bahan bahan lain yang berhubungan dengan Administrasi Keuangan;
7. Menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan Administrasi Keuangan lingkup Sekrewtariat Daerah;
8. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilkitas pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Keuangan;
9. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Administrasi Keuangan
10. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. Subbagian Administrasi Keuangan

Subbagian Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Administrasi Keuangan. Rincian Tugas Subbagian Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut

1. Menyusun rencana kerja Subbagian Administrasi Keuangan;
2. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Keuangan;
3. Menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan fasilitas pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Keuangan;
4. Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang penyusunan Administrasi Keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
5. Menghimpun dan menganalisis data mengenai kegistan Administrasi Keuangan;

6. Melakukan pembinaan dan melaksanakan verifikasi pengelolaan Keuangan;
7. Menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan Administrasi Keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
9. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Administrasi Keuangan
10. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3.3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis evaluasi dan pelaporan. Rincian Tugas Subbagian evaluasi dan pelaporan adalah sebagai berikut

1. Menyusun rencana kerja Subbagian evaluasi dan pelaporan;
2. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Subbagian evaluasi dan pelaporan;
3. Menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan fasilitas pelaksanaan kegiatan Subbagian evaluasi dan pelaporan;
4. Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;
5. Mengembangkan dan menganalisis data mengenai kegiatan evaluasi dan pelaporan;
6. Menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian evaluasi dan pelaporan;
8. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. Asisten Administrasi Umum dan Aparatur

Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.Asisten Administrasi Umum dan Aparatur mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan, dan pembinaan dibidang organisasi, tatalaksana, sumber daya aparatur,hubungan masyarakat, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum.

Dalam menyelenggarakan tugas Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

1. pengoordinasian penyusunan kebijakan, penerapan, dan pembinaan standar pelayanan minimal (SPM);
2. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pembinaan pengembangan kapasitas perangkat daerah:
3. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi perangkat daerah;
4. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pembinaan aparatur pemerintahan daerah;
5. pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan administrasi umum;
6. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan pendapatan dan keuangan serta penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
7. pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan urusan hubungan masyarakat, protokol, perjalanan pimpinan, rumahtangga, perlengkapan dan pengadaan barang;
8. pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan, dan pengendalian tata usaha keuangan sekretariat daerah;
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

1. Bagian Umum dan Perlengkapan

Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, rumah tangga, tata usaha setda, Administrasi Keuangan, keuangan setda, perlengkapan dan sandi.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan tata usaha pimpinan dan rumah tangga;
b. pelaksanaan tata usaha setda, Administrasi Keuangan dan keuangan setda;
c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan sandi;
d. koordinasi pelaksanaan tugas tata usaha pimpinan, rumah tangga, tata usaha setda, Administrasi Keuangan, keuangan, pelengkapan dan sandi;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan tata usaha pimpinan, rumah tangga, tata usaha setda, Administrasi Keuangan, keuangan, pelengkapan dan sandi;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

1.1. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan dan rumah tangga.

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
b. melaksanakan administrasi tata usaha pimpinan dan staf ahli;
c. melaksanakan administrasi jadwal kegiatan pimpinan;
d. melaksanakan pelayanan langsung kedinasan pimpinan;
e. melaksanakan pelayanan administrasi tamu-tamu daerah/pusat;

f. melaksanakan urusan rumah tangga kepala daerah/wakil kepala daerah;
g. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.2. Subbagian Perlengkapan

Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan perlengkapan dan sandi.

Rincian Tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
b. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan aset daerah lingkup Sekretariat Daerah;
c. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
d. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah;
e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah;
g. melaksanakan urusan sandi dan telekomunikasi daerah;
h. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
i. melakukan monitoring,evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

1.3. Subbagian Rumah Tangga

Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga pimpinan.

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
b. melaksanakan administrasi tata usaha pimpinan dan staf ahli;
c. melaksanakan administrasi jadwal kegiatan pimpinan;
d. melaksanakan pelayanan langsung kedinasan pimpinan;
e. melaksanakan pelayanan administrasi tamu-tamu daerah/pusat;
f. melaksanakan urusan rumah tangga kepala daerah/wakil kepala daerah;
g. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dibidang kelembagaan, tatalaksana, analisis formasi jabatan dan kepegawaian setda. Dalam melaksanakan tugas pokok Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana dan program bidang kelembagaan, tatalaksana, analisis formasi jabatan dan kepegawaian setda;
2. perumusan kebijakan bidang kelembagaan, tatalaksana, analisis formasi jabatan dan kepegawaian setda;
3. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis formasi jabatan dan kepegawaian;
4. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subagian Kelembagaan, Subbagian Ketatalaksanaan, Subbagian Analisis Formasi Jabatan dan Kepegawaian;
5. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis formasi jabatan dan kepegawaian;

6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. Subbagian Kelembagaan

Subbagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang kelembagaan. Rincian Tugas Subbagian Kelembagaan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menyiapkan bahan dalam penataan organisasi perangkat daerah;
3. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kelembagaan;
4. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
5. menyusun tugas pokok, fungsi dan tata kerja organisasi perangkat daerah;
6. menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi organisasi perangkat daerah;
7. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

2.2. Subbagian Tatalaksana

Subbagian Tatalaksana dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang tatalaksana. Rincian Tugas Subbagian Tatalaksana adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
3. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;

4. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan program waskat dan gerakan disiplin nasional;
5. melakukan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) SKPD;
6. melaksanakan penyusunanlaporan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dilingkungan pemerintah daerah;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian terhadap unit pelayanan publik;
8. melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten;
9. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan dalam penerapan tata naskah dinas dan penggunaan pakaian dinas;
10. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
11. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

2.3. Subbagian Analisis Formasi Jabatan dan Kepegawaian Setda

Subbagian Analisis Formasi Jabatan dan Kepegawaian Setda dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang analisis formasi jabatan dan kepegawaian setda. Rincian Tugas Subbagian Analisis Formasi Jabatan dan Kepegawaian Setda adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan analisis formasi jabatan dan kepegawaian;
3. melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
4. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan;
5. melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan;
6. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan analisis kebutuhan pegawai;

7. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian setda;
8. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
9. melakukan monitoring,evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

3. Bagian Humas dan Protokol

Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang kapala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan humas, protokol, peliputan dan dokumentasi.

Dalam melaksanakan tugas pokok Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja bidang hubungan masyarakat, protokol, peliputan dan dokumentasi;
b. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang hubungan masyarakat, protokol peliputan dan dokumentasi;
c. pelaksanaan hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan;
d. koordinasi pelaksanaan tugas kegiatan hubungan masyarakat, protokol, peliputan dan dokumentasi;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan hubungan masyarakat, protokol, peliputan dan dokumentasi;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3.1. Subbagian Humas

Subbagian Humas dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang hubungan masyarakat. Rincian Tugas Subbagian Humas adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
b. mengkomunikasikan kebijakan pemerintah daerah kepada masyarakat;

c. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat;
d. membangun dan memelihara citra pemerintah yang baik;
e. menciptakan dan menumbuhkan hubungan harmonis dan serasi antara pemerintah daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan menyangkut berbagai kebijaksanaan yang ditempuh pemerintah daerah;
f. menghimpun dan mengolah data dan informasi serta opini masyarakat sebagai bahan masukan bagi pimpinan daerah;
g. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.2. Subbagian Protokol

Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan protokol.

Rincian Tugas Subbagian Protokol adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan upacara bendera;
c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan acara dan upacara resmi di daerah;
d. menyelenggarakan penerimaan kunjungan kerja pejabat negara;
e. menyiapkan penyelenggaraan rapat koordinasi unsur MUSPIDA;
f. menyiapkan penyelenggaraan rapat koordinasi pejabat pemerintahan daerah;
g. menyiapkan kunjungan kerja/inspeksi kepala daerah/wakil kepala daerah;
h. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
i. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.3. Subbagian Peliputan dan Dokumentasi

Subbagian Peliputan dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melakukan kegiatan peliputan dan dokumentasi.

Rincian Tugas Subbagian Peliputan dan Dokumentasi adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
b. menyusun sistem dokumentasi dan inventarisasi informasi dalam bentuk file aneka media;
c. menyusun sistem paket informasi miniatur untuk kepentingan kedalam maupun keluar;
d. melaksanakan dokumentasi aneka prestasi dan informasi taktis strategis untuk bahan publikasi pemerintah daerah;
e. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
f. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.5. struktur organisasi sekretariat daerah

Sebagaimana diuraikan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat dan Peraturan Bupati Sumbawa Barat Noomor 48 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagai berikut:

Sekretariat Daerah terdiri dari :

a. Sekretaris Daerah;

b. Asisten Pemerintahan dan Kesra Mengkoordinasikan:

1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
   a) Subbagian Pemerintahan Umum;
   b) Subbagian Pertanahan;
   c) Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

2. Bagian Hukum, terdiri dari:
    a) Subbagian Perundang-Undangan;
    b) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
    c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, terdiri dari:
    a) Subbagian Administrasi Keagamaan;
    b) Subbagian Administrasi Kesejahteraan Sosial Masyarakat;
    c) Subbagian Administrasi Pendidikan dan Kesehatan;

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi dan mengkoordinasikan:

1. Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri dari:
    a) Subbagian Administrasi Perekonomian;
    b) Subbagian Administrasi Sumber Daya Alam;
    c) Subbagian Pengembangan Investasi dan Dunia Usaha.
2. Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
    a) Subbagian Administrasi Pembangunan;
    b) Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
    c) Subbagian Peningkatan Kapasitas SDM
1. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan terdiri dari:
    a) Subbagian Penyusunsan Program
    b) Subbagian Administrasi Keuangan
    c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Keuangan

d. Asisten Administrasi Umum dan Aparatur membawahi dan mengkoordinasikan:

1. Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari:
    a) Subbagian Tata Usaha
    b) Subbagian Perlengkapan
    c) Subbagian Rumah Tangga

2. Bagian Organisasi, terdiri dari:
   a) Subbagian Kelembagaan;
   b) Subbagian Tatalaksana;
   c) Subbagian Analisis Formasi Jabatan dan Kepegawaian Setda.
3. Bagian Humas dan Protokol terdiri dari:
   a) Subbagian Humas
   b) Subbagian Peliputan dan Dokumentasi
   c) Subbagian Protokol

e. Kelompok-kelompok Jabatan Fungsional.

1.6. Staf Ahli

(1) Staf Ahli Bupati terdiri dari :

a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan;
b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
c. Staf Ahli Bidang Aparatur dan Kemasyarakatan;

(2) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah dan isu-isu strategis lainnya sesuai keahlian dan bidang tugasnya, di luar tugas dan fungsi perangkat Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Staf Ahli Bupati dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

(4) Hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan konsultatif.

(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati menyelengarakan fungsi :

a. pelaksanaan identifikasi masalah dan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah ;
b. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dalam melakukan telaahan dan kajian-kajian yang dimaksudkan untuk

memberikan rekomendasi kepada Pemerintah Daerah terkait issu-issu strategis

c. pelaksanaan pengkajian dan analisis terhadap data, fakta dan leterasi yang terkait dengan permasalahan dan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

d. perumusan hasil analisis dalam bentuk telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

e. pemberian masukan, saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam pengambilan keputusan sesuai bidang tugas, fungsi dan ruang lingkup koordinasinya.

f. pelaksanaan tugas mewakili Bupati, Wakil Bupati untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(6) Hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan konsultatif;

(7) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati dapat dibentuk 1 (satu) Subbagian tata usaha pada bagian yang membidangi urusan umum/tata usaha.

(8) Bagan struktur organisasi Staf Ahli sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati

tugas dan koordinasi

(1) Rincian Tugas Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan adalah sebagai berikut :

a. melaksanakan identifikasi masalah dan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang hukum dan pemerintahan ;

b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dalam melakukan telaahan dan kajian-kajian yang dimaksudkan untuk memberikan rekomendasi kepada Pemerintah Daerah terkait issu-issu strategis di bidang hukum dan pemerintahan;

c. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap data, fakta dan leterasi yang terkait dengan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang hukum dan pemerintahan;
d. merumuskan hasil analisis dalam bentuk telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang hukum dan pemerintahan;
e. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang hukum dan pemerintahan;
f. mewakili Bupati dan Wakil Bupati untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu;
g. mendampingi Bupati dan Wakil Bupati dalam rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
h. mendampingi Bupati dan Wakil Bupati dalam diskusi / seminar, kunjungan lapangan, dialog, tatap muka dan temu wicara dengan masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh agama dan tokoh adat; dan
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Pemerintahan mengkoordinasi Perangkat Daerah sebagai berikut :
a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (DPMD);
b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (SETWAN);
c. Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL-PP)
d. Kantor Kesatuan Bangsa Politik Dalam Negeri (KESBANGPOLDAGRI):
e. Inspektorat Daerah;
f. Bagian Pemerintahan
g. Bagian Hukum
h. Bagian Organisasi;
i. Kecamatan yang terdiri dari :
   1) Kecamatan Poto Tano,
   2) Kecamatan Seteluk,
   3) Kecamatan Brang Rea,

4) Kecamatan Taliwang, termasuk di dalamnya 7 (tujuh) kelurahan yaitu :
   a) Kelurahan Sampir;
   b) Kelurahan Dalam;
   c) Kelurahan Kuang;
   d) Kelurahan Menala;
   e) Kelurahan Bugis;
   f) Kelurahan Telaga Bertong; dan
   g) Kelurahan Arab Kenangan
5) Kecamatan Brang Ene,
6) Kecamatan Jereweh,
7) Kecamatan Maluk dan
8) Kecamatan Sekongkang.

(1) Rincian Tugas Staf Ahli Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan adalah sebagai berikut :

a. melaksanakan identifikasi masalah dan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan ;
b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dalam melakukan telaahan dan kajian-kajian yang dimaksudkan untuk memberikan rekomendasi kepada Pemerintah Daerah terkait issu-issu strategis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan ;
c. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap data, fakta dan leterasi yang terkait dengan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan ;
d. merumuskan hasil analisis dalam bentuk telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan ;

e. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan ;
f. mewakili Bupati dan Wakil Bupati untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu ;
g. mendampingi Bupati dan Wakil Bupati dalam rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
h. mendampingi Bupati dan Wakil Bupati dalam diskusi / seminar, kunjungan lapangan, dialog, tatap muka dan temu wicara dengan masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh agama dan tokoh adat; dan
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan Dan Pembangunan mengkoordinasi SKPD-SKPD:
a. Dinas Koperasi Perindustrian Dan Perdagangan (DISKOPERINDAG);
b. Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata (DISBUDPAR);
c. Dinas Kelautan Dan Perikanan (DISLUTKAN);
d. Dinas Pertanian Perkebunan Dan Peternakan (DISTANBUNNAK);
e. Dinas Ketahanan Pangan (DKP);
f. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM & PTSP);
g. Badan Pendapatan Dan Aset Daerah (BPAD);
h. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD);
i. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan (BAPPEDA & LITBANG);
j. Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan Dan Pemukiman (DPU-PRP&P);
k. Dinas Perhubungan (DISHUB);
l. Dinas Lingkungan Hidup (DLH);
m. Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi (DISNAKERTRANS);

n. Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olah Raga (DISDIKPORA);
o. Dinas Komunikasi Dan Informatika (DISKOMIMFO);
p. Dinas Pemadam Kebakaran (DISDAMKAR);
q. Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD);
r. Dinas Kesehatan (DIKES);
s. RSUD "As Syifa";
t. Bagian Perekonomian;
u. Bagian Administrasi Pembangunan Dan Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; dan
v. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Dan Kemasyarakatan.

(1) Staf Ahli Staf Ahli Bidang Aparatur dan Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :

a. melaksanakan identifikasi masalah dan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang aparatur dan kemasyarakatan ;
b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dalam melakukan telaahan dan kajian-kajian yang dimaksudkan untuk memberikan rekomendasi kepada Pemerintah Daerah terkait issu-issu strategis di bidang aparatur dan kemasyarakatan ;
c. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap data, fakta dan leterasi yang terkait dengan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang aparatur dan kemasyarakatan;
d. merumuskan hasil analisis dalam bentuk telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang aparatur dan kemasyarakatan ;
e. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang aparatur dan kemasyarakatan;
f. mewakili Bupati dan Wakil Bupati untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu ;

g. mendampingi Bupati dan Wakil Bupati dalam rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;

h. mendampingi Bupati dan Wakil Bupati dalam diskusi / seminar, kunjungan lapangan, dialog, tatap muka dan temu wicara dengan masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh agama dan tokoh adat; dan

i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Staf Ahli Bidang Aparatur dan Kemasyarakatan mengkoordinasi perangkat daerah sebagai berikut :

a. Badan Kepegawaianan Daerah (BKD);

b. Dinas Sosial (DISSOS);

c. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil (DISDUKCAPIL);

d. Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (DPPKB-PP & PA);

e. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan (DISARPUS);

f. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;

g. Bagian Umum dan Perlengkapan;

h. Bagian Administrasi Keuangan Dan Keuangan;

i. Bagian Humas Dan Protokol.

Staf Ahli Bupati merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon IIb

(1) Dalam melaksanakan tugasnya membantu Bupati/Wakil Bupati, setiap Staf Ahli wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik antar Staf Ahli maupun dengan Perangkat Daerah di luar garis koordinasi;

(2) Prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah:

a. melakukan pertemuan/rapat rutin antar Staf Ahli terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan

secara umum ataupun merespon berbagai issu terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan;

b. tata kerja Staf Ahli dapat dilakukan bersama-sama dengan Staf Ahli lainnya tergantung dari urgensi permasalahannya;

c. pro-aktif mengundang atau mendatangi perangkat daerah dibawah koordinasinya maupun perangkat daerah terkait lainnya guna mendapatkan penjelasan dan keterangan;

d. mengundang atau mendatangi para pakar / Instansi / Lembaga / Kementerian dalam rangka mendalami berbagai permasalahan yang terkait dengan isu-isu strategis;

e. melakukan pemantauan lapangan baik sendiri dan/atau bersama-sama dengan pihak terkait lainnya;

f. mendalami permasalahan guna menemukan akar dari setiap masalah;

g. mencari solusi dari suatu permasalahan bersama-sama Kepala Dinas / Kepala Badan maupun jajaran pimpinan lainnya;

h. menyampaikan laporan perkembangan setiap permasalahan kepada Bupati/Wakil Bupati;

i. Menyampaikan beberapa alternatif / pilihan kepada Bupati/Wakil Bupati guna penyelesaian suatu permasalahan dan atau sebagai dasar penetapan kebijakan.

1.7. Struktur Organsiasi :

A	**SEKRETARIAT DAERAH**
	1. Asisten Pemerintahan dan Kesra
	1. Bagian Pemerintahan a. Subbagian Pemerintahan Umum b. Subbagian Pertanahan c. Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

	2. Bagian Hukum a. Subbagian Perundang-undangan b. Subbagian Bantuan Hukum dan HAM c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
	1. Bagian Kesra dan Kemasyarakatan a. Subbagian Administrasi Keagamaan b. Subbagian Kesejahteraan Sosial & Kemasyarakatan **c.** Subbagian Administrasi Pendidikan & Kesehatan
	2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	1. Bagian Perekonomian a. Subbagian Administrasi Perekonomian b. Subbagian Administrasi Sumber Daya Alam c. Subbagian Pengembangan Investasi dan Dunia Usaha
	2. Bagian Administrasi Pembangunan & Layanan Pengadaan Barang & Jasa a. Subbagian Administrasi Pembangunan b. Subbagian Layanan Pengadaan Barang & Jasa c. Subbagian Peningkatan Kapasitas SDM
	3. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan a. Subbagian Penyusunan Program b. Subbagian Administrasi Keuangan c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
	3. Asisten Administrasi Umum dan Aparatur
	1. Bagian Umum dan Perlengkapan a. Subbagian Tata Usaha b. Subbagian Rumah Tangga c. Subbagian Perlengkapan
	3. Bagian Organisasi a. Subbagian Kelembagaan b. Subbagain Tatalaksana

	a. Subbagian Anjab dan Kepegawaian SETDA
	2. Bagian Humas dan Protokol a. Subbagian Humas b. Subbagian Peliputan & Dokumentasi c. Subbagian Protokol

1.3. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat

1.3 Tujuan Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja

BAB II RENCANA STRATEGIS

2.1 Tujuan dan Sasaran Strategis

2.2 Indikator dan Target Kinerja Utama

2.3 Analisis Capaian Rencana Aksi

BAB V PENUTUP

LAMPIRAN

1.3. Tujuan Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja

Capaian Rencana aksi Atas Perjanjian Kinerja yang merupakan tindak lanjut suatu janji kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah kepada atasan langsungnya yang memuat Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama, target per triwulan, program, kegiatan dan anggaran untuk satu tahun secara terkoordinasi untuk melaksanakan berbagai kegiatan guna mencapai hasil (outcome). Adapun tujuan umum diterapkannya Capaian Rencana aksi terhadap Perjanjian Kinerja sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi adalah :

a. Intensifikasi dalam upaya Pencegahan Korupsi
b. Peningkatan kualitas pelaksanaan pembangunan dan pelayanan publik

c. Percepatan untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparatif dan akuntabel

Sedangkan tujuan khususnya adalah

a. Meningkatkan Akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur pemerintah
b. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah
c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah
d. Tolak ukur pencapaian kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur
e. Sebagai dasar pemberian reward atau penghargaan dan sanksi

BAB II

RENCANA STRATEGIS

2.1. Tujuan dan Sasaran

Memperhatikan visi dan misi pembangunan daerah sebagaimana telah dijabarkan diatas, maka tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2018-2021 sesuai dengan Misi Ke-2 (Mewujudkan kualitas hidup manusia dan masyarakat yang tinggi dan maju) dan Ke-3 (Mewujudkan pemenuhan hak-hak dasar masyarakat dan pelayanan publik yang berkualitas dan bermanfaat adalah sebagai berikut) :

Dalam merumuskan tujuan Perangkat Daerah, hendaknya diperhatikan adanya pengertian ketunggalan tujuan dan tahap-tahap tujuan. Ketunggalan tujuan adalah bahwa Perangkat Daerah sebagai keseluruhan serta masing-masing satuan Perangkat Daerah yang ada harus memiliki kebutuhan yang bersifat tunggal (satu) yang diusahakan untuk dicapai,sedangkan yang dimaksud tahap-tahap tujuan adalah urut-urutan keseluruhan kebutuhan atau keinginan yang diusahakan untuk dicapai oleh Perangkat Daerah sehingga diketahui dengan jelas manakah tujuan pokok yang harus dicapai lebih dahulu dan manakah tujuan tambahan yang dapat dicapai pada tahap berikutnya. Tujuan pokok adalah kebutuhan dan keinginan yang menjadi dasar dibentuknya suatu Perangkat Daerah. Sedangkan tujuan tambahan adalah kebutuhan dan keinginan yang hendak dicapai oleh Perangkat Daerah karena sebagian tujuan pokok telah dapat dicapai dengan baik dan Perangkat Daerah yang bersangkutan masih mempunyai kelebihan kemampuan.

Faktor-faktor pokok pencapaian tujuan Perangkat Daerah, sebagai berikut:

1) Komitmen Pejabat dan Pegawai Perangkat Daerah

   Komitmen adalah janji dan tanggungjawab. Setiap pejabat dan pegawai Perangkat Daerah harus memiliki komitmen yang diwujudkan dalam suatu perjanjian bahwa yang bersangkutan mau berusaha mencapai tujuan melalui tugas pekerjaan yang dipercayakan. Orang yang

bertanggungjawab menunjukkan perbuatan, tindakan pelaksanaan pekerjaan dan hasilnya, serta selalu dapat memberikan informasi tentang pelaksanaan pekerjaan dan tingkat keberhasilan pencapaian tujuan.

2) Pemahaman dan Keyakinan Pejabat dan Pegawai

   Tujuan Perangkat Daerah harus dirumuskan dengan jelas agar dapat dipahami oleh setiap pejabat dan pegawai Perangkat Daerah dari pucuk pimpinan sampai dengan pejabat dan pegawai yang terendah. Pemahaman terhadap tujuan dapat menimbulkan keyakinan yang menjadi kekuatan yang mendorong untuk bekerja dengan sungguh-sungguh, saling menyumbangkan ide, pengetahuan, keterampilan, pengalaman, kecakapan, dan daya kreasinya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3) Kondisi sarana dan prasarana atau fasilitas, kemampuan dan motivasi kerja unsur pimpinan dan pegawai, keterampilan teknologi, ketentuan hukum, keinginan orang, kapasitas keuangan dan kondisi eksternal juga sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan dan sasaran.

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5(lima) tahun. Dengan tujuan ini Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa telah menetapkan sasaran dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki serta faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaiannya.

Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa merupakan penjabaran dari masing-masing tujuan yang ditetapkan dan dialokasikan secaraperiodik setiap tahun melalui serangkaian program dimana penetapannya diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya Perangkat Daerah.

Semua tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan akan dapat dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan strategi yang tepat, adapun sasaran yang akan dicapai untuk mewujudkan 3 (tiga) tujuan Sekretariat Daerah

Kabupaten Sumbawa Barat adalah sebanyak 9 (sembilan) sasaran, masing-masing sebagai berikut :

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah

No		Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Target Kinerja Tujuan/ Sasaran pada Tahun Ke-				
(T)	(S)					2018	2019	2020	2021	Akhir Renstra
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1		Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan pemerintahan umum berbasis regulasi yang jelas menuju masyarakat sejahtera	-	Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Predikat	Tinggi	Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
	1		Meningkatnya Keteraturan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Tingkat penyelenggaraan pelayanan terpadu kecamatan	%	85	90	95	95	100
	2		Meningkatnya Kualitas produk hukum daerah berbasis HAM	Tingkat pemenuhan produk hukum daerah berbasis HAM	%	85	90	95	95	100

	3		Meningkatnya Penyelenggaraan urusan Keagamaan dan Kesejahteraan Rakyat	Tingkat efektivitas Penyelenggaraan Keagamaan dan Kesejahteraan Rakyat	%	85	90	95	95	100
2		Meningkatnya perekonomian masyarakat		Porsentase kemiskinan	%	75	50	50	25	25
	4		Meningkatnya Efektifitas penyelenggaraan urusan perekonomian Daerah	Tingkat efektivitas penyelenggaraan urusan perekonomian daerah	%	85	90	95	95	100
	5		Meningkatnya efektifitas dan Efisiensi Pembangunan Daerah	Tingkat Realisasi pengadaan barang jasa	%	85	90	95	95	100
	6		Meningkatnya Keterpaduan Program dan Keuangan PD	Nilai SAKIP PD	Nilai	C	CC	B	B	BB
3		Meningkatnya implementasi reformasi birokrasi		Nilai SAKIP	Predikat	C	CC	B	B	BB

	7		Meningkatkan ketertiban dan kelancaran pelayanan internal dan rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala daerah	tingkat pemenuhan pelayanan internal dan rumah tangga KDH/WKDH	%	100	100	100	100	100
	8		Meningkatnya kualitas kinerja organisasi perangkat daerah	Tingkat Kinerja Organisasi PD	%	85	85	90	90	95
	9		Meningkatkan kelancaran pelayanan informasi dan keprotokolan	tingkat efektifitas pelayanan kehumasan dan keprotokolan Pimpinan Daerah	%	85	85	90	90	95

2.2. Indikator dan Target Kinerja Utama

Didalam penerapan SAKIP, setiap instansi pemerintah yang melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya diharapkan menetapkan indikator kinerja.

Indikator kinerja merupakan bagian penting bagi setiap instansi pemerintah karena merupakan komponen utama dalam SAKIP yang akan digunakan dalam menilai keberhasilan maupun kegagalan instansi pemerintah dalam melaksanakan kegiatannya dalam rangka mencapai visi dan misinya. Indikator Kinerja Utama adalah suatu ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja Utama dapat memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang akan diukur untuk menentukan apakah tujuan dan sasaran dari suatu program dan kegiatan sudah tercapai.

Indikator Kinerja juga menetapkan bagaimana kinerja akan diukur dengan suatu skala atau dimensi tanpa menyinggung tingkat pencapaian khusus.Penetapan Indikator Kinerja Utama suatu unit kerja atau instansi pemerintah haruslah selaras dengan indikator pemerintah atasannya, sehingga perencanaan pemerintah atasan dapat didukung oleh instansi pemerintah atau unit kerja di bawahnya. Indikator Kinerja Utama dalam Dokumen Capaian Rencana Aksi terhadap Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat menggunakan indikator kinerja pada tingkat hasil (outcomes) dan menggambarkan ukuran keberhasilan instansi pemerintah secara keseluruhan, Keberhasilan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah merupakan keberhasilan dari seluruh Bagian. Dengan kata lain, indikator kinerja pada tingkat ini bukan sekedar gabungan dari berbagai indikator di masing – masing Bagian, tetapi merupakan rumusan pokok atau inti dari berbagai indikator yang ditetapkan pada masing – masing Bagian.

Setelah menetapkan indikator kinerja, setiap Bagian diharuskan pula untuk menetapkan target kinerja yang hendak dicapai sesuai dengan sumber daya yang dikelola dan anggaran yang tersedia. Target kinerja merupakan ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan dalam satu tahun tertentu.

Dengan demikian, setelah dikeluarkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, diwajibkan setiap pejabat menetapkan Target Kinerja tahun 2019 sebagai Capaian Rencana Aksi terhadap Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan. Berikut adalah Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2018-2021 :

INDIKATOR KINERJA UTAMA

PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT

TAHUN 2018-2021

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULA	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	1	4	5	6	7
1.	Meningkatnya Keteraturan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Predikat penilaian Dari Tim EKPPD Kementerian Dalam Negeri	LHE EPPD	Bagian Pemerintahan
2.	Meningkatnya Kualitas produk hukum daerah berbasis HAM	Tingkat pemenuhan produk hukum daerah	$\frac{Jumlah\ Produk\ Hukum\ Daerah\ yang\ Disetujui}{Jumlah\ Produk\ Hukum\ yang\ diajukan}\ x\ 100\%$	Data Usulan Perda yang diusulkan dan disetujui	Bagian Hukum

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULA	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	1	4	5	6	7
3.	Meningkatnya Penyelenggaraan urusan Keagamaan dan Kesejahteraan Rakyat	Tingkat aktivitas keagamaan dalam masyarakat	$\frac{Jumlah\ Lembaga\ Keagamaan\ yang\ Aktif}{jumlah\ Lembaga\ Keagamaan} x100\%$	Data Program Peningkatan Kesejahteraan dan Sosial Kemasyarakatan	Bagian Administrasi Kesra dan Kemasyarakatan
		Porsentase Aparatur yang Melaksanakan Sholat Berjamaah	$\frac{jumlah\ Aparatur\ Sholat\ Berjamaah\ Zuhur\ dan\ Asyar}{jumlah\ Aparatur} x\ 100\%$	Data Aparatur Sholat Berjamaah	
4.	Meningkatnya Efektifitas penyelenggaraan urusan	Tingkat Koordinasi pengembangan ekonomi daerah	$\frac{jumlah\ kegiatan\ koordinasi\ pengembangan\ ekonomi\ daerah}{jumlah\ pengembangan\ ekonomi\ daerah\ yang\ dibutuhkan} x\ 100\%$	Data Koordinasi dan Monev bidang pengembangan	Bagian Perekonomian

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULA	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	1	4	5	6	7
	perekonomian Daerah			ekonomi	
5.	Meningkatnya efektifitas dan Efisiensi Pembangunan Daerah	Tingkat pelayanan pengadaan barang jasa	$\frac{jumlah\ paket\ pengadaan\ barang\ dan\ jasa\ tanpa\ sanggahan}{jumlah\ paket\ pengadaan\ barang\ dan\ jasa}\ x\ 100\%$	Data Program Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Layanan Admistrasi Pembangunan	Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6.	Meningkatnya Keterpaduan Program dan Keuangan PD	Nilai LKjIP Setda	Predikat	Inspektorat Kabupaten	Bagian PPK
7.	Meningkatkan ketertiban dan kelancaran	Tingkat pemenuhan pelayanan	$\frac{jumlah\ pelayanan\ rumahtangga\ \frac{KDH}{WKDH}\ yang\ tersedia}{jumlah\ pelayanan\ \frac{KDH}{WKDH}\ yang\ dibutuhkan}\ x\ 100\%$	Data Pelayanan Internal KDH/WKDH	Bagian Umkap

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULA	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	1	4	5	6	7
	pelayanan internal rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala daerah	rumah tangga KDH/WKDH			
8.	Meningkatnya kualitas kinerja organisasi perangkat daerah	tingkat efektivitas ketatalaksanaan organisasi perangkat daerah	$\frac{jumlah\ Perangkat\ Daerah\ dengan\ dokumen\ SAKIP\ yang\ Baik}{jumlah\ total\ Perangkat\ Daerah}\ x\ 100\%$	Data Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat	Bagian Organisasi
		Tingkat kedisiplinan aparatur setda	$\frac{jumlah\ aparatur\ Setda\ dengan\ kedisiplinan\ yang\ baik}{jumlah\ Seluruh\ aparatur\ Setda}\ x\ 100\%$		
9.	Meningkatkan	tingkat efektifitas pelayanan	$\frac{jumlah\ total\ pelayanan\ kehumasan, keprotokolan\ dan\ peliputan}{jumlah\ kegiatan\ pimpinan\ daerah}\ x\ 100\%$	Data Pelayanan	Bagian Humas

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULA	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	1	4	5	6	7
	kelancaran pelayanan informasi dan keprotokolan	kehumasan dan keprotokolan Pimpinan Daerah		informasi keprotokolan	dan Protokol

2.3. Analisis Capaian Rencana Aksi

Secara Umum Semua Kegiatan Triwulan I Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat terlaksana sebagaimana mestinya dengan capaian realisasi anggaran adalah Rp. 7.014.083.416 atau sebesar 37,34 % dari pagu Rp. 11.771.539.150. Rendahnya Capaian realisasi anggaran dikarenakan ada satu kegiatan yakni Pelaksanaan pengadaan tanah dengan total anggaran Rp. 6.052.632.600 tidak dapat terealisasi akibat kendala lapangan seperti pembebasan lahan dengan pemilik tanah.

Dan pada dasarnya Permasalahan utama atas pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan pada tahun anggaran 2019 dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Masih kurangnya sumber daya manusia (SDM), baik kualitas maupun kuantitas dibandingkan dengan beban kerja yang dilaksanakan di lingkup Setda.
2. Jumlah SDM Setda yang telah memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa masih sedikit. Sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, bahwa Pejabat Pembuat Komitmen dan Panitia/Pejabat Pengadaan wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa..
3. Masih belum terkoordinasinya perencanaan Bagian-Bagian pada lingkup Sekretariat Daerah secara maksimal, sehingga masih terdapat kecenderungan perencanaan yang bersifat mandiri, menyebabkan daya dorong terhadap tercapainya impact (dampak) dari program kegiatan Sekretariat Daerah belum maksimal.
4. Penetapan indikator-indikator kinerja yang belum seluruhnya terukur dengan indikator kinerja yang tepat, sehingga target kinerja tiap tahun cenderung statis dan tidak dapat menunjukan/menggambarkan hasil kinerja sebenarnya.

Sehingga diperlukan Upaya Pemecahan Masalah sebagai berikut:

1. Penambahan jumlah personil sesuai dengan kebutuhan melalui fasilitasi/koordinasi intensif dengan BKPP, pelibatan tenaga ahli sebagai tenaga pendukung perencanaan, serta pengadaan tenaga kontrak kegiatan (*outsourcing*). Untuk peningkatan kualitas SDM yang sudah ada dilakukan melalui Diklat Stuktural maupun Diklat Fungsional serta pengiriman tugas belajar ke Perguruan Tinggi.
2. Memberikan kesempatan seluas - luasnya kepada seluruh karyawan/i Setda untuk mengikuti pelatihan pengadaan barang dan jasa yang dilanjutkan dengan mengikuti ujian sertifikasi pengadaan barang dan jasa melalui koordinasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
3. Menyusun dan menetapkan indikator kinerja sekretariat daerah melalui koordinasi internal Sekretariat Daerah, untuk membahas dan menyepakati indikator kinerja atas program-kegiatan yang dilaksanakan pada bagian-bagian sehingga dapat memperjelas target tujuan yang hendak dicapai dengan ukuran yang tersusun secara sinergis, sistematis dan secara signifikan terarah pada peningkatan capaian kinerja Sekretariat Daerah sebagai contoh dan tauladan bagi SKPD.

BAB IV
PENUTUP

Dokumen Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat ini merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai oleh para pejabat di setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat.

Dengan demikian rencana aksi terhadap perjanjian kinerja ini menjadi kontrak kinerja yang harus diwujudkan oleh para pejabat tersebut sebagai penerima amanah dan pada akhir tahun nanti akan dijadikan sebagai dasar evaluasi kinerja dan penilaian terhadap pejabat tersebut.

Dengan Dokumen Capaian Rencana Aksi terhadap Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat ini diharapkan dapat mendorong keberhasilan peringkat kinerja Sekretariat Daerah. Sekretaris Daerah diharapkan mampu menunjukkan serta mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada atasanya dan kepada masyarakat. Selain sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan upaya dalam membangun manajemen pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat. Perjanjian Kinerja ini merupakan suatu amanah yang tertuang dalam Intruksi Presiden Nomor 5 tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi. Dengan demikian Dokumen Capaian Rencana Aksi terhadap Perjanjian Kinerja

ini harus dipandang sebagai salah satu langkah sistematis yang diperlukan dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi.

Akhirnya kami mengucapkan terimakasih kepada Tim Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng atas partisipasinya dalam penyusunan dokumen ini, walaupun dalam penyusunannya masih jauh dari sempurna. Semoga dokumen ini dapat bermanfaat dan digunakan sebagaimana mestinya.

Taliwang, 29 April 2019

Sekretaris Daerah
Kabupaten Sumbawa Barat,

H. A. AZIS, S.H., M.H
Pembina Utama Madya/IV.d
NIP. 19650818 199303 1 012

LAMPIRAN

MATRIK CAPAIAN RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA (PK) TRIWULAN I SEKRETARIAT DAERAH _ TAHUN ANGGARAN 2019

CAPAIAN PERJANJIAN KINERJA TRIWULAN I SEKRETARIAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2019

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja								Program/ Kegiatan		ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
			Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini			(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3		4		5	6	7	8	10		11	12	13	14	20
1	Meningkatnya Keteraturan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	1	Tingkat penyelenggaraan pelayanan terpadu kecamatan	%	jumlah kecamatan yang menjalankan Palayanan terpadu kecamatan sesuai standart dibagi jumlah kecamatan kali 100	90	90	90	90			8,048,651,400	493,837,240	71	71	Bagian Pemerintahan
			Tingkat Ketepatan waktu penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah	%	jumlah dokumen LPPD yang disusun tepat waktu dibagi jumlah dokumen LPPD yang tersususn kali 100	100	100%	100%	100%	1	Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	678,126,000	400,227,040	57	57	Bagian Pemerintahan

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja							Program/ Kegiatan			ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini				(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3	4		5	6	7	8	10			11	12	13	14	20
		Tersusunnya dokumen LPPD dan IKK Kabupaten Sumbawa Barat	Dokumen	Jumlah Dokumen LPPD dan IKK yang Tersedia	2	2 Dok	2 Dok	100		1	Penyusunan LPPD dan IKK Kabupaten Sumbawa Barat	205,591,600	181,690,540	88	88	Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
		Tersusunya dokumen LKPJ Kepala Daerah Akhir Tahun	Dokumen	Jumlah Dokumen LKPJ yang Tersedia	1	1 Dok	1 Dok	100		2	Penyusunan LKPJ Kepala Daerah Akhir Tahun Anggaran	168,675,600	139,675,600	83	83	
		Terlaksananya Monev penyelenggaraan pemerintah daerah	PD	jumlah PD yang dimonev	39PD	39 PD	39 PD	100		3	Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	135,225,900	78,860,900	58	58	
		Tersediaya dokumen publikasi ILPPD	Dokumen	Jumlah Publikasi/Dokumen ILPPD yang tersedia	1	1 Dok	-	-		4	Penyelenggaraan ILPPD	168,632,900	-	-	-	

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja							Program/ Kegiatan			ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini				(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3	4		5	6	7	8	10			11	12	13	14	20
		Tingkat koordinasi penyelenggaraan pemerintah umum	**%**	**jumlah peserta koordinasi pembinaan wilayah dibagi dengan target peserta kali 100**	**100**	**100%**	**100%**	**100%**	**2**	**Penataan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum**		**573,135,800**	**20,269,000**	**5**	**5**	
		Terwujudnya pelacakan dan penentuan tapal batas daerah antar Kecamatan/Kelurahan	Kec.	Jumlah Tapal Batas Kecamatan yang Jelas	2	0	0	0		1	Pelacakan dan Penentuan Tapal Batas Daerah antar Kecamatan/ Kelurahan	190,067,600	-	-	-	
		Tersusunnya dokumen pembakuan nama nama rupa bumi	Dokumen	jumlah dokumen rupa bumi yang tersedia	1	0	0	0		2	Pembakuan nama nama rupa bumi	153,367,600	-	-	-	
		Terlaksananya Desk Pemilu	kali	Jumlah rapat koordinasi Desk Pemilu	10	2	2	20		3	Pelaksanaan Desk Pemilihan Umum	106,633,000	20,269,000	19	19	

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja							Program/ Kegiatan			ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini				(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3	4		5	6	7	8	10			11	12	13	14	20
		Terwujudnya penyelarasan pembinaan wilayah	kali	Rapat Koordinasi Pembinaan Wilayah	12	0	0	0		4	Penyelarasan Pembinaan Wilayah	123,067,600	-	-	-	
		Porsentase Pengadaan Tanah	**%**	**Jumlah Pengadaan Tanah dibagi Jumlah Perencanaan Tanah kali 100**	**100**	**100%**	**100%**	**100%**	**3**	**Penataan Penguasaan,Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah**		**6,797,389,600**	**73,341,200**	**8**	**8**	
		Terlaksananya perencanaan pengadaan tanah dengan baik	Lokasi	Jumlah Rencana Pengadaan Tanah	50 Lokasi	1 lokasi	2	2		1	Perencanaan Pengadaan Tanah	73,892,600	18,403,600	25	25	
		Terlaksananya persiapan pengadaan tanah	Lokasi	Jumlah Lokasi Persiapan Pengadaan Tanah	50 Lokasi	2 lokasi	4	4		2	Persiapan Pengadaan Tanah	211,742,600	54,937,600	26	26	

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja							Program/ Kegiatan			ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini				(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3	4		5	6	7	8	10			11	12	13	14	20
		Terwujudnya pelaksanaan pengadaan tanah	Lokasi	Jumlah Lokasi Pelaksanaan Pengadaan Tanah	8 Lokasi	0	0	0		3	Pelaksanaan Pengadaan Tanah	6,052,632,600	-	-	-	
		Terwujudnya penyerahan sertifikasi pengadaan tanah	Bidang	Jumlah Bidang Tanah yang disertifikasi	8 Dokumen	0	0	0		4	Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah	212,990,600	-	-	-	
		Terwujudnya penertiban tanah negara pada wilayah strategis	Lokassi	Jumlah Lokasi Penertiban Tanah Negara	10 Lokasi	1 Lokasi	1 Lokasi	1 Lokasi		5	Penertiban Tanah Negara Pada Wilayah Strategis	191,490,600	-	-	-	
		Terselesaikannya konflik konflik pertanahan	Kasus	Jumlah Konflik Pertanahan yang Tertangani	3 Kasus	0	0	0		6	Penyelesaian Konflik Konflik Pertanahan	54,640,600	-	-	-	

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja								Program/ Kegiatan			ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian		Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini				(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3		4		5	6	7	8	10			11	12	13	14	20
	Jumlah Sasaran 1									**3**	**14**		**8,048,651,400**	**493,837,240**	**71**	**71**	
2	**Meningkatnya Kualitas produk hukum daerah berbasis HAM**	**2**	**Tingkat pemenuhan produk hukum daerah berbasis HAM**	**%**		**90**							**1,379,285,000**	**740,927,000**	**536,842,000**	**65,511,000**	**Bagian Hukum**
							100%	**100%**	**100%**	**1**	**Penataan peraturan perundang undangan**		**792,509,500**	**540,250,500**	**202,217,000**	**14,037,000**	
							10 Perbup	10 Perbup	10 Perbup		1	Penyusunan legislasi daerah	132,955,000	-	96,950,000	-	
							10 Perda	10 Perda	10 Perda		2	Penyusunan rancangan produk hukum daerah	557,936,000	516,312,000	27,587,000	14,037,000	
							70 perbup/ perda				3	Penyelarasan peraturan perundang undangan	42,736,000	20,736,000	22,000,000	-	
							30 kali				4	uji publik rancangan produk	40,435,000	2,605,000	37,830,000	-	

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja							Program/ Kegiatan		ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini			(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3	4		5	6	7	8	10		11	12	13	14	20
									5	Penyusunan Perjanjian Kerjasama	18,447,500	597,500	17,850,000	-	
						100%	**100%**	**100%**	**2**	**Penataan, pengelolaan Dokumentasi dan informasi hukum**	**204,914,500**	**122,640,500**	**30,800,000**	**51,474,000**	
						1 Website	1 Website	1 Website	1	Pengelolaan sistem jaringan dokumen dan informasi hukum	80,435,000	36,135,000	30,800,000	13,500,000	
						8 kelompok	8 kelompok	8 kelompok	2	Lomba kadarkum	86,505,500	86,505,500	-	-	
						4 kali	1 kali	2 kali	3	Sosialisasi peraturan perundang undangan	37,974,000	-	-	37,974,000	
						100%	**100%**	**100%**	**3**	**Peningkatan bantuan hukum**	**267,708,000**	**64,308,000**	**203,400,000**	**-**	

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja							Program/ Kegiatan			ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini				(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3	4		5	6	7	8	10			11	12	13	14	20
						2 Kasus	2 Kasus	2 Kasus		1	penyelenggaraan kuasa dan penyusunan bahan bantuan hukum terhadap PEMDA	53,220,000	15,745,000	37,475,000	-	
						2 Kasus	1 kasus	1 kasus		2	fasilitasi bantuan hukum terhadap ASN	72,168,000	30,893,000	41,275,000	-	
						100%	100%	100%		3	penyelenggaraan kerjasama bantuan hukum Perdata dan TUN	142,320,000	17,670,000	124,650,000	-	
						100%	**100%**	**100%**	**4**	**Peningkatan penegakan hak asasi manusia**		**114,153,000**	**13,728,000**	**100,425,000**	**-**	
						1 Laporan	3 Laporan	1 Laporan		1	pelaksanaan dan pelaporan aksi HAM	114,153,000	13,728,000	100,425,000	-	
Jumlah Sasaran 2									**4**	**12**		**1,379,285,000**	**740,927,000**	**536,842,000**	**65,511,000**	

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja							Program/ Kegiatan		ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini			(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3	4		5	6	7	8	10		11	12	13	14	20
3	Meningkatnya Penyelenggaraan urusan Keagamaan dan Kesejahteraan Rakyat	Tingkat efektivitas Penyelenggaraan Keagamaan dan Kesejahteraan Rakyat	%		90						3,744,311,668	623,430,650	3,120,881,018	-	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan
						100%	100%	100%	1	Peningkatan Pembinaan Keagamaan	3,369,799,918	522,794,900	2,847,005,018	-	
							1 Kali		1	Penyelenggaraan Haji	388,971,818	8,821,800	380,150,018	-	
							1 Kali		2	Pelaksanaan MTQ Kabupaten	756,698,500	32,398,500	724,300,000	-	
							1 Kali		3	Pelaksanaan MTQ/STQ Tingkat Propinsi	727,965,000	5,615,000	722,350,000	-	
							8 Kali		4	Pelaksanaan safari rhamadhan	230,979,600	979,600	230,000,000		

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja							Program/ Kegiatan			ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini				(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3	4		5	6	7	8	10			11	12	13	14	20
							60 Lembaga			5	Penyelenggaraan PHBI	158,395,000	19,295,000	139,100,000	-	
						25 orang	30 Orang	20 orang		6	Gerakan Tuntas Baca Al-Quran melalui pemberdayaan Gotong Royong	361,846,500	225,346,500	136,500,000	-	
						12 kali	12 kali	12 kali		7	Operasional Masjid Agung Darussalam Kabupaten Sumbawa Barat	670,423,500	211,818,500	458,605,000	-	
							4 Kegiatan			8	Pembinaan Mental Keagamaan aparaur daerah	74,520,000	18,520,000	56,000,000	-	
						100%	100%	100%	2		Peningkatan Kesejahteraan dan Sosial Kemasyarakatan	116,267,000	70,337,000	45,930,000	-	

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja							Program/ Kegiatan			ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini				(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3	4		5	6	7	8	10			11	12	13	14	20
										1	Penyelarasan tata kelola administrasi kesejahteraan sosial dan masyarakat	**116,267,000**	**70,337,000**	**45,930,000**	**-**	
						100%	**100%**	**100%**	**3**	**Peningkatan pendidikan dan kesehatan masyarakat**		**221,707,000**	**29,211,000**	**192,496,000**	**-**	
										1	Lomba sekolah sehat/LSS	132,349,000	15,161,000	117,188,000	-	
								4 Kali		2	koordinasi penanggulangan HIV/AIDS	89,358,000	14,050,000	75,308,000	-	
						100%	**100%**	**100%**	**4**	**Peningkatan pembangunan daerah bidang aparatur dan kemasyarakatan**		**36,537,750**	**1,087,750**	**35,450,000**	**-**	
						2 Dok	**2 Dok**	**2 Dok**		**1**	Penyusunan telaahan strategis bidang kemasyarakatan	**36,537,750**	**1,087,750**	**35,450,000**	**-**	

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja							Program/ Kegiatan			ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini				(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3	4		5	6	7	8	10			11	12	13	14	20
Jumlah Sasaran 3									**4**	**11**		**3,744,311,668**	**623,430,650**	**3,120,881,018**	**-**	
4	**Meningkatnya Efektifitas penyelenggaraan urusan perekonomian Daerah**	**Tingkat efektivitas penyelenggaraan urusan perekonomian daerah**	**%**		**90**							1,182,564,125	449,889,750	498,660,800	234,013,575	**Bagian Ekonomi**
						100%	**100%**	**100%**	**1**	**Peningkatan Pengelolaan SDA**		**360,700,575**	**130,750,000**	**129,867,000**	**100,083,575**	
						2 kali	1 kali			1	Sosialisasi kebijakan dan regulasi SDA	33,703,575	11,450,000	11,370,000	10,883,575	
						1 kali	1 kali	1 kali		2	Monitoring, Evaluasi dan pengendalian, pemanfaatan SDA	169,007,000	60,600,000	60,207,000	48,200,000	
							1 Dok.	1 Dok.		3	Inventarisasi SDA	157,990,000	58,700,000	58,290,000	41,000,000	

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja							Program/ Kegiatan			ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini				(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3	4		5	6	7	8	10			11	12	13	14	20
						100%	**100%**	**100%**	**2**		**Pengembangan Ekonomi Daerah**	**300,817,550**	**104,327,500**	**132,990,050**	**63,500,000**	
						1 Dok	1 Dok	1 Dok		1	koordinasi Pengelolaan data base ekonomi masyarakat	80,345,000	32,875,000	25,570,000	21,900,000	
							3 kali	3 kali		2	koordinasi Pengendalian Inflasi Daerah	166,460,050	45,590,000	90,120,050	30,750,000	
							2 kali	3 kali		3	Penyelarasan pelaksanaan PDPGR bidang ekonomi	14,692,500	11,022,500	3,670,000	-	
							3 kali	5 kali		4	Koordinasi Bidang Pembangunan Ekonomi	39,320,000	14,840,000	13,630,000	10,850,000	
						100%	**100%**	**100%**	**3**		**Pengembangan investasi dan dunia usaha**	**232,069,250**	**93,522,250**	**90,317,000**	**48,230,000**	
							1 kali	3 kali		1	koordinasi kerjasama daerah	**24,177,000**	**14,600,000**	**9,577,000**	**-**	
							1 kali	3 kali		2	Monev investasi dan dunia usaha	**76,358,500**	**31,928,500**	**27,300,000**	**17,130,000**	

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja							Program/ Kegiatan			ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini				(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3	4		5	6	7	8	10			11	12	13	14	20
							1 kali	3 kali		3	pembinaan manajemen badan usaha milik daerah	**116,725,000**	**35,855,000**	**49,770,000**	**31,100,000**	
							2 kali	2 kali		4	Penyelarasan akses keuangan daerah	**14,808,750**	**11,138,750**	**3,670,000**	-	
									4	**Peningkatan koordinasi pembangunan daerah**		**288,976,750**	**121,290,000**	**145,486,750**	**22,200,000**	
							1 Aplikasi	1 Aplikasi		1	Monitoring, Evaluasi, Pengawasan Pembangunan Daerah	136,094,750	47,620,000	66,274,750	22,200,000	
							1 Dok	1 Dok		2	Penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan kabupaten	152,882,000	73,670,000	79,212,000	-	
Jumlah Sasaran 4									**4**	**13**		**1,182,564,125**	**449,889,750**	**498,660,800**	**234,013,575**	
5	**Meningkatnya efektifitas dan Efisiensi Pembangunan Daerah**	**Tingkat Realisasi pengadaan barang jasa**	**%**		**85%**							**1,141,839,824**	**426,999,824**	**533,740,000**	**181,100,000**	

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja							Program/ Kegiatan			ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini				(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3	4		5	6	7	8	10			11	12	13	14	20
						100%	**100%**	**100%**	**1**	**Peningkatan Kapasitas Sumber daya aparatur Pengadaan barang jasa**		**393,521,800**	**205,271,800**	**147,150,000**	**41,100,000**	
							20 orang			1	Bimbingan Teknis Pengadaan Barng dan jasa	273,999,000	119,899,000.00	113,000,000	41,100,000	
							50 0rang			**2**	Penyusunan rencana umum pengadaan barang jasa	119,522,800	85,372,800	34,150,000	-	
						100%	**100%**	**100%**	**2**	**Peningkatan pelayanan pengadaan barang jasa**		**508,379,774**	**119,879,774**	**288,500,000**	**100,000,000**	
						200 paket	200 paket	200 paket		1	Pengelolaan pengadaan barang dan	377,018,900	37,268,900	239,750,000	100,000,000	
							1 kali	1 kali		2	Penyusunan SOP Pengadaan Barang dan Jasa	131,360,874	82,610,874	48,750,000	-	

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja							Program/ Kegiatan			ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini				(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3	4		5	6	7	8	10			11	12	13	14	20
						100%	100%	100%	3	Program peningkatan pelayanan pengadaan barang jasa		239,938,250	101,848,250	98,090,000	40,000,000	
						1 Aplikasi	1 Aplikasi	1 Aplikasi		1	Pengelolaan LPSE	239,938,250	101,848,250	98,090,000	40,000,000	
								Jumlah Sasaran 5	3	5		1,141,839,824	426,999,824	533,740,000	181,100,000	
6	Meningkatnya Keterpaduan Program dan Keuangan PD	Nilai SAKIP PD	0		201600%							763,488,418	390,912,484	183,463,784	116,416,150	Bagian Pembangunan
							100%	100%	1	Penyusunan Pelaporan keuangan semesteran		64,805,350	20,220,550	26,282,650	18,302,150	
						1 Dok	1 DOK			1	Penyusunan Pelaporan keuangan semesteran	10,982,000	10,982,000	-	-	
						1 Dok	1 Dok			2	Penyusunan Pelaporan keuangan akhir tahun	18,302,150	-	-	18,302,150	

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja							Program/ Kegiatan			ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini				(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3	4		5	6	7	8	10			11	12	13	14	20
							1 Laporan	1 Laporan		3	penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran	26,282,650		26,282,650		
							4 kali	4 kali		4	Monitoring evaluasi realisasi keuangan perangkat daerah	9,238,550	9,238,550	-	-	
							100%	**100%**	**2**		**Peningkatan sistem pengelolaan**	**351,276,168**	**116,143,334**	**93,736,834**	**68,700,000**	
						1 dok	1 dok	1 dok		1	Pengelolaan Administrasi keuangan	236,373,668	84,586,834	83,086,834	68,700,000	
						2 dok	2 dok	2 dok		2	Penatausahaan keuangan	36,215,000	25,565,000	10,650,000	-	
							2 dok	2 dok		3	verifikasi keuangan perangkat daerah	5,991,500	5,991,500	-	-	
										4	Penatausahaan analisis dan evaluasi pengelolaan kas perangkat daerah	20,273,000	20,273,000	-	-	
										5	Monitoring penatausahaan keuangan perangkat daerah	33,173,000	20,285,500	12,887,500	-	

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja							Program/ Kegiatan			ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini				(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3	4		5	6	7	8	10			11	12	13	14	20
										6	Pengendalian pelaksanaan anggaran perangkat daerah	19,250,000	19,250,000	-	-	
							100%	**100%**	**3**	**Peningkatan sistem perencanaan perangkat daerah**		**347,406,900**	**254,548,600**	**63,444,300**	**29,414,000**	
							1 Dok	1 Dok		1	Penyusunan rencana kinerja tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) Perangkat Daerah	38,350,000	2,990,000	35,360,000	-	
								1 Dok		2	penyusunan rencana aksi	17,630,000	17,630,000	-	-	
							1 Dok			3	penyusunan renja PD	23,930,000		23,930,000		
						2 Dok				4	Penyusunan RKA/RKAP dan DPA/DPPA SKPD	61,265,000	53,965,000	-	7,300,000	
							1 Dok			5	Penyusunan Renstra	89,865,000	89,865,000	-	-	

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja								Program/ Kegiatan			ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini					(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3	4		5	6	7	8		10			11	12	13	14	20
						1 Dok					6	Penyusunan LKjIP PD	69,173,600	69,173,600	-	-	
											7	Penyusunan Indikator Kinerja Utama	25,079,300	20,925,000	4,154,300	-	
							1 kali	1 kali			8	Monitoring dan evaluasi perencanaan SKPD	22,114,000		-	22,114,000	
Jumlah Sasaran 6										**3**	**18**		**763,488,418**	**390,912,484**	**183,463,784**	**116,416,150**	
7	**Meningkatkan ketertiban dan kelancaran pelayanan internal dan rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala daerah**	**tingkat pemenuhan pelayanan internal dan rumah tangga KDH/WKDH**	**%**		**100%**								**11,777,096,263**	**5,675,049,113**	**3,772,687,559**	**2,329,359,591**	**Bagian Umum dan Perlengkapan**
							100%	**100%**		**1**	**Penyedia jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik**		**5,073,935,813**	**2,328,331,136**	**1,892,590,302**	**853,014,375**	

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja							Program/ Kegiatan			ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini				(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3	4		5	6	7	8	10			11	12	13	14	20
						3 Jasa	3 Jasa	3 Jasa		1	Penyedia jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	1,727,075,188	841,122,594	839,627,594	46,325,000	
						1 Unit	1 Unit	1 Unit		2	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	254,714,500	109,894,500	57,330,000	87,490,000	
						30 Orang				3	penyediaan jasa kebersihan kantor	400,748,000	400,748,000	-	-	
						220 Orang	220 Orang	220 Orang		4	penyediaan jasa administrasi perkantoran	2,691,398,125	976,566,042	995,632,708	719,199,375	
							100%	**100%**	**2**		**peningkatan sarana dan prasarana aparatur**	**2,687,023,410**	**1,990,654,977**	**455,858,217**	**240,510,216**	
						38 Unit	38 Unit	38 Unit		1	pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	389,280,000	269,042,500	120,237,500	-	

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja							Program/ Kegiatan		ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini			(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3	4		5	6	7	8	10		11	12	13	14	20
						35 Unit'	35 Unit'	35 Unit'	2	pengadaan perlengkapan gedung kantor	291,910,000	229,289,500	62,620,500	-	
						4 Unit			3	pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	743,895,000	743,895,000	-		
							2 Gedung	3 Gedung	4	pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	295,685,000	229,955,000	59,030,000	6,700,000	
						9 Unit	10 Unit	11 Unit	5	pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	181,150,000	91,125,000	72,025,000	18,000,000	
						61 Unit	61 Unit	61 Unit	6	pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	335,875,650	121,205,217	88,710,217	125,960,216	
						41 Unit	41 Unit		7	pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan rumah jabatan/dinas	107,390,000	54,290,000	53,100,000		

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja							Program/ Kegiatan		ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini			(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3	4		5	6	7	8	10		11	12	13	14	20
						158 Unit	159 Unit	160 Unit	8	pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	341,837,760	251,852,760	135,000	89,850,000	
							100%	**100%**	**3**	**Pelayanan rumah tangga KDH/WKDH**	**1,259,652,040**	**402,493,000**	**529,514,040**	**327,645,000**	
						3 item	3 item	3 item	1	Penyediaan peralatan rumah tangga	91,182,040	77,563,000	9,299,040	4,320,000	
						20000 kotak	20000 kotak	20000 kotak	2	Penyedia Jasa Pelayanan Rumah Tangga KDH/WKDH	569,230,000	190,605,000	189,625,000	189,000,000	
						63 orang	63 orang	63 orang	3	Penyediaan jasa pelayanan rumah tangga KDH/WKDH	599,240,000	134,325,000	330,590,000	134,325,000	
							100%	**100%**	**4**	**Peningkatan pelayanan kedinasan KDH/WKDH**	**2,756,485,000**	**953,570,000**	**894,725,000**	**908,190,000**	

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja							Program/ Kegiatan			ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini				(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3	4		5	6	7	8	10			11	12	13	14	20
						12 Stell				1	Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya	57,020,000	57,020,000	-		
						20 orang	20 orang	20 orang		2	penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/departemen lembaga pemerintah non departemen atau luar negeri	524,954,000	169,473,000	171,008,000	184,473,000	
						12 kali	13 kali	13 kali		3	dialog/audiensi dengan tokoh tokoh masyarakat pimpinan/anggota organisasi sosial dan masyarakat	663,068,000	221,816,000	220,626,000	220,626,000	
						3 kali	3 kali	3 kali		4	penyelarasan pejabat pemerintah daerah	1,511,443,000	505,261,000	503,091,000	503,091,000	
Jumlah Sasaran 7									**4**	**19**		**11,777,096,263**	**5,675,049,113**	**3,772,687,559**	**2,329,359,591**	

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja							Program/ Kegiatan		ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini			(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3	4		5	6	7	8	10		11	12	13	14	20
8	**Meningkatnya kualitas kinerja organisasi perangkat daerah**	**Tingkat Kinerja Organisasi PD**	**%**		**90%**						**814,259,095**	**291,212,845**	**369,577,250**	**153,469,000**	**Bagian Organisasi**
							100%	**100%**	**1**	**penyusunan perda perangkat daerah**	**222,798,400**	**55,248,400**	**127,525,000**	**40,025,000**	
							1 perbup			1 Penyusunan peraturan bupati tentang	69,005,400	30,505,400	19,250,000	19,250,000	
							6 Perbup	7 Perbup		2 Evaluasi Perbup kedudukan rincian tugas	79,499,000	14,599,000	53,550,000	11,350,000	
							1 Laporan			3 Monitoring dan evaluasi percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi	74,294,000	10,144,000	54,725,000	9,425,000	
							100%	**100%**	**2**	**Penataan administrasi kepegawaian**	**9,745,395**	**6,145,395**	**1,800,000**	**1,800,000**	

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja							Program/ Kegiatan		ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini			(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3	4		5	6	7	8	10		11	12	13	14	20
						2 dok	2 dok	3 dok	1	Pendataan dan penataan dokumen/arsip kepegawaian	9,745,395	6,145,395	1,800,000	1,800,000	
							100%	**100%**	**3**	**Penataan dan pemetaan kepegawaian daerah**	**184,143,000**	**50,423,000**	**111,720,000**	**22,000,000**	
						15 dok	15 dok	16 dok	1	Penyusunan Anjab dan ABK	104,614,000	13,214,000	69,400,000	22,000,000	
						15 dok	15 dok	16 DOK	2	Evaluasi Anjab dan ABK	79,529,000	37,209,000	42,320,000	-	
							100%	**100%**	**4**	**Peningkatan ketatalaksanaan pemerintahan daerah**	**397,572,300**	**179,396,050**	**128,532,250**	**89,644,000**	
						20 PD			1	Penilaian kualitas pelayanan publik pemerintah daerah	**3,010,000**	1,800,000	1,210,000	**-**	
							3 kali		2	Kompetisi pelayanan publik	51,604,000	14,700,000	36,904,000	-	
						1 Dok			3	penyusunan LKjIP Kabupaten	109,508,800	91,840,550	17,668,250		

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja							Program/ Kegiatan			ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini				(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3	4		5	6	7	8	10			11	12	13	14	20
						2 Dok				4	penyusunan rencana kinerja tahunan dan perjanjian kinerja bupati tingkat	47,434,500	33,484,500	13,950,000	-	
						1 Dok				5	penyusunan dokumen rencana aksi kinerja	37,571,000	37,571,000	-		
										6	Penyusunan dokumen IKM	51,744,000			51,744,000	
						4 Dok				7	penyusunan capaian kinerja kabupaten	96,700,000	-	58,800,000	37,900,000	
Jumlah Sasaran 8									**4**	**13**		**814,259,095**	**291,212,845**	**369,577,250**	**153,469,000**	
9	**tingkat efektifitas pelayanan kehumasan dan keprotokolan Pimpinan Daerah**	**tingkat efektifitas pelayanan kehumasan dan keprotokolan Pimpinan Daerah**	**%**		**90%**							**3,377,745,500**	**1,744,341,500**	**1,005,775,000**	**627,629,000**	**Bagian Humas dan Protokol**
							100%	**100%**	**1**	**Workshop PPID**		**1,383,128,000**	**376,045,000**	**512,128,000**	**494,955,000**	
							39 Orang			1	Workshop PPID	97,865,000	21,000,000	76,865,000	-	

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja							Program/ Kegiatan		ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini			(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3	4		5	6	7	8	10		11	12	13	14	20
							15 Dok		2	Penyusunan Risalah Rapat kunjungan kerja KDH/WKDH	87,420,000	22,620,000	64,800,000	-	
							30 Dok		3	penyusunan naskah pidato bupati dan wakil bupati	64,870,000	30,600,000	30,600,000	3,670,000	
							1 Aplikasi		4	pengelolaan website Perangkat Daerah	52,325,000	22,925,000	29,400,000	-	
							6 kali	6 kali	5	penyelenggaraan konfrensi pers	50,235,000	13,200,000	19,950,000	17,085,000	
						20 kerjasama	20 kerjasama	20 kerjasama	6	penyebarluasan informasi pimpinan daerah	918,200,000	265,700,000	217,500,000	435,000,000	
						3 buletin	3 buletin	3 buletin	7	penerbitan buletin kehumasan	112,213,000	-	73,013,000	39,200,000	
							100%	**100%**	**2**	**Penataan dan ketatalaksanaan pemerintahan**	**898,807,500**	**362,486,500**	**448,647,000**	**87,674,000**	

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja							Program/ Kegiatan		ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini			(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3	4		5	6	7	8	10		11	12	13	14	20
						20 Kali			1	Pelaksanaan peringatan hari besar nasional dan daerah	127,212,500	46,250,000	69,712,500	11,250,000	
						3 kali	4 kali	5 kali	2	pendampingan inspeksi dan kunjungan kerja KDH/WKDH	193,309,500	58,611,500	81,724,000	52,974,000	
						100 orang	100 orang	100 orang	3	pembinaan marching band daerah	475,445,000	209,125,000	247,195,000	19,125,000	
						48 orang	48 orang	48 orang	4	Pendampingan tamu resmi daerah	102,840,500	48,500,000	50,015,500	4,325,000	
							100%	**100%**	**3**	**Peningkatan peliputan dan Doktasi pimpinan daerah**	**1,095,810,000**	**1,005,810,000**	**45,000,000**	**45,000,000**	
						4 Dok	4 Dok	4 Dok	1	peliputan kegiatan pimpinan daerah	270,155,000	180,155,000	45,000,000	45,000,000	
						20 Unit			2	pengadaan peralatan dan peliputan dokumentasi	307,970,000	307,970,000	-	-	

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja							Program/ Kegiatan			ANGGARAN APBD				Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Formulasi Pengukuran	Target PK	Realisasi Trw ini	Realisasi s.d Trw ini	% s.d. Trw ini				(Rp)	Realisasi	% Trw ini	% s.d Trw ini	
1	2	3	4		5	6	7	8	10			11	12	13	14	20
						1 Dok				3	pengelolaan dokumentasi pimpinan daerah	105,100,000	105,100,000	-	-	
						4 Orang				4	Pendidikan dan pelatihan peliputan dan dokumentasi	61,125,000	61,125,000			
						5 Media				5	Penerbitan media informasi pimpinan daerah	177,920,000	177,920,000			
						1 Dok				6	Penyusunan Profil KDH/WKDH	173,540,000	173,540,000	-	-	
Jumlah Sasaran 9									**3**	**17**		**18,785,622,566**	**7,014,083,416**	**7,014,083,416**	**37**	
Jumlah sasaran 1+2+3+4+5+6+7+8+9									**32**	**123**		**18,785,622,566**	**7,014,083,416**	**7,014,083,416**	**37**	
TOTAL ANGGARAN TRIWULAN I												**18,785,622,566**				

Taliwang, 29 April 2019
Kepala Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
Sekretariat Daerah

Ir. Sri Sustani
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.19630821 199103 2 004

TIM PENYUSUN
BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
Jln. Bung Karno No. 03 Komplek Kemutar Telu Center
Taliwang - Nusa Tenggara Barat