



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2021-2026

PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2021

Jln. Bung Karno No. 03 Komplek Kemutar Telu Center

Taliwang - Nusa Tenggara Barat

Telp. (0372) 81044, 81223, 81503, 81747, 81796





**BUPATI SUMBAWA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT
NOMOR : TAHUN 2021**

TENTANG

**RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUMBAWA BARAT
TAHUN 2021-2026**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA BARAT,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021-2026, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 273 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, setelah ditetapkannya dokumen RPJMD maka seluruh PD wajib menyusun Rencana Strategis PD;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4340);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 8. Peraturan Daerah Sumbawa Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 Nomor 6);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2017 Nomor 11);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 Nomor 11);
 11. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat No. 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021-2026;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT TENTANG RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2021-2026.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Sumbawa Barat sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa Barat.
4. Sekretariat Daerah adalah unsur Perangkat Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Sumbawa Barat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah Dokumen Perencanaan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
7. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat untuk periode 5 (lima) tahun.
8. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
9. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah untuk mencapai sasaran dan tujuan.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut.
11. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran strategis dari tujuan program dan kebijakan.
12. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program mengacu pada sasaran strategis dan tujuan yang telah ditetapkan.

BAB II
KEDUDUKAN RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2.

- (1) Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari RPJMD Tahun 2021-2026.
- (2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam Penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah.

BAB III
SISTEMATIKA RENCANA STRATEGIS
Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Renstra Sekretariat Daerah disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I	PENDAHULUAN
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
BAB IV	TUJUAN DAN SARAN
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
BAB VIII	PENUTUP

- (2) Isi beserta uraian Renstra Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Apabila dalam hal pelaksanaan, RPJMD Kabupaten Sumbawa Barat tahun 2021-2026 mengalami perubahan, maka Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2021 – 2026 juga harus mengikuti perubahan tersebut dan akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat

Ditetapkan di Taliwang
pada tanggal : 2021

BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRN

Diundangkan di Taliwang
pada tanggal 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMBAWA BARAT,**

AMAR NURMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2021 NOMOR.....

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah dan serta atas ijin- Nya Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 dapat diselesaikan. Seperti diketahui bahwa Renstra merupakan dokumen perencanaan yang menjadi dasar dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada perangkat daerah dalam hal ini Sekretariat Daerah selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan dan sebagai tahapan yang ke empat RPJPD Kabupaten Sumbawa Barat.

Dalam dokumen rencana strategis ini tertuang tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan melalui program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu Tahun 2021-2026. Dengan demikian, Renstra Sekretariat Daerah ini, dapat menjadi parameter atau tolok ukur kinerja bagi keberhasilan kinerja jajaran Sekretariat Daerah selama periode kepemimpinan Bupati dan Wakil Bupati terpilih.

Renstra Sekretariat Daerah ini, juga diharapkan dapat memberikan informasi bagi seluruh publik dan perangkat daerah lainnya tentang perencanaan perangkat daerah yang akan dilaksanakan. Semoga dokumen Renstra ini dapat dijadikan bahan pertimbangan serta pedoman bagi Sekretariat Daerah untuk konsisten menjalankan fungsinya sebagai perangkat daerah yang selalu berupaya mengedepankan inovasi dan kreasi guna meningkatkan kinerjanya dalam melayani publik.

Masukan yang konstruktif terkait penyempurnaan dokumen ini sangat diharapkan agar kinerja lembaga ini di masa yang akan datang dapat meningkat dan dapat memberikan kontribusi yang lebih baik bagi keberhasilan program dan kegiatan yang direncanakan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021- 2026.

Taliwang , 24 September 2021
Sekretaris Daerah
Kabupaten Sumbawa Barat,

AMAR NUMANSYAH, ST., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 197512282005011006

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar isi	ii
Daftar Gambar	iii
Daftar Tabel	iv
Bab I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan.....	6
1.4 Sistematika Penulisan.....	7
Bab II GAMBARAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT	11
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	11
2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah	45
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah	50
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah	58
Bab III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	59
3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah	59
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	59
3.3 Telaahan Renstra K/L.....	60
3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis	66
Bab IV TUJUAN DAN SASARAN	67
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah	67
Bab V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	69
Bab VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	73
Bab VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	76
Bab VIII PENUTUP	88

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Bagan Alir Penyusunan Rencana Strategis PD Kabupaten/Kota	3
Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	49

DAFTAR TABEL

▪ Tabel 2.1	Komposisi Jabatan Struktural ASN Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat berdasarkan Esselon	46
▪ Tabel 2.2	Data ASN Sekeratriat Daerah Kab. Sumbawa Barat berdasarkan tingkat pendidikan	47
▪ Tabel 2.3	Data ASN Sekeratriat Daerah Kab. Sumbawa Barat berdasarkan tingkat Golongan	47
▪ Tabel 2.4	Data ASN Sekeratriat Daerah Kab. Sumbawa Barat berdasarkan Diklat Prajabatan	47
▪ Tabel 2.5	Data ASN Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat Yang Mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan.....	48
▪ Tabel 2.6	Data Jumlah ASN (PNS, PTT) Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat	48
▪ Tabel 2.7	Data ASN Sekeratriat Daerah Kab. Sumbawa Barat berdasarkan Gender	48
▪ Tabel 2.8	Data Capaian Kinerja Sasaran 1	51
▪ Tabel 2.9	Data Capaian Kinerja Sasaran 2	51
▪ Tabel 2.10	Data Capaian Kinerja Sasaran 3	51
▪ Tabel 2.11	Data Capaian Kinerja Sasaran 4	52
▪ Tabel 2.12	Data Capaian Kinerja Sasaran 5	52
▪ Tabel 2.13	Data Capaian Kinerja Sasaran 6	53
▪ Tabel 2.14	Data Capaian Kinerja Sasaran 7	53
▪ Tabel 2.15	Data Capaian Kinerja Sasaran 8	53
▪ Tabel 2.16	Data Capaian Kinerja Sasaran 9	54
▪ Tabel 2.17	Anggaran dan realisasi pendanaan Sekretariat Daerah kab. Sumbawa barat Tahun 2018 - 2020	55
▪ Tabel 3.1	Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat Daerah Terhadap Pencapaian	60
▪ Tabel 3.2	Faktor Pendorong dan Penghambat Sekretariat Daerah ditinjau dari Sasaran Jangka Menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri	62
▪ Tabel 4.1	Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah	68
▪ Tabel 5.1	Tujuan Dan Sasaran Strategi Dan Arah Kebijakan Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah	71
▪ Tabel 6.1	Rencana Kegiatan Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026	74
▪ Tabel 6.2	Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021-2026	77
▪ Tabel 7.1	Rencana Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Sumbawa Barat Tahun 2021-2026	87

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sebagai perwujudan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang memberikan landasan bagi berbagai bentuk perencanaan dari pusat hingga daerah, setiap Perangkat Daerah (PD) wajib menyusun dokumen perencanaan lima tahunan yaitu Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) yang memuat, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas fungsinya secara lebih, spesifik dan terukur serta dilengkapi dengan sasaran yang hendak dicapai.

Adapun ketentuan mengenai tata cara penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah telah diatur dalam Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, yang merupakan pedoman pelaksanaan yang wajib diacu oleh seluruh Perangkat Daerah dalam menyusun renstra. Dalam ketentuan lainnya yaitu Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah disebutkan bahwa perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional, global serta tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Perencanaan juga disusun dengan memperhatikan keselarasan dan kesinambungan antara rencana Dokumen perencanaan pembangunan menengah daerah terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD). Penyusunan dokumen RPJMD dikoordinasikan oleh Bappedalitbang Kabupaten Sumbawa Barat, sedangkan penyusunan Renstra PD disusun oleh Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Perangkat Daerah merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi misi organisasi. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku bahwa setiap Perangkat Daerah perlu menyusun Rencana Strategis (Renstra) PD sebagai dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah. Renstra PD disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif.

Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat sebagai salah satu Perangkat Daerah di Kabupaten Sumbawa Barat berkewajiban menyusun Rencana Strategis (Renstra). Rencana strategis dimaksud disusun sebagai langkah awal untuk melaksanakan RPJMD Kabupaten Sumbawa Barat, yang dalam penyusunannya dilakukan analisis lingkungan baik internal maupun eksternal dengan memperhitungkan kekuatan (*strenghts*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*), dan tantangan (*threats*). Analisa lingkungan internal digunakan untuk menyusun peta masalah yang selama ini berkembang dan belum dapat terpecahkan, sedangkan analisa lingkungan eksternal adalah upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi perubahan-perubahan yang terjadi di luar organisasi.

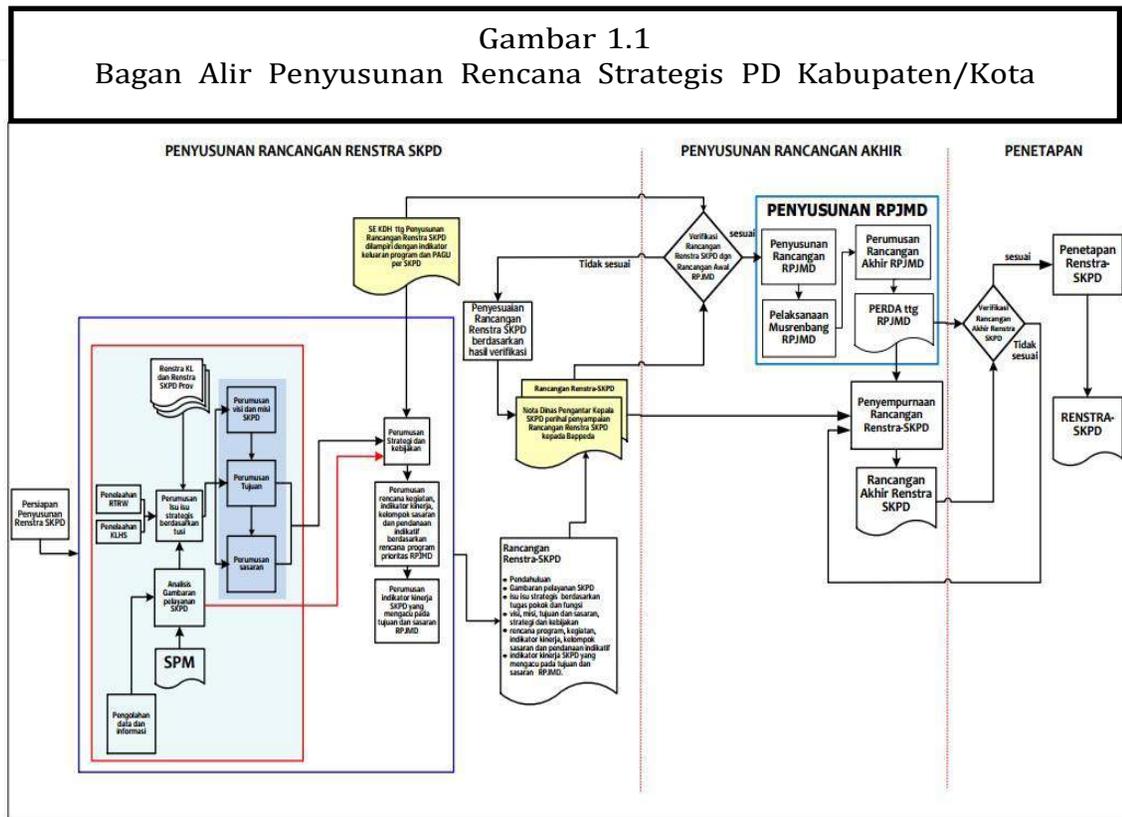
Rencana strategis dimaksudkan untuk mengembangkan strategi secara efektif dan efisien demi terciptanya landasan bagi pengambilan keputusan dalam menghadapi kondisi yang terus berubah. Rencana strategis memuat visi, misi, tujuan, Sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dan berpedoman kepada RPJMD, serta bersifat indikatif. Rencana strategis juga merupakan dokumen publik yang memberikan gambaran wujud pelayanan yang dapat diberikan oleh Sekretariat Daerah hingga 5 (lima) tahun mendatang.

Rencana strategis Perangkat Daerah berfungsi sebagai pedoman atau kerangka berpijak Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat dalam penyelenggaraan organisasi dengan dasar kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman eksternal. Kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman eksternal organisasi disusun dengan melibatkan *stakeholder* pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021-2026.

Selanjutnya rencana strategis ini merupakan dasar penyusunan laporan akuntabilitas kinerja untuk diketahui keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan program kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan di masa depan. Untuk itu penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah sekurang-kurangnya memperhatikan/mengacu pada perspektif keuangan, perspektif pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, perspektif pemberdayaan organisasi dan perspektif harapan pelanggan pengguna layanan Sekretariat Daerah.

Proses penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah diawali dengan tahapan persiapan penyusunan rencana strategis yang meliputi penyusunan rancangan

keputusan kepala daerah tentang pembentukan tim penyusun rencana strategis Sekretariat Daerah, orientasi mengenai rencana strategis Sekretariat Daerah, penyusunan agenda kerja tim penyusun rencana strategis Sekretariat Daerah dan penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah. Kemudian dilanjutkan dengan penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah, penyusunan akhir rencana strategis Sekretariat Daerah dan penetapan rencana strategis Sekretariat Daerah.



rencana kinerja kegiatan akan ditetapkan kemudian dalam dokumen tersendiri melalui perencanaan kinerja tahunan yang menjabarkan kegiatan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan strategi yang telah ditetapkan dalam rencana strategis. Penyusunan rencana kinerja tahunan dilakukan setiap tahun seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran. Rencana Kerja Sekretariat Daerah disusun dengan berpedoman kepada RKPDP Kabupaten Sumbawa Barat dan rencana strategis Sekretariat Daerah.

1.2. Landasan Hukum

Dalam Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021-2026, peraturan perundang-undangan yang dijadikan landasan hukum adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 18 ayat (6);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;

14. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
15. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020–2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Perda Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kodefikasi, Klasifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
20. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 640/16/SJ/2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Pasca Pemilihan Kepala Daerah Serentak Tahun 2020;
21. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Barat 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2010 Nomor 26);
22. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 12 Tahun 2017 tentang Rencana Zonasi Wilayah Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2017-2037 (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2017 Nomor 12);
23. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2019-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2019 Nomor 1);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun

- 2005-2025 (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 1);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2012– 2031;
 26. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11); dan
 27. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016-2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 8 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016-2021.

1.3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

- 1) Penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021-2026 agar Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat mempunyai pedoman perencanaan strategis dalam mewujudkan akuntabilitas kinerja perangkat daerah, peningkatan pertumbuhan Ekonomi dan Pelayanan Publik Pemerintah Daerah melalui pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat, Dan Program Perekonomian Dan Pembangunan yang efektif dan efisien yang mampu mendorong peningkatan profesionalisme aparatur dan kualitas pelayanan kepada masyarakat khususnya pelayanan kepegawaian dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat;
- 2) Maksud penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021-2026 adalah menyediakan informasi yang valid mengenai rencana jangka menengah tahun 2021-2026 sebagai dokumen acuan dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021-2026 sebagai wujud transparansi dan akuntabilitas publik.

b. Tujuan

- 1) Menjabarkan arahan dan kebijakan Bupati dan Wakil Bupati terpilih melalui RPJMD Kabupten Sumbawa Barat Tahun 2021-2026 ke dalam rencana kerja pemerintah daerah;
- 2) Menjabarkan tujuan, sasaran dan program kerja operasional Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021-2026;

- 3) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah, menjaga eksistensi organisasi dan sebagai instrumen pertanggungjawaban kepada stakeholder mengenai penggunaan sumber daya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta menjabarkan RPJMD Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat tahun 2021-2026 agar menjadi lebih optimal untuk mencapai target-target indikator kinerja yang telah ditetapkan khususnya mengenai penyelenggaraan pemerintahan umum di Kabupaten Sumbawa Barat;
- 4) Menentukan strategi untuk pengelolaan keberhasilan, penguatan komitmen yang berorientasi pada masa depan, adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis, peningkatan kinerja dan produktivitas serta menjamin efektivitas penggunaan sumberdaya organisasi

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021-2026 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

1.2 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah

1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota (untuk provinsi) dan Renstra Perangkat Daerah provinsi (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang

berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

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

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah, dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.

3.3 Telaahan Renstra K/L

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota.

3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari:

1. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
2. sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;
3. sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota; Selanjutnya dikemukakan metoda

penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana.

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah.

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII : PENUTUP

Berisikan uraian penutup, catatan penting yang perlu mendapat perhatian, baik dalam rangka pelaksanaannya maupun seandainya ketersediaan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan, kaidah-kaidah pelaksanaan dan rencana tindak lanjut.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

2.1.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan Sekretariat Daerah

Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat dalam penyelenggaraannya dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang membawahi 3 (tiga) orang Asisten, 9 (sembilan) orang Kepala Bagian, 27 (dua puluh tujuh) orang Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah, dan pelayanan administratif perangkat daerah. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat Daerah;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur;
- f. pelayanan kesekretariatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Pemerintahan terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan terdiri dari:
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Hukum terdiri dari:
 - a) Subbagian PerUndang-undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
 3. Bagian Organisasi terdiri dari:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan

- c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- c. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari:
 - a) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Subbagian Perekonomian; dan
 - c) Subbagian Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Program; dan
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Pengendalian Pengelolaan Pelayanan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Subbagian Pembinaan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 4. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
- d. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum terdiri dari:
 1. Bagian Umum terdiri dari:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Keuangan; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:
 - a) Subbagian Protokol;
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kedudukan Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- b. Asisten Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- c. Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris

Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

- d. Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- e. Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui pejabat yang ditunjuk Sekretaris Daerah.
- f. Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana terlampir

Adapun rincian tugas pokok dan fungsi masing - masing struktur dapat diuraikan lebih rinci sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan Rencana Strategis Sekretariat Daerah berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, Intruksi Bupati, tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada;
 - b. perumusan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijaksanaan pada Organisasi Perangkat Daerah Perangkat;
 - c. pendistribusian tugas kepada Asisten, Kepala Bagian, Kepala Dinas dan Pejabat lain berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - d. penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah, pelaksanaan program dengan Organisasi Perangkat Daerah lain dan Kementrian/Lembaga Pusat untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Sekretariat Daerah dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi staf urusan Sekretariat Daerah dan fungsi penunjang Badan Daerah serta fungsi Teknis Dinas Daerah;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat Daerah dengan Organisasi Perangkat Daerah lain dan Kementrian/Lembaga Pusat;

- h. Penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan kewenangannya sebagai Sekretaris Daerah untuk keabsahan naskah dinas;
- i. Penjalinan Kerja Sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Kepala Daerah;
- j. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Asisten, Kepala Bagian, Kepala Dinas dan bawahan lain sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- k. pengevaluasian pelaksanaan program Asisten, Kepala Bagian, Kepala Dinas dan bawahan lain berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

2. Asisten Administrasi Pemerintahan

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

2.1 Bagian Pemerintahan

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah serta administrasi pertanahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (2), Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah serta administrasi pertanahan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah serta administrasi pertanahan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah serta administrasi pertanahan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah serta administrasi pertanahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

2.1.1. Subbagian Administrasi Pemerintahan

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat;
- f. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

2.1.2. Subbagian Administrasi Kewilayahan

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pertanahan;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

2.1.3. Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah

- (1) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis

2.2. Bagian Hukum

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (2), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

2.2.1. Subbagian Perundang undangan

- (1) Subbagian Perundang undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Perundang undangan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;

- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

2.2.2. Subbagian Bantuan Hukum

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

2.2.3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

2.3. Bagian Organisasi

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum;
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (2), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

2.3.1. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);

- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

2.3.2. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas :
 - a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
 - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

2.3.3. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

3.1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (2), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

3.1.1. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

3.1.2. Subbagian Perekonomian

- (1) Subbagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Subbagian Perekonomian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

3.1.3. Subbagian Sumber Daya Alam

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup: dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

3.2. Bagian Administrasi Pembangunan

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan serta penyusunan program sekretariat daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan serta penyusunan program anggaran sekretariat daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan serta penyusunan program anggaran sekretariat daerah;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan serta penyusunan program anggaran sekretariat daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

3.2.1. Subbagian Penyusunan Program

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah serta penyusunan program anggaran sekretariat daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah serta penyusunan program anggaran sekretariat daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah serta penyusunan program anggaran sekretariat daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

3.2.2. Subbagian Pengendalian Program

- (1) Subbagian Pengendalian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;

- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

3.2.3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

3.3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

3.3.1. Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa

- (1) Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan

- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

3.3.2. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak;
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

3.3.3. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;

- c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

3.4 Bagian Kesejahteraan Rakyat

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

3.4.1.Subbagian Bina Mental Spiritual

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis

3.4.2. Subbagian Kesejahteraan Sosial

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

3.4.3. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

4. Asisten Administrasi Umum

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian

penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

4.1. Bagian Umum

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum;
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

4.1.1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

4.1.2. Subbagian Keuangan

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan sitem pengendalian intern; dan
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

4.1.3. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

4.2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum;
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

4.2.1. Subbagian Protokol dipimpin

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

4.2.2. Subbagian Komunikasi Pimpinan

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas :
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

4.2.3. Subbagian Dokumentasi Pimpinan

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas :
 - a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara lisan maupun tertulis.

5. Kedudukan, Tugas Pokok, Dan Fungsi Staf Ahli

5.1. Kedudukan

Staf Ahli berkedudukan sebagai pejabat struktural yang bertugas membantu Bupati memberikan telaahan dan pertimbangan, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administrasi dikoordinasikan dengan Sekretaris Daerah. Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam pasal 44, terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan.
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan.
- c. Staf Ahli Bidang Aparatur dan Masyarakat .

5.2. Tugas Pokok dan Fungsi

5.2.1. Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan masyarakatan dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pemerintahan umum;

- b. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan implementasi otonomi daerah;
- c. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pemerintahan desa dan kelurahan;
- d. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- e. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kerjasama daerah dengan pihak ketiga;
- f. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kerjasama antar daerah;
- g. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai pelayanan umum, perizinan terpadu dan penanaman modal;
- i. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai pemberitaan, pers, komunikasi dan informasi;
- j. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pertanahan dan perbatasan;
- k. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai produk hukum Pemerintah;
- l. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai kasus dan sengketa hukum dan peraturan perundang-undangan;
- m. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- n. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai kasus konflik politik dan sosial antar daerah, Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan (SARA), konflik pemerintahan, partai politik, organisasi massa dan konflik budaya;
- o. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan ideologi, wawasan

kebangsaan, kewaspadaan nasional / daerah, persatuan dan kesatuan bangsa;

- p. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan demokrasi, budaya politik, suhu politik dan Pemilihan Umum / Pemilihan Kepala Daerah;
- q. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan orang asing dan warga keturunan asing;
- r. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- s. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- t. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- u. penyampaian laporan hasil telaahan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- v. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik; dan
- w. penelaahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan masalah Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
- x. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Organisasi Perangkat Daerah untuk memperoleh bahan dan informasi dalam rangka penyusunan telaahan masalah Pemerintahan, Hukum, dan Politik kepada Bupati;
- y. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berhubungan dengan permasalahan Pemerintahan, Hukum, dan Politik; dan
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan tugasnya.

5.2.2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam

penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada point (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan moneter dan fiskal pada umumnya;
 - b. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
 - c. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, promosi daerah dan pariwisata;
 - d. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan energi, sumber daya mineral dan ketenagalistrikan;
 - e. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan Badan Usaha Milik Daerah;
 - f. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan anggaran belanja pemerintah daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - g. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan bidang pertanian, peternakan, ketahanan pangan, perkebunan dan kehutanan, perikanan dan kelautan;
 - h. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan dana dekonsentrasi / tugas pembantuan dan Dana Alokasi Khusus (DAK) dari pemerintah pusat dan provinsi;
 - i. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan sistem informasi manajemen keuangan daerah;
 - j. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan evaluasi dan pengendalian keuangan daerah;

- k. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pembangunan ekonomi dan lingkungan hidup;
- l. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan perencanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- m. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan bidang penelitian dan pengembangan bidang pembangunan;
- n. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan administrasi pembangunan;
- o. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai dampak penting dan kasus pelaksanaan pembangunan;
- p. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai analisis keberhasilan dan kegagalan pembangunan;
- q. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pembangunan;
- r. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan perencanaan pembangunan dan statistik;
- s. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan perhubungan;
- t. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kebudayaan dan pariwisata;
- u. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pertambangan dan energi;
- v. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pekerjaan umum;
- w. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
- x. penyampaian laporan hasil telaahan dibidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- y. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berhubungan dengan permasalahan Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan; dan

- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan tugasnya.

5.2.3. Staf Ahli Bidang Aparatur dan Kemasyarakatan

- (1) Staf Ahli Bidang Aparatur dan Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Staf Ahli Bidang Aparatur dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kesejahteraan sosial dan ketenagakerjaan;
 - b. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai kesehatan masyarakat;
 - c. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai pemberdayaan masyarakat;
 - d. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kemiskinan;
 - e. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, dan perlindungan anak;
 - f. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan agama, seni, dan budaya;
 - g. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pendidikan, pemuda dan keolahragaan;
 - h. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan sumber daya manusia aparatur;
 - i. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan sumber daya manusia masyarakat umum;
 - j. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kearsipan, perpustakaan dan persandian;

- k. Penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- l. Penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- m. identifikasi permasalahan dan evaluasi Kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan Kemasyarakatan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- n. penyampaian laporan hasil telaahan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- o. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- p. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.
- q. penyusunan bahan perumusan program kerja dan kegiatan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- r. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berhubungan dengan permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan tugasnya.

5.3 Lingkup Kerja Staf Ahli

Untuk kelancaran koordinasi dan pendayagunaan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam pasal 45, lingkup kerja Staf Ahli meliputi:

5.3.1 Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan, meliputi urusan:

- a. Otonomi Daerah;
- b. Pemerintahan Umum;
- c. Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat;
- d. Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga dan Kerjasama Antar Daerah;
- e. Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Penerangan, Pers/Media Massa, Informatika dan Komunikasi serta Persandian;
- g. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan;
- h. Pertanahan dan Perbatasan;
- i. Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- j. Konflik politik, sosial dan SARA (Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan);

- k. Orang Asing dan Warga Keturunan Asing;
- l. Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
- m. Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Kewaspadaan Nasional/Daerah dan Persatuan dan Kesatuan Bangsa;
- n. Demokrasi.

5.3.2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan, meliputi urusan:

- a. Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Promosi Daerah dan Pariwisata;
- b. Pengembangan Dunia Usaha dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- c. BLUD;
- d. Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- e. Dana Dekonsentrasi;
- f. Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah;
- g. Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
- h. Moneter dan Fiskal;
- i. Kehutanan;
- j. Pertanian, Perikanan, Kelautan, Peternakan, Kertahanan Pangan dan Perkebunan;
- k. Ekonomi dan Lingkungan Hidup;
- l. Energi, Sumber Daya Mineral dan Ketenagalistrikan;
- m. Perencanaan Pembangunan dan Statistik;
- n. Penelitian dan Pengembangan;
- o. Perhubungan;
- p. Kebudayaan dan Pariwisata;
- q. Pertambangan dan Energi;
- r. Pekerjaan Umum;

5.3.3 Staf Ahli Bidang Aparatur dan Kemasyarakatan, meliputi urusan:

- a. Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Sumber Daya Manusia Aparatur Pemerintah;
- d. Sosial Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- e. Pemuda dan Olahraga;
- f. Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Perlindungan Anak;
- g. Pendidikan;
- h. Kesehatan;
- i. Agama, Seni dan Budaya;
- j. Kearsipan dan Perpustakaan;

5.4 Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah secara optimal sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, sarana dan prasarana, anggaran yang proporsional dan memadai serta Standar Operasional Prosedur (SOP).

2.2.1. Kepegawaian Dan Jabatan Perangkat Daerah

- a. Para pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon II.a.
- c. Asisten, Staf Ahli merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon II.b.
- d. Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau setara eselon III.a.
- e. Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IV.a.

2.2.2. Tata Kerja

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Sekretariat Daerah dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- b. Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan

- memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- d. Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.
 - e. Sekretaris Daerah dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f. Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
 - g. Apabila Sekretaris Daerah berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka diwakili oleh Asisten;
 - h. Apabila Asisten berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka diwakili oleh Kepala Bagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.
 - i. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, staf ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
 - j. Hubungan kerja Staf Ahli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.
 - k. Staf Ahli wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada Bupati dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat didukung oleh personil dengan komposisi pegawai sebagai berikut :

Tabel 2.1
Komposisi Jabatan Struktural ASN
Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat
Berdasarkan Esselon

No	Uraian	Esselon				JUMLAH
		II.a	II.b	III.a	IV.a	
1	Sekretaris Daerah	1				1
2	Asisten		3			3
3	Staf Ahli		3			3
4	Kepala Bagian			9		9
5	Kepala Sub Bagian				27	27
6	Jabatan Fungsional					
JUMLAH		1	6	9	27	43

Tabel 2.2
Data ASN Sekeratriat Daerah Kab. Sumbawa Barat
Berdasarkan Tingkat Pendidikan
Tahun 2020

No.	Uraian	Jumlah
1	S.3	0
2	S.2	20
3	S.1/D.IV	102
4	D.III	7
5	D.II	2
6	D.I	0
7	SLTA/ Sederajat	85
8	SLTP/ Sederajat	2
9	SD/ Sederajat	0
	Total Jumlah	218

Tabel 2.3
Data ASN Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat
Berdasarkan Golongan
Tahun 2020

No.	Golongan	Jumlah
1	I	2
2	II	20
3	III	51
4	IV	14
	Total Jumlah	87

Tabel 2.4
Data ASN Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat
Yang Mengikuti Diklat Prajabatan
Tahun 2020

No.	Golongan	Jumlah
1	I	2
2	II	20
3	III	51
4	IV	14
	Total Jumlah	87

Tabel 2.5

47

Data ASN Sekretariat Daerah Yang Mengikuti Pendidikan Dan
Pelatihan Kepemimpinan
Tahun 2020

NO	Jenis Diklat Struktural	Jumlah
1	Diklatpim Tk. II	1
2	Diklatpim Tk. III	7
3	Diklatpim Tk. IV	4
Total Jumlah		12

Tabel 2.6

Data ASN (PNS, PTT) Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat
Tahun 2020

No.	Uraian	Jumlah
1	PNS	87
2	PTT	131
Total Jumlah		218

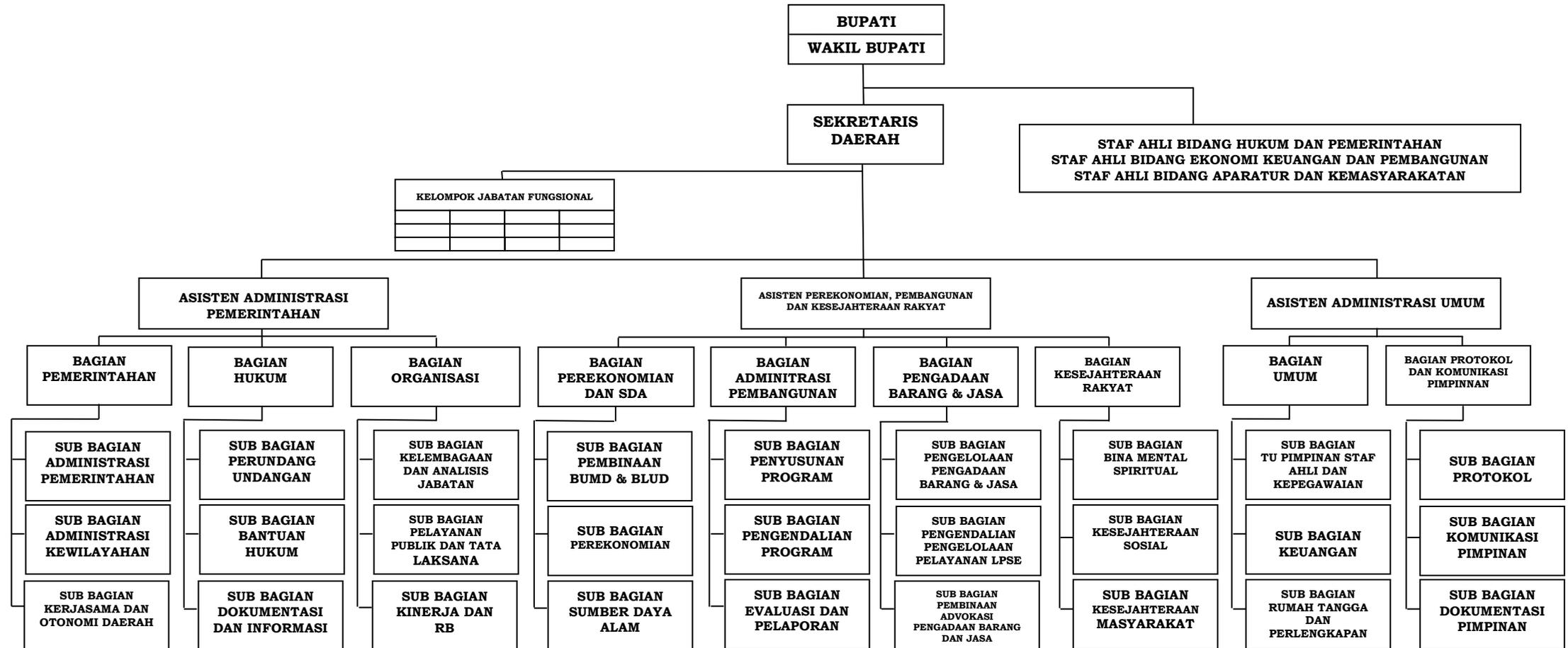
Tabel 2.7

Data ASN Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat
Berdasarkan Gender
Tahun 2020

No.	Gender	Jumlah
1	Laki-laki	155
2	Perempuan	63
Total Jumlah		218

Gambar 2.1

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT



2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang, menyatakan bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan yang bersifat wajib berpedoman pada Standar Pelayanan Minimal (SPM), dilaksanakan secara bertahap dan ditetapkan oleh pemerintah.

Dalam mengimplementasikan perencanaan strategis Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 guna mencapai sasaran yang tertuang dalam Visi dan Misi Bupati-Wakil Bupati Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021-2026, maka Sekretariat Daerah menetapkan 3 (tiga) tujuan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya efektifitas penyelenggaraan pemerintahan umum berbasis regulasi yang jelas menuju masyarakat sejahtera.
2. Meningkatnya perekonomian masyarakat.
3. Meningkatnya implementasi reformasi birokrasi

Guna mendorong akselerasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah dalam rangka pencapaian tujuan tersebut di atas, Sekretariat Daerah menetapkan 9 (Sembilan) sasaran prioritas antara lain :

1. Meningkatnya keteraturan penyelenggaraan pemerintah daerah.
2. Meningkatnya Kualitas produk hukum daerah berbasis HAM.
3. Meningkatnya penyelenggaraan urusan keagamaan dan kesejahteraan rakyat.
4. Meningkatnya Efektifitas Penyelenggaraan Urusan Perekonomian Daerah.
5. Meningkatnya efektifitas dan efisiensi Pembangunan daerah.
6. Meningkatnya keterpaduan program dan keuangan perangkat daerah.
7. Meningkatnya ketertiban dan kelancaran pelayanan internal dan rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala daerah.
8. Meningkatnya kualitas kinerja organisasi perangkat daerah.
9. Meningkatnya kelancaran pelayanan informasi dan keprotokolan.

2.3.1. Capaian Kinerja Sasaran Strategis

Hasil evaluasi kinerja sasaran menunjukkan bahwa 9 (Sembilan) sasaran strategis yang ditetapkan tahun 2020 adalah sebagai berikut ;

Sasaran 1 : Meningkatnya keteraturan penyelenggaraan pemerintah daerah

Analisa capaian kinerja sasaran diukur berdasarkan indikator-indikator kinerja program memperlihatkan capaian kinerja sebesar 100% dengan predikat baik. Sasaran ini dicapai melalui 1 (satu) program dan 2 (dua) kegiatan yaitu Program Peningkatan Kualitas

Penyelnggaran Pemerintahan Daerah dengan Kegiatan Penyusunan LPPD dan IKK Kab. Sumbawa Barat serta Kegiatan Penyusunan LKPJ Kepala Daerah Akhir Tahun Anggaran.

Tabel 2.8
Data Capaian Kinerja Sasaran 1

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Tahun 2020 Realisasi	Capaian
1.	Nilai EKPPD	Predikat	B	B	100%

Sasaran 2 : Meningkatnya Kualitas Produk Hukum Daerah Berbasis HAM

Analisa capaian kinerja sasaran diukur berdasarkan indikator-indikator kinerja program memperlihatkan capaian kinerja sebesar 100% dengan predikat baik. Sasaran ini dicapai melalui 1 (satu) program dan 1 (satu) kegiatan yaitu Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan dengan Kegiatan Penyusunan Produk Hukum Daerah

Tabel 2.9
Data Capaian Kinerja Sasaran 2

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Tahun 2020 Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6
1.	Tingkat Pemenuhan Produk Hukum Daerah	%	100%	100%	100%

Sasaran 3 : Meningkatnya Efektifitas Pembinaan Lembaga Sosial

Analisa capaian kinerja sasaran diukur berdasarkan indikator-indikator kinerja program memperlihatkan capaian kinerja sebesar 100% dengan predikat baik. Sasaran ini dicapai melalui 1 (satu) program dan 1 (satu) kegiatan yaitu Program Peningkatan Pembinaan Keagamaan dengan Kegiatan Gerakan Tuntas Baca Alquran Melalui Pemberdayaan Gotong Royong

Tabel 2.10
Data Capaian Kinerja Sasaran 3

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Tahun 2020 Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6
1.	Tingkat Aktivitas Keagamaan Dalam Masyarakat	%	100%	100%	100%

Sasaran 4 : Meningkatnya Efektifitas Penyelenggaraan Urusan Perekonomian Daerah

Analisa capaian kinerja sasaran diukur berdasarkan indikator-indikator kinerja program memperlihatkan capaian kinerja sebesar 100% dengan predikat baik. Sasaran ini dicapai melalui 1 (satu) program dan 1 (satu) kegiatan yaitu Program Pengembangan Ekonomi Daerah Kegiatan Pengendalian Inflasi Daerah.

Tabel 2.11
Data Capaian Kinerja Sasaran 4

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Tahun 2020 Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6
1.	Tingkat Koordinasi Pengembangan Ekonomi Daerah	%	100%	100%	100%

Sasaran 5 : Meningkatnya Ketertiban dan Keterpaduan Pembangunan dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

Analisa capaian kinerja sasaran diukur berdasarkan indikator-indikator kinerja program memperlihatkan capaian kinerja sebesar 100% dengan predikat baik. Sasaran ini dicapai melalui 1 (satu) program dan 1 (satu) kegiatan yaitu Program Peningkatan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa dengan Kegiatan Utama Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Tabel 2.12
Data Capaian Kinerja Sasaran 5

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Tahun 2020 Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6
1.	Tingkat Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa	%	100%	100%	100%

Sasaran 6 : Meningkatnya Keterpaduan Program dan Keuangan Perangkat Daerah

Analisa capaian kinerja sasaran diukur berdasarkan indikator-indikator kinerja program memperlihatkan capaian kinerja sebesar 100% dengan predikat baik. Sasaran ini dicapai melalui 2 (dua) program dan 2 (dua) kegiatan yaitu Program Peningkatan Pengembangan Perencanaan Perangkat Daerah dengan Kegiatan Penyusunan Laporan Akintabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) dan Kegiatan Penyusunan RKT. Program selanjutnya yaitu Program Peningkatan Sistem Perencanaan dan Pengelolaan

Keuangan Daerah dengan Kegiatan Penataan dan Pengelolaan Administrasi Keuangan Daerah

Tabel 2.13
Data Capaian Kinerja Sasaran 6

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Tahun 2020 Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6
1.	Nilai LKjIP SETDA	Predikat	B	B	100%

Sasaran 7 : Meningkatnya Ketertiban dan Kelancaran Pelayanan Internal Rumah Tangga KDH dan WKDH

Analisa capaian kinerja sasaran diukur berdasarkan indikator-indikator kinerja program memperlihatkan capaian kinerja sebesar 100% dengan predikat baik. Sasaran ini dicapai melalui 1 (satu) program dan 1 (satu) kegiatan yaitu Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan Kegiatan Pengelolaan Administrasi Perkantoran

Tabel 2.14
Data Capaian Kinerja Sasaran 7

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Tahun 2020 Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6
1.	Tingkat Pemenuhan Pelayanan Rumah Tangga KDH/WKDH	%	100 %	100 %	100%

Sasaran 8 : Meningkatnya Kualitas Kinerja Organisasi Perangkat Daerah

Analisa capaian kinerja sasaran diukur berdasarkan indikator-indikator kinerja program memperlihatkan capaian kinerja sebesar 100% dengan predikat baik. Sasaran ini dicapai melalui 2 (dua) program dan 3 (tiga) kegiatan yaitu Program Penataan Sistem Administrasi Arsip Kepegawaian dengan Kegiatan Pendataan dan Penataan dokumen/Arsip Kepegawaian serta Program Perogram Peningkatan Ketatalaksanaan Pemerintahan Daerah dengan Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja

Tabel 2.15
Data Capaian Kinerja Sasaran 8

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Tahun 2020 Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6
1.	Tingkat aktifitas Ketatalaksanaan Perangkat Daerah	%	100 %	85,85 %	85,85%
1.	Tingkat Kedisiplinan Aparatur Daerah	%	100 %	93 %	97,89%

Sasaran 9 : Meningkatnya Kelancaran Pelayanan Informasi dan Keperotokolan

Analisa capaian kinerja sasaran diukur berdasarkan indikator-indikator kinerja program memperlihatkan capaian kinerja sebesar 100% dengan predikat baik. Sasaran ini dicapai melalui 1 (satu) program dan 1 (satu) kegiatan yaitu Program Peningkatan Peliputan dan Dokumentasi Peimpinan Daerah dengan Kegiatan Peliputan Pendokumentasian Kegiatan Pemerintah Daerah.

Tabel 2.16
Data Capaian Kinerja Sasaran 9

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Tahun 2020 Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6
1.	Tingkat Efektifitas Pelayanan Kehumasan dan Keperotokol Pimpinan Daerah	%	100 %	85,85 %	85,85%



Tabel 2.17
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
TAHUN ANGGARAN 2018 - 2020

Belanja Langsung

No	URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE-			REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE-			RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE-			RATA-RATA PERTUMBUHAN	
		2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	5.936.473.700	6.195.983.688	5.789.328.700,00	5.604.728.035	5.991.333.846	5.504.712.629	94,41	96,70	95,08	5.973.928.696	5.700.258.170
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	4.607.175.660	4.144.529.310	3.964.122.000,00	4.438.208.137	4.032.856.825	3.905.654.753	96,33	97,31	98,53	4.238.608.990	4.125.573.238
3	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	93.391.330	64.805.350	32.021.400,00	93.325.080	63.806.763	31.351.400	99,93	98,46	97,91	63.406.027	62.827.748
4	Program peningkatan Sistem Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah	409.331.850	433.838.000	99.650.100,00	405.550.413	430.589.344	99.280.100	99,08	99,25	99,63	314.273.317	311.806.619
5	Program Penataan Sistem Administrasi Arsip Kepegawaian	16.574.000	11.545.395		16.570.000	5.505.000		99,98	47,68		9.373.132	7.358.333
6	Program Peningkatan Penataan Administrasi Kepegawaian			11.485.000,00			10.941.101			95,26	3.828.333	3.647.034
7	Program Peningkatan Sistem Perencanaan Keuangan Perangkat Daerah	226.184.220	380.706.900		218.693.373	374.198.900		96,69	98,29		202.297.040	197.630.758
8	Program Peningkatan Sistem Perencanaan Perangkat Daerah			169.781.750,00			169.096.750			99,60	56.593.917	56.365.583
9	Program Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	585.683.500	703.326.000	119.729.500,00	578.801.480	694.137.190	119.719.050	98,82	98,69	99,99	469.579.667	464.219.240
10	Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	8.427.233.460	7.317.857.200	6.029.306.000,00	8.187.244.261	6.739.865.881	5.765.837.099	97,15	92,10	95,63	7.258.132.220	6.897.649.080
11	Program Penataan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum	943.034.830	622.585.800,00	77.797.700,00	917.808.048	564.076.984	75.299.757	97,32	90,60	96,79	340.277.510	519.061.596
12	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Pengadaan Barang dan Jasa	231.251.050	393.521.800		218.154.443	315.034.264		94,34	80,06		208.257.617	177.729.569
13	Program Pemberdayaan dan Pengawasan Penyedia Barang dan Jasa	60.239.000			54.259.000			90,07			20.079.667	18.086.333
14	Program Peningkatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa			43.579.800,00			24.189.800			55,51	14.526.600	8.063.267
15	Program Peningkatan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa	955.170.400	748.318.024	61.864.250,00	768.690.943	605.315.717	33.645.056	80,48	80,89	54,39	588.450.891	469.217.239
16	Program Peningkatan Layanan pengadaan Secara Elektronik			229.033.000,00			226.245.600			98,78	76.344.333	75.415.200
17	Program Peningkatan Penyelenggaraan Bidang Ekonomi, Keuangan dan Dunia Usaha			16.557.650,00			14.127.195			85,32	5.519.217	4.709.065
18	Program Peningkatan Penyelenggaraan Bidang Pembangunan dan Sumber Daya Alam			4.475.000,00			2.650.000			59,22	1.491.667	883.333
19	Program Peningkatan Koordinasi Pembangunan Daerah	269709500	321.651.750	132.856.650,00	261.667.960	315.520.565	110.326.650	97,02	98,09	83,04	241.405.967	229.171.725
20	Program Peningkatan Pengelolaan SDA	498.502.150	444.400.575	24.553.950,00	478.343.128	440.906.474	22.938.787	95,96	99,21	93,42	322.485.558	314.062.796

21	Program Pengembangan Ekonomi Daerah	345.018.200	320.617.550	140.958.500,00	336.892.661	304.928.098	140.223.460	97,64	95,11	99,48	268.864.750	260.681.406
22	Program Pengembangan Investasi dan Dunia Usaha	140.707.450	414.649.250,00		111.117.629	406.288.590		78,97	97,98		46.902.483	172.468.740
23	Program Pengembangan Dunia Usaha			21.399.050,00			18.849.050			88,08	7.133.017	6.283.017
24	Program Peningkatan Investasi Daerah			12.404.600,00			11.674.600			94,12	4.134.867	3.891.533
25	Program Peningkatan Penyelenggaraan Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan										-	-
26	Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan	1.054.528.540	806.548.500	417.962.500,00	1.053.705.884	788.267.697	415.941.788	99,92	97,73	99,52	759.679.847	752.638.456
27	Program Penataan, Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum	218.104.570	218.414.500	58.715.000,00	204.034.370	210.604.677	53.941.500	93,55	96,42	91,87	165.078.023	156.193.516
28	Program Peningkatan Bantuan Hukum	466.670.000	258.808.000	198.145.000,00	460.250.000	249.258.000	197.259.376	98,62	96,31	99,55	307.874.333	302.255.792
29	Program Peningkatan Penegakan Hak Asasi Manusia	102.380.000	119.553.000	6.157.500,00	100.835.000	119.548.000	6.127.500	98,49	100,00	99,51	76.030.167	75.503.500
30	Program Peningkatan Pembangunan Daerah Bidang Hukum dan HAM			19.267.500,00			14.274.700			74,09	6.422.500	4.758.233
31	Program Pelayanan Rumah Tangga KDH/WKDH	1.407.450.200	1.593.297.040	2.161.761.000,00	1.405.825.200	1.588.876.040	2.114.181.000	99,88	99,72	97,80	1.720.836.080	1.702.960.747
32	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	4.019.842.000	6.129.971.000	4.676.046.920,00	3.953.406.441	5.897.706.582	4.555.187.755	98,35	96,21	97,42	4.941.953.307	4.802.100.259
33	Program Penataan Kelembagaan Pemerintah Daerah	152.432.660	232.223.400	76.967.500,00	150.849.144	227.874.601	72.077.500	98,96	98,13	93,65	153.874.520	150.267.082
34	Program Peningkatan Ketatalaksanaan Pemerintah Daerah	353.736.040	416.929.300	30.400.850,00	348.268.313	410.109.524	22.010.850	98,45	98,36	72,40	267.022.063	260.129.562
35	Program Penataan Pemetaan Kepegawaian Daerah	236.999.700	1.009.143.000	23.367.000,00	236.413.210	970.911.641	19.502.635	99,75	96,21	83,46	423.169.900	408.942.495
36	Program Peningkatan Pelayanan Kehumasan KDH/WKDH	1.522.116.700	1.483.298.000	1.581.817.300,00	1.383.292.767	1.433.310.246	1.460.360.917	90,88	96,63	92,32	1.529.077.333	1.425.654.643
37	Program Peningkatan Pelayanan Keprotokol			333.347.500,00			289.563.659			86,87	111.115.833	96.521.220
38	Program Penataan dan Keprotokol Pimpnan Pemerintahan		1.375.413.000			1.321.162.804			96,06		458.471.000	440.387.601
39	Program Penataan dan Ketatalaksanaan Pemerintahan	904.495.000			884.959.723			97,84			301.498.333	294.986.574
40	Program Peningkatan Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan Daerah	449.373.700	1.095.945.000	446.090.000,00	443.509.126	1.079.641.808	440.837.130	98,69	98,51	98,82	663.802.900	654.662.688
41	Program Peningkatan Pembinaan Keagamaan	4.492.376.180	4.051.243.918	1.289.678.000,00	4.135.591.390	3.950.024.304	1.153.538.000	92,06	97,50	89,44	3.277.766.033	3.079.717.898
42	Program Pengembangan Pendidikan, Pemuda, dan Olah Raga			109.850.000,00			82.450.000			75,06	36.616.667	27.483.333
43	Program Peningkatan Kesejahteraan dan Sosial Masyarakat	74.947.500	149.467.000	18.835.000,00	64.424.735	148.660.200	18.820.000	85,96	99,46	99,92	81.083.167	77.301.645
44	Program Peningkatan Pendidikan dan Kesehatan Masyarakat	155.059.460	221.707.000		134.491.960	215.282.026		86,74	97,10		125.588.820	116.591.329
45	Program Peningkatan Pembangunan Daerah Bidang Aparatur dan Masyarakat	58.262.500	36.537.750,00		54.845.660	31.327.608		94,14	85,74		19.420.833	28.724.423
46	Program Peningkatan Pembangunan Daerah Bidang Masyarakat			16.515.000,00			10.450.000			63,28	5.505.000	3.483.333
47	Program Peningkatan Pembangunan Daerah Bidang Aparatur dan Kelembagaan			14.480.000,00			10.292.148			71,08	4.826.667	3.430.716
48	Program Peningkatan Penyelenggaraan Pembangunan Daerah Bidang Hukum dan Pemerintahan	58.262.500			42.586.990			73,10			19.420.833	14.195.663
	JUMLAH	39.472.717.550	40.643.063.200	28.460.308.170	37.747.344.504	39.926.930.199	27.223.579.295				36.192.029.640	34.965.951.333

Belanja Tidak Langsung

No	URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE-			REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE-			RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE-			RATA-RATA PERTUMBUHAN	
		2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	ANGGARAN	REALISASI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
1	Belanja Pegawai	7.985.252.775	8.653.578.822	12.965.303.890	6.467.974.623	6.775.652.304	12.405.707.762	81,00	78,30	95,68	3.289.348.387	2.849.926.077
	JUMLAH	7.985.252.775	8.653.578.822	12.965.303.890	6.467.974.623	6.775.652.304	12.405.707.762	81,00	78,30	95,68	3.289.348.387	2.849.926.077

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat dalam mencapai tujuan tidak lepas dari tantangan dan peluang sehingga seiring waktu dengan adanya perubahan baik lingkungan, tata ruang, perilaku dan ekonomi akan berdampak pada pencapaian tujuan secara visioner dan professional serta dapat memenuhi tuntutan dan kebutuhan masyarakat dalam hal pelayanan dan pembangunan

Beberapa hal yang menjadi tantangan dan Peluang Sekretariat Daerah dalam menjalankan fungsinya diantaranya :

➤ **Tantangan**

1. Adanya koordinasi yang belum optimal dengan instansi vertikal;
2. Masih adanya pelanggaran disiplin pegawai;
3. Rendahnya persepsi Perangkat Daerah terhadap pengembangan kompetensi untuk mendukung kinerja organisasi
4. Masih tingginya kesenjangan kompetensi antara yang dibutuhkan dan yang tersedia
5. Masih Rendahnya motivasi aparatur untuk memangku jabatan fungsional
6. Masih terdapat penempatan pegawai tidak sesuai dengan kompetensi
7. Belum terpetakannya jenis jabatan pelaksana dari setiap pegawai ASN

➤ **Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah**

1. Adanya peraturan perundangan yang mendukung tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.
2. Adanya teknologi yang dapat mendukung pengelolaan kepegawaian;
3. Adanya berbagai kesempatan pengembangan kompetensi aparatur dari K/L dan Lembaga lain.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah

Bila dilihat dari hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja 5 (lima) tahun, masih terdapat beberapa permasalahan yang menjadi perhatian dan akan segera dicari solusinya, yaitu :

1. Penyampaian Data Dukung Dari OPD dalam rangka Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tidak tepatwaktu Adanya kesenjangan peningkatan kompetensi antara ASN,
2. Kurangnya tenaga penyusun produk hukum (legal drafting),
3. Pengaruh kebudayaan luar sangat tinggi
4. Kurangnya promosi potensi investasi,
5. kurangnya tenaga berkualifikasi ahli pengadaan barang jasa untuk kelompok kerja ULP dan pejabat pengadaan barang/jasa
6. Perlunya peningkatan sarana dan prasarana di masing-masing bagian”.,
7. Masih terdapat penempatan jabatan yang tidak sesuai dengan kompetensi,

Upaya Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat yang sudah, sedang dan akan dilakukan adalah meningkatkan Kompetensi dan kinerja aparatur serta meningkatkan koordinasi dengan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat.

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

Visi Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan oleh Bupati dan Wakil Bupati Sumbawa Barat terpilih periode tahun 2021-2026 adalah ***TERWUJUDNYA KSB BAIK BERLANDASKAN GOTONG ROYONG.***

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada serta tantangan ke depan, dan memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka ditetapkan 6 (enam) misi Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat sebagai berikut :

1. Misi 1 (satu) : KSB Baik dalam akhlak dan daya saing sumber daya manusia
2. Misi 2 (dua) : KSB Baik dalam kemandirian sosial masyarakat
3. Misi 3 (tiga) : KSB Baik dalam penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan publik
4. Misi 4 (empat) : KSB Baik dalam kemandirian pangan
5. Misi 5 (lima) : KSB Baik dalam kemandirian ekonomi

6. Misi 6 (enam) : KSB Baik dalam kemantapan infrastruktur dan pengelolaan lingkungan hidup

Misi yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana tertuang dalam RPJMD Tahun 2021 – 2026 Kab. Smbawa Barat adalah Misi ke 3 yaitu **“Ksb Baik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik”**, dengan Tujuan *Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan dan akuntabel* serta Sasaran *Meningkatnya Transparansi Dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan*.

Tabel 3.1
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat Daerah Terhadap Pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

No	Misi, Tujuan dan Sasaran Kepala Daerah	Permasalahan Pada Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	<p>Misi 3 : KSB Baik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik;</p> <p>Tujuan : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan dan akuntabel serta</p> <p>Sasaran : Meningkatnya Transparansi Dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum terwujudnya pelayanan yang cepat dan akurat; 2. Belum terpenuhinya kebutuhan akan kompetensi dan kinerja pegawai; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masih kurangnya koordinasi dengan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat 2. Masih kurangnya koordinasi antara sub bagian 3. Kurangnya kuantitas dan kualitas SDM 4. Kurangnya Disiplin PNS; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dukungan pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat untuk meningkatkan pelayanan yang lebih cepat dan akurat serta keinginan mewujudkan pegawai yang kompeten dan berkinerja tinggi.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

3.3.1 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

3.3.1.1. Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015 –2019 telah ditetapkan Visi Kementerian Dalam Negeri yaitu: *“Kementerian Dalam Negeri mampu menjadi poros jalannya pemerintahan dan politik dalam negeri, meningkatkan pelayanan publik, menegakkan demokrasi dan menjaga integrasi bangsa”* untuk mewujudkan visi yang telah dirumuskan tersebut. maka ditetapkan Misi Kementerian Dalam Negeri. yaitu:

- a. Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila. UUD 1945. kebhinekaan. menegakkan persatuan dan kesatuan. demokratisasi. serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri.

- b. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat-daerah, menciptakan ketentraman dan ketertiban umum serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan.
- c. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat.
- d. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan.
- e. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik.
- f. Mendorong terwujudnya tertib dan kepastian hukum penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Sasaran jangka menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri adalah sebagai berikut :

- a. Terpeliharanya persatuan dan kesatuan bangsa;
- b. Terpeliharanya stabilitas politik dalam negeri dalam rangka mewujudkan demokrasi yang berkualitas.
- c. Meningkatnya kualitas pelaksanaan otonomi daerah untuk mencapai kesejahteraan masyarakat dan mendorong pertumbuhan ekonomi daerah;
- d. Meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan pembangunan daerah;
- e. Menguatnya peran Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dalam pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di daerah
- f. Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah yang partisipatif, transparan, efektif, efisien, akuntabel dan kompetitif.
- g. Meningkatnya kualitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan desa dalam pelayanan masyarakat
- h. Meningkatnya kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan;
- i. Meningkatnya pendayagunaan database kependudukan nasional bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional.
- j. Meningkatnya efektivitas dan produktivitas kerja Kementerian Dalam Negeri;

- k. Meningkatnya kapasitas dan profesionalisme aparatur bidang pemerintahan dalam negeri;
- l. Meningkatnya akuntabilitas pengelolaan keuangan Kementerian Dalam Negeri;
- m. Meningkatnya kinerja dalam mendukung Reformasi Birokrasi.
- n. Meningkatnya kualitas aparatur perancang kebijakan daerah;
- o. Optimalnya penanganan penyelesaian permasalahan hukum;
- p. Meningkatnya kualitas produk hukum daerah;
- q. Terhimpunya dokumentasi dan informasi produk hukum.

Ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri tersebut, faktor - faktor pendorong dan penghambat pelayanan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2
Faktor Pendorong dan Penghambat Sekretariat Daerah ditinjau dari Sasaran Jangka Menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Dalam Negeri	Faktor Pendorong	Faktor Penghambat
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan pembangunan daerah;	Adanya komitmen yang kuat dari seluruh Perangkat Daerah penyelenggaraan Pelayanan dalam mewujudkan dalam menjalankan Tugas	Belum optimalnya kualitas Sumber Daya Aparatur dalam pelaksanaan pelayanan publik yang ditandai dengan masih banyaknya keluhan masyarakat yang berdampak pada penyelenggaraan system administrasi pemerintahan tidak efektif dan efisien
2	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah yang partisipatif, transparan, efektif, efisien, akuntabel dan kompetitif.	Sudah dilaksanakannya transaksi Non Tunai, juga pengawasan yang intensif oleh Pengampu pengawasan	Belum optimalnya manajemen pengelolaan keuangan daerah yang berimplikasi terhadap efektivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah
3	Meningkatnya kualitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan desa dalam pelayanan masyarakat	Adanya aturan yang jelas mengenai pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa	SDM di Pemerintah Desa belum memadai
4	Meningkatnya kinerja dalam mendukung Reformasi Birokrasi.	Adanya pelimpahan urusan pemerintahan yang luas kepada pemerintah daerah	Belum optimalnya sistem pengendalian internal dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah
5	Optimalnya penanganan penyelesaian permasalahan hukum	Adanya Pemberian bantuan hukum dan pendampingan konsultasi hukum	Terbatasnya SDM yang melaksanakan pendampingan Hukum
6	Meningkatnya kualitas produk hukum daerah;	Adanya Bimtek penyusun dan perancang undang-undang	Kurangnya harmonisasi produk hukum
7	Terhimpunnya dokumentasi dan informasi produk hukum	Adanya Teknologi informasi memadai yang dikembangkan oleh Kabupaten Sumbawa Barat	Belum optimalnya digitalisasi dalam pendokumentasian produk hukum

3.3.1.2 Telaahan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi NTB

Dalam penyusunan dan penetapan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat berdasarkan tugas dan fungsi harus dikaitkan dengan visi dan misi serta program Gubernur dan Wakil Gubernur yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Nusa Tenggara Barat Tahun 2019- 2023.

RPJMD Provinsi NTB Tahun 2019-2023 merupakan dokumen perencanaan jangka menengah tahap ke-empat dalam dokumen RPJPD Provinsi NTB Tahun 2005- 2025. Dengan mempertimbangkan visi, misi, sasaran pokok dan tahapan pembangunan jangka panjang daerah, potensi, permasalahan, isu strategis, peluang dan tantangan pembangunan, serta visi, misi dan arah pembangunan jangka menengah nasional, maka dirumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah daerah Provinsi NTB Tahun 2019-2023 sebagaimana diuraikan berikut ini.

- Visi

Visi dan misi pembangunan yang diusung oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih Provinsi NTB Tahun 2019-2023 adalah: “Membangun Nusa Tenggara Barat yang Gemilang” Dalam visi yang diusung terdapat kata kunci “NTB GEMILANG” yang bermakna :

1. Satu keyakinan bahwa NTB dapat berperan besar di kancah nasional dan internasional.
2. Satu komitmen bahwa percepatan dan lompatan pembangunan harus terus diikhtikarkan untuk mewujudkan NTB yang tertata rapi sebagai tempat hunian menyenangkan, dengan masyarakat yang berdaya saing, tangguh, dan berbudi luhur serta pemerintahan yang berorientasi pada pelayanan publik.

- Misi

Dalam rangka mewujudkan visi untuk membangun Nusa Tenggara Barat yang gemilang, ditetapkan 6 (enam) misi pembangunan Provinsi NTB Tahun 2019 - 2023 sebagai berikut:

1. NTB TANGGUH DAN MANTAP melalui penguatan mitigasi bencana dan pengembangan infrastruktur penunjang sektor unggulan serta konektivitas wilayah;
2. NTB BERSIH DAN MELAYANI melalui transformasi birokrasi yang berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dari KKN dan berdedikasi;
3. NTB SEHAT DAN CERDAS melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia sebagai pondasi daya saing daerah;
4. NTB ASRI DAN LESTARI melalui pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan yang berkelanjutan;
5. NTB SEJAHTERA DAN MANDIRI melalui penanggulangan kemiskinan, mengurangi kesenjangan, dan pertumbuhan ekonomi inklusif bertumpu pada pertanian, pariwisata dan industrialisasi;
6. NTB AMAN DAN BERKAH melalui perwujudan masyarakat madani yang beriman, berkarakter dan penegakan hukum yang berkeadilan.

Berdasarkan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2019-2023, Sekretariat Daerah Nusa Tenggara Barat berdasarkan tugas dan fungsinya menetapkan, tujuan, dan sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan daerah.
2. Meningkatnya kualitas perencanaan dan penganggaran
3. Meningkatnya Kualitas Pelayanan kepada masyarakat
4. Meningkatnya Investasi, kerjasama pemerintah dan badan usaha, serta kemudahan perizinan.
5. Menanamkan Nilai Sosial Budaya, Toleransi Masyarakat, dan Iklim Demorasi
6. Meningkatnya kualitas dan penegakan produk hukum daerah

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat juga mempunyai beberapa sasaran yang akan dilaksanakan, yaitu :

1. Terwujudnya perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran.
 2. Terwujudnya pelaporan bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah yang akuntabel dan transparan.
 3. Terwujudnya penatausahaan keuangan yang akuntabel
 4. Terwujudnya ASN sesuai kebutuhan, kompetensi dan kualitas.
 5. Terwujudnya Kerjasama Daerah.
 6. Terlaksananya Evaluasi Kerjasama Daerah.
 7. Terwujudnya konsistensi antar dokumen perencanaan.
 8. Terwujudnya pelayanan publik yang mudah,cepat dan tepat.
 9. Terwujudnya penyebaran informasi yang cepat, akurat dan berkesinambungan
- Renstra Setda Provinsi NTB Tahun 2019-2023
10. Terwujudnya layanan pengadaan barang/jasa yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel
 11. Terlaksananya pelayanan tamu pimpinan yang berkualitas.
 12. Terlaksananya pengembangan investasi.
 13. Tertanamnya nilai Keagamaan, Sosial budaya dan toleransi di masyarakat.
 14. Meningkatnya produk hukum daerah yang terbentuk

3.3.1.3 Telaahan RTRW

Pendekatan spasial mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2020 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2020-2040, khususnya dalam menyelaraskan kebijakan ruang antar wilayah, antar sektor dan dimensi waktu pembangunan RPJMD Tahun 2021-2026.

Kebijakan dasar RTRW Kabupaten Sumbawa Barat dalam penyelenggaraan penataan ruang dirumuskan berdasarkan:

- (1) Penataan ruang wilayah dilakukan berdasarkan fungsi utama kawasan meliputi kawasan lindung dan kawasan budidaya;
- (2) Penataan ruang berdasarkan aspek administrasi, meliputi seluruh wilayah administrasi Kabupaten Sumbawa Barat;
- (3) Penataan ruang wilayah Kabupaten Sumbawa Barat, mencakup dimensi penataan ruang darat, penataan ruang udara, penataan ruang perairan, sampai batas-batas tertentu sesuai yang diatur dengan peraturan perundang-undangan;
- (4) Penataan ruang wilayah Kabupaten Sumbawa Barat diselenggarakan sebagai bagian integral dari kebijakan penataan ruang Nasional dan Provinsi;
- (5) Penataan ruang Kabupaten Sumbawa Barat dilakukan dengan mempertimbangkan perwujudan visi dan misi pembangunan Kabupaten Sumbawa Barat, serta hambatan dan tantangan yang ada, baik dari internal maupun eksternal wilayah Kabupaten Sumbawa Barat.

Kebijakan penataan ruang kawasan strategis diselenggarakan untuk tata ruang di wilayah sekitarnya dan meningkatkan fungsi kawasan lindung dan budidaya dan kegiatan lain di bidang sejenis dan kegiatan di bidang lainnya serta mengatur pemanfaatan ruang guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Kebijakan kawasan strategis, tertuju pada upaya penataan dan pengelolaan Kawasan Strategis dari sudut kepentingan pertahanan dan keamanan, pertumbuhan ekonomi, sosial, budaya, serta fungsi dan daya dukung lingkungan hidup, dimana pengelolaan kawasan tertentu diselenggarakan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.

Tujuan penataan ruang wilayah merupakan arahan perwujudan ruang wilayah yang akan dicapai pada masa yang akan datang. Tujuan penataan ruang di wilayah Kabupaten Sumbawa Barat dirumuskan berdasarkan visi dan misi pembangunan Kabupaten Sumbawa Barat, karakteristik wilayah serta isu-isu strategis dan kondisi objektif yang diinginkan.

Dalam skala nasional dan regional, tidak ada perubahan signifikan terkait dengan kedudukan Kabupaten Sumbawa Barat, sehingga tujuan penataan Kabupaten Sumbawa Barat yang dirumuskan yakni:

“mewujudkan ruang wilayah kabupaten yang berbasis pada sektor pertanian, pariwisata, pertambangan dan industri menuju wilayah yang aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan”.

3.4 Penentuan Isu – isu Strategis

Isu strategis yang tertuang di dalam RPJMD Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat mencakup Tingkat Kemiskinan, Kualitas Infrastruktur Dasar, Indeks Pembangunan Manusia, Struktur Perekonomian, dan Rendahnya Kualitas Pelayanan Publik. Memperhatikan isu-isu strategis Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat, terkait dengan dinamika perkembangan masalah kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan di Kabupaten Sumbawa Barat baik kualitas maupun kuantitasnya, maka terdapat beberapa isu strategis yaitu :

1. Belum optimalnya sistem penilaian kinerja pegawai;
2. Masih belum jelasnya “*reward system*”;
3. Masih terdapat penempatan jabatan yang tidak sesuai dengan kompetensi;
4. Belum terpusatnya Data ASN
5. Pemetaan pegawai belum sepenuhnya sesuai antara jenis jabatan dan kualifikasi pendidikan yang diharapkan;
6. Adanya kesenjangan antara usulan formasi pegawai dengan penetapan kebutuhannya;
7. Kurangnya dukungan teknologi informasi;
8. Masih belum optimalnya distribusi penempatan pegawai;
9. Adanya kesenjangan kompetensi antara yang dibutuhkan dengan yang tersedia;
10. Belum samanya persepsi tentang pengembangan kompetensi;
11. Belum terpusatnya pelaksanaan pengembangan kompetensi;

Langkah-langkah yang ditetapkan Sekretariat Daerah dalam menghadapi isu-isu strategis tersebut adalah :

1. Memberikan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi bagi ASN dilingkungan Pemerintahan Daerah;
2. Pendidikan dan pelatihan yang terpusat sebagai bahan pemetaan kompetensi jabatan;
3. Meningkatkan kinerja ASN dan penerapan *Reward and Punishment*;
4. Melaksanakan penilaian Kinerja dan Penerapan *Reward and Punishment*;
5. Pengembangan pelayanan kepegawaian berbasis teknologi informasi;
6. Penggunaan aplikasi pendukung pelayanan kepegawaian yang berbasis internet.

Dalam penentuan isu-isu strategis Renstra Sekretariat Daerah menggunakan konsep dan prinsip manajemen analisis (*SWOT*) yang meliputi kekuatan (*streght*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*Oportunities*) serta tantangan (*Threats*). Hal-hal yang harus diperhatikan dalam analisis *SWOT* adalah hal-hal apa saja yang menyebabkan tujuan ataupun target pada periode 2021-2026 belum tercapai secara optimal. Selanjutnya untuk ditindak lanjuti pada periode 2021-2026.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

3.1. Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat

Tujuan organisasi merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi organisasi yang mengandung makna :

1. Merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu sampai terakhir renstra
2. Menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi
3. Meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah sasaran dan strategi organisasi selama kurun waktu renstra.

4.1.1 Tujuan

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah
2. Meningkatnya pertumbuhan Ekonomi
3. Meningkatnya Pelayanan Publik Pemerintah Daerah

4.1.2 Sasaran

1. Meningkatnya kinerja dan Tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah yang akuntabel, efektif dan efisien.
2. Meningkatnya Efektifitas Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Daerah
3. Meningkatnya kualitas kinerja organisasi perangkat daerah
4. Meningkatnya Efektifitas penyelenggaraan urusan perekonomian Daerah
5. Meningkatnya Keterpaduan Program dalam Pelaksanaan Pembangunan daerah
6. Meningkatnya efektifitas dan Efisiensi pengadaan barang jasa pemerintah
7. Meningkatnya Efektifitas Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
8. Meningkatnya pelayanan kepala daerah dan wakil kepala daerah
9. Meningkatkan ketertiban dan kelancaran pelayanan internal dan rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala daerah

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan organisasi dan menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan secara operasional. Oleh karenanya rumusan sasaran yang ditetapkan diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan program operasional dan kegiatan pokok organisasi yang bersifat spesifik, terinci, dapat terukur dan dapat dicapai.

Sasaran organisasi yang ditetapkan pada dasarnya merupakan bagian dari

proses perencanaan strategis dengan fokus utama berupa tindakan pengalokasian sumberdaya organisasi ke dalam strategi organisasi. Guna memenuhi kriteria tersebut maka penetapan sasaran harus disertai dengan penetapan indikator sasaran, yakni keterangan, gejala atau penanda yang dapat digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan upaya pencapaian sasaran atau dengan kata lain disebut sebagai tolok ukur keberhasilan pencapaian sasaran.

Tabel 4.1.
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN / SASARAN TAHUN KE					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah		NILAI SAKIP KABUPATEN	B	BB	BB	A	A	A
		1 Meningkatkan kinerja dan Tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah yang akuntabel, efektif dan efisien.	Nilai EKPPD	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
		2 Meningkatkan Efektifitas Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Daerah	Tingkat Pemenuhan Produk Hukum Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		3 Meningkatkan kualitas kinerja organisasi perangkat daerah	Tingkat Kinerja Organisasi PD	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Meningkatnya pertumbuhan Ekonomi		LPE (Laju Pertumbuhan Ekonomi)	30%	28%	26%	24%	22%	20%
		1 Meningkatkan Efektifitas penyelenggaraan urusan perekonomian Daerah	Tingkat Kinerja BUMD	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		2 Meningkatkan Keterpaduan Program dalam Pelaksanaan Pembangunan daerah	Tingkat Realisasi program pembangunan daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		3 Meningkatkan efektifitas dan Efisiensi pengadaan barang jasa pemerintah	Tingkat Efisiensi pengadaan barang jasa	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		4 Meningkatkan Efektifitas Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Tingkat efektivitas pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Meningkatnya Pelayanan Publik Pemerintah Daerah		IKM Pelayanan Publik Pemerintah Daerah	Puas	Sangat Puas	Sangat Puas	Sangat Puas	Sangat Puas	Sangat Puas
		1 Meningkatkan pelayanan kepala daerah dan wakil kepala daerah	Tingkat Kepuasan pelayanan kepala daerah dan wakil kepala daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		2 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%	100%

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi Dan Kebijakan

Strategi merupakan suatu langkah dalam rangka memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun serta berpengaruh besar terhadap pencapaian tujuan dan sasaran.

Kebijakan adalah pedoman pilihan yang dijadikan rumusan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 (lima) tahun selama periode Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021-2026 serta kebijakan ini diarahkan kepada pilihan-pilihan strategis agar selaras dengan RPJMD Kabupaten Sumbawa Barat serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Untuk merumuskan strategi dan kebijakan Sekretariat Daerah, yang perlu diperhatikan adalah kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan dalam mengembangkan kelembagaan secara menyeluruh. Untuk itulah diperlukan analisa terhadap faktor- faktor tersebut dengan melakukan pengelompokan sebagai berikut :

1. Faktor Internal

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pembahasan internal adalah aspek kelembagaan yang terkait dengan kewenangan, fungsi dan peran sumberdaya aparatur, sarana dan prasarana.

1. Aspek Kekuatan

Aspek kekuatan adalah segala sesuatu yang terdapat didalam kewenangan dan berada dibawah langsung kendali tugas fungsi Sekretariat Daerah yang dapat dimanfaatkan dalam meningkatkan kinerja Sekretariat Daerah.

2. Aspek Kelemahan

Aspek kelemahan adalah segala sesuatu yang berasal dari dalam dan terkait langsung dengan fungsi dan peranan Sekretariat Daerah yang dapat menjadi kendala dalam peningkatan kinerja Sekretariat Daerah.

2. Faktor Eksternal

Faktor-faktor lingkungan strategis yang berpengaruh langsung terhadap kinerja Sekretariat Daerah yaitu :

1. Aspek Peluang

Pengertian peluang adalah kondisi eksternal yang mendukung dan dapat dimanfaatkan dalam peningkatan kinerja Sekretariat Daerah.

2. Aspek Ancaman

Ancaman adalah kondisi eksternal yang dapat mengganggu dan menghambat pengembangan dan peningkatan kinerja Sekretariat Daerah di Kabupaten Sumbawa Barat .

3. Penyusunan Strategi

Strategi diperlukan untuk memperjelas arah dan tujuan pengembangan dan peningkatan kinerja Sekretariat Daerah. Dalam Mengemban Tugas Dan Kewenangannya, Sekretariat Daerah harus memiliki acuan langkah agar pelaksanaan tugas tetap berada pada koridor yang ditetapkan dan hasilnya dapat dirasakan secara nyata baik oleh aparatur maupun masyarakat. Oleh karena itu penentuan strategis yang tepat menjadi sangat penting.

Pengembangan dan peningkatan kinerja Sekretariat Daerah yang dilaksanakan memiliki harapan-harapan masa depan yang ingin dicapai, yang bertitik tolak pada kondisi internal dan eksternal dengan keanekaragamannya. Strategi merupakan suatu respon terhadap visi, misi dan tujuan yang akan menjadi rujukan dari seluruh kebijakan dan program kegiatan yang dikeluarkan dalam penyelenggaraan pemerintahan. Selain itu strategi yang disusun harus sesuai pula dengan kebijakan dan tujuan pembangunan Kabupaten Sumbawa Barat secara keseluruhan.

Strategi-strategi tersebut dilakukan dengan tabulasi silang terhadap faktor- faktor internal dan eksternal untuk mendapatkan :

1. *Strengts-Opportunities Strategy*, yaitu menggunakan kekuatan internal untuk memanfaatkan peluang eksternal;
2. *Weakness-Opportunities Strategy*, yaitu memperbaiki kelemahan internal dengan mengambil keuntungan dari peluang eksternal;
3. *Strengts-Threats Strategy*, yaitu menggunakan kekuatan internal untuk menghindari atau mengurangi dampak dari ancaman eksternal;
4. *Weakness-Treaths Strategy*, yaitu merupakan strategi pertahanan untuk menghindari kelemahan internal dan menghindari ancaman eksternal.

Tabel 5.1.
TUJUAN DAN SASARAN STRATEGI dan ARAH KEBIJAKAN JANGKA MENENGAH
PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Visi : TERWUJUDNYA KSB BAIK BERLANDASKAN GOTONG ROYONG

Misi 3 : KSB BAIK DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK

NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN		
1.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah	1. Meningkatkan kinerja dan Tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah yang akuntabel, efektif dan efisien.	1. Meningkatkan Administrasi Tata Pemerintahan	1. Meningkatkan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan		
			2. Meningkatkan Fasilitasi Kerjasama Daerah	2. Meningkatkan Penataan Administrasi Pemerintahan		
			3. Meningkatkan Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	3. Meningkatkan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah		
		2. Meningkatkan Efektifitas Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Daerah	1. Meningkatkan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	1. Meningkatkan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	1. Meningkatkan Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	
				2. Meningkatkan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	2. Meningkatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	
				3. Meningkatkan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	3. Meningkatkan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	
		3. Meningkatkan Kualitas Kinerja Organisasi Perangkat Daerah	1. Meningkatkan Penataan Organisasi	1. Meningkatkan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	2. Meningkatkan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	
				2. Meningkatkan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	3. Meningkatkan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	
				3. Meningkatkan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	4. Meningkatkan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	
2.	Meningkatnya pertumbuhan Ekonomi	4. Meningkatkan Efektifitas Penyelenggaraan Urusan Perekonomian Daerah	1. Meningkatkan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	1. Meningkatkan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian		
			2. Meningkatkan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	3. Meningkatkan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil		
		5. Meningkatkan Keterpaduan Program dalam Pelaksanaan Pembangunan daerah	1. Meningkatkan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	1. Meningkatkan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	2. Meningkatkan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	
				2. Meningkatkan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	3. Meningkatkan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	
				3. Meningkatkan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	1. Meningkatkan Penyusunan Program Pembangunan	
		6. Meningkatkan Efektifitas Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	1. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	2. Meningkatkan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	2. Meningkatkan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	
				3. Meningkatkan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	3. Meningkatkan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	
7. Meningkatkan Efektifitas Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	1. Meningkatkan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	1. Meningkatkan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1. Meningkatkan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa			
		2. Meningkatkan Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	2. Meningkatkan Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik			
3.	Meningkatnya Pelayanan Publik Pemerintah Daerah	8. Meningkatkan kelancaran pelayanan internal dan rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala daerah	1. Meningkatkan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3. Meningkatkan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa		
				1. Meningkatkan Pelaksanaan Kebijakan Bina Mental Spiritual	2. Meningkatkan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	
				2. Meningkatkan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	3. Meningkatkan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	
				3. Meningkatkan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	1. Meningkatkan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
				1. Meningkatkan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	2. Meningkatkan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	
			2. Meningkatkan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1. Meningkatkan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	2. Meningkatkan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	3. Meningkatkan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
					3. Meningkatkan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	4. Meningkatkan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
					4. Meningkatkan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	5. Meningkatkan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
					5. Meningkatkan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	6. Meningkatkan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
					6. Meningkatkan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1. Meningkatkan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
3. Meningkatkan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1. Meningkatkan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	2. Meningkatkan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	2. Meningkatkan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD			
		2. Meningkatkan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	3. Meningkatkan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD			
		3. Meningkatkan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	3. Meningkatkan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD			

				4. Meningkatnya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
				5. Meningkatnya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
		3. Meningkatnya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	1. Meningkatnya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	
		4. Meningkatnya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1. Meningkatnya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	
			2. Meningkatnya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	
		5. Meningkatnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	1. Meningkatnya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	
			2. Meningkatnya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
			3. Meningkatnya Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
		6. Meningkatnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1. Meningkatnya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
			2. Meningkatnya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
			3. Meningkatnya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
			4. Meningkatnya Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
		7. Meningkatnya Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1. Meningkatnya Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
			2. Meningkatnya Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
			3. Meningkatnya Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
			4. Meningkatnya Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
		8. Meningkatnya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1. Meningkatnya Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
			2. Meningkatnya Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
			3. Meningkatnya Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
		9. Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1. Meningkatnya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
			2. Meningkatnya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
			3. Meningkatnya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
			4. Meningkatnya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
			5. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
		10. Meningkatnya Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	1. Meningkatnya Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	
			2. Meningkatnya Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	
	9. Meningkatnya pelayanan kepala daerah dan wakil kepala daerah	1. Meningkatnya Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1. Meningkatnya Fasilitas Keprotokolan	
			2. Meningkatnya Fasilitas Komunikasi Pimpinan	
			3. Meningkatnya Pendokumentasian Tugas Pimpinan	

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1 Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan

Perencanaan pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Sumbawa Barat diarahkan untuk menghasilkan rencana pembangunan dalam jangka menengah dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara pemerintahan di Kabupaten Sumbawa Barat dengan melibatkan peran masyarakat (individu, keluarga, kelompok, masyarakat dan organisasi non pemerintah yang berkepentingan dengan kegiatan dan hasil pembangunan baik sebagai penanggung biaya, pelaku, penerima manfaat maupun penanggung jawab).

Sebagaimana perencanaan pembangunan lainnya, perencanaan koordinasi pemerintahan dan pembangunan merupakan perpaduan perencanaan yang :

1. Partisipatif
2. Dari atas (*top-down*)
3. Dari bawah (*bottom-up*).

Perencanaan Partisipatif dilaksanakan dengan melibatkan semua pihak yang berkepentingan (*Stakeholder*) terhadap pemerintahan dan pembangunan. Pelibatan mereka adalah untuk mendapatkan aspirasi dan menciptakan rasa memiliki. Perencanaan dari atas merupakan media untuk penyesuaian sumber dana dan penegakan rambu-rambu substansi serta administrasi; sementara perencanaan dari bawah dilaksanakan agar rencana program benar-benar realistis sesuai kondisi, kebutuhan, dan potensi lapangan. Proses dari atas dan dari bawah diselaraskan melalui musyawarah yang dilaksanakan baik di tingkat Nasional, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Desa. Ketiga pendekatan ini harus didasarkan pada data yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan, komitmen dan integritas perencanaan disemua lapisan.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; pada Perangkat Daerah, Sekretariat Daerah, mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun Renstra sebagai acuan rencana program jangka menengah, mengacu pada RPJMD 2021-2026.
2. Menindaklanjuti Renstra dengan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD).
3. Perumusan perencanaan dengan mengakomodasikan filosofi, konsep dan kebutuhan/Kondisi aktual di bidang pelayanan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
4. Merumuskan Jabaran Rencana Program/Kegiatan Tahunan secara lebih “Holistik Integratif”: sesuai kebutuhan, kemampuan di dalam konteks Pembangunan Daerah

dan bidang lain, tidak eksklusif dan konservatif.

5. Mencermati proporsi-proporsi antar ruang mata anggaran sehingga pembelanjaan menjadi efisien, tidak ada biaya terbuang, kegiatan optimal mengacu pada rambu-rambu pelayanan kepegawaian. Hal ini sangat perlu disadari, agar karakteristik program-program pelayanan kepegawaian di Kabupaten Sumbawa Barat jelas dan terjaga.
6. Membuka komunikasi, informasi, koordinasi yang lebih luas dan bermanfaat bagi daerah, masyarakat, dunia usaha dan lintas sektor dalam proses perencanaan, untuk mempertegas eksistensi, memperkaya muatan dan menyerap aspirasi; perhatian untuk jajaran legislatif.
7. Sosialisasi, arah, isi, mekanisme rencana program memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara optimal, sehingga pemahaman dan keselarasan provinsi, kabupaten/kota masyarakat menjadi optimal, demikian pula dengan sosialisasi secara reguler dengan jajaran pengawasan sehingga antara fungsi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan benar-benar mengalir, antara lain menghasilkan “Rolling – Plan”.
8. Memperhatikan rambu-rambu penganggaran sesuai peruntukan sumber APBN (Dekonsentrasi dan Tugas Perbantuan), sehingga perpaduan APBD-APBN dapat diarahkan untuk :
9. Meningkatkan jangkauan sasaran organisasi.
10. Meningkatkan pelayanan kepegawaian di Kabupaten Sumbawa Barat .

6.2 Kegiatan Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026

Untuk mendukung upaya mewujudkan Misi Ke 3 KSB Baik dalam penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan publik maka diperlukan peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta penganggaran yang cukup. Berikut ini, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat antara lain :

Tabel 6.1

Rencana Kegiatan Sekretariat Daerah Tahun 2021 -2026

Kode					Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan
2					URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR
2	10				URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERTANAHAN
2	10	5			PROGRAM PENYELESAIAN GANTI KERUGIAN DAN SANTUNAN TANAH UNTUK PEMBANGUNAN
2	10	005	2.01		Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
2	10	5	2.01	2	Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

4					UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN	
4	1				SEKRETARIAT DAERAH	
4	1	1			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	74
4	01	001	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
4	1	1	2.01	1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
4	1	1	2.01	2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	
4	1	1	2.01	3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	
4	1	1	2.01	4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	
4	1	1	2.01	5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	
4	1	1	2.01	6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
4	01	001	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
4	1	1	2.02	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
4	1	1	2.02	3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	
4	1	1	2.02	4	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	
4	1	1	2.02	5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
4	1	1	2.02	7	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	
4	01	001	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	
4	1	1	2.03	6	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	
4	01	001	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
4	1	1	2.05	3	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	
4	01	001	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	
4	1	1	2.06	1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
4	1	1	2.06	2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
4	1	1	2.06	10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	
4	1	1	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
4	1	1	2.07	1	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
4	1	1	2.07	2	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
4	1	1	2.07	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
4	01	001	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
4	1	1	2.08	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
4	1	1	2.08	2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
4	1	1	2.08	3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
4	1	1	2.08	4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
4	01	001	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
4	1	1	2.09	1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
4	1	1	2.09	2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
4	1	1	2.09	9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
4	1	1	2.09	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
4	1	1	2.09	11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
4	01	001	2.11		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
4	1	1	2.11	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
4	1	1	2.11	2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
4	1	1	2.11	3	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
4	1	1	2.11	4	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
4	01	001	2.12		Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	
4	1	1	2.12	1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	
4	1	1	2.12	2	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	
4	01	001	2.13		Penataan Organisasi	
4	1	1	2.13	1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	
4	1	1	2.13	2	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	
4	1	1	2.13	3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	
4	1	1	2.13	5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	
4	01	001	2.14		Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	
4	1	1	2.14	1	Fasilitasi Keprotokolan	
4	1	1	2.14	2	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	

4	1	1	2.14	3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	
4	1	2			PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	
4	01	002	2.01		Administrasi Tata Pemerintahan	
4	1	2	2.01	2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	75
4	1	2	2.01	1	Penataan Administrasi Pemerintahan	
4	1	2	2.01	3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	
4	01	002	2.02		Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	
4	1	2	2.02	1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	
4	1	2	2.02	2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	
4	1	2	2.02	3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	
4	01	002	2.03		Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	
4	1	2	2.03	1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	
4	1	2	2.03	2	Fasilitasi Bantuan Hukum	
4	1	2	2.03	3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	
4	01	002	2.04		Fasilitasi Kerjasama Daerah	
4	1	2	2.04	3	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	
4	1	3			PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	
4	01	003	2.01		Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	
4	1	3	2.01	1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	
4	1	3	2.01	2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	
4	1	3	2.01	3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	
4	01	003	2.02		Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	
4	1	3	2.02	1	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	
4	1	3	2.02	2	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	
4	1	3	2.02	3	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	
4	01	003	2.03		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	
4	1	3	2.03	1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	
4	1	3	2.03	2	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	
4	1	3	2.03	3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	
4	01	003	2.04		Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	
4	1	3	2.04	1	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	
4	1	3	2.04	2	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	
4	1	3	2.04	3	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	

6.3 Indikator Kinerja Renstra Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021-2026

Indikator kinerja Sasaran Renstra yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah diantaranya:

1. Predikat nilai EKPPD
2. Persentase pemenuhan produk hukum daerah
3. Persentase kinerja organisasi perangkat daerah
4. Persentase kinerja BUMD
5. Persentase realisasi program pembangunan daerah
6. Persentase efisiensi penagadaan barang dan jasa
7. Persentase efektifitas pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat
8. Persentase pemenuhan pelayanan internal dan rumah tangga KDH/WKDH
9. Persentase kepuasan pelayanan KDH/WKDH

6.4 Kelompok Sasaran

Dalam pelaksanaan Pembangunan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan pada dasarnya Sekretariat Daerah mempunyai 2 (dua) kelompok sasaran yaitu:

a. Aparatur Perangkat Daerah di Lingkungan Sekretariat daerah Kabupaten Sumbawa Barat berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan kelompok sasaran adalah aparatur Perangkat Daerah di lingkun 76 Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat .

b. Publik/Masyarakat

Kelompok sasaran pelayanan publik adalah Masyarakat Kabupaten Sumbawa Barat.

6.5 Pendanaan Indikatif

Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat dalam melaksanakan kegiatan pelayanan khususnya dalam hal pendanaan diupayakan dengan pengaturan pola pembelanjaan yang proporsional, efisien dan efektif, yang bersumber dari APBD Kabupaten Sumbawa Barat.

Tabel 6.2
Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat

Tujuan	Sasaran	Kode Rekening					Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Data Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan	Target Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi					
										2021		2022		2023		2024		2025				2026		Kondisi kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.	Target	Rp.	
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah								NILAI SAKIP KABUPATEN	B	B	5,739,888,750	BB	6,887,866,000	BB	8,265,439,000	A	9,918,527,000	A	11,902,233,000	A	14,282,679,000	A-	14,282,679,000			
Meningkatnya kinerja dan Tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah yang akuntabel, efektif dan efisien.								Nilai EKPPD	Predikat	Sangat Tinggi	3,676,117,750	Sangat Tinggi	4,411,341,000	Sangat Tinggi	5,293,609,000	Sangat Tinggi	6,352,331,000	Sangat Tinggi	7,622,797,000	Sangat Tinggi	9,147,357,000	Sangat Tinggi	9,147,357,000			
		2						URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR			2,899,620,750		3,479,544,000		4,175,453,000		5,010,544,000		6,012,653,000		7,215,184,000	-	7,215,184,000	SEKRETARIAT DAERAH	KSB	
		2	10					URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERTANAHAN			2,899,620,750		3,479,544,000		4,175,453,000		5,010,544,000		6,012,653,000		7,215,184,000	-	7,215,184,000	SEKRETARIAT DAERAH	KSB	
		2	10	5				PROGRAM PENYELESAIAN GANTI KERUGIAN DAN SANTUNAN TANAH UNTUK PEMBANGUNAN	Tingkat Efektifitas Dan Akuntabilitas Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan Kepentingan Umum	%	2,899,620,750		3,479,544,000		4,175,453,000		5,010,544,000		6,012,653,000		7,215,184,000	-	7,215,184,000	SEKRETARIAT DAERAH	KSB	
		2	10	05	201			Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan santunan tanah	%	100	2,899,620,750	5	3,479,544,000	5	4,175,453,000	5	5,010,544,000	5	6,012,653,000	5.00	7,215,184,000	5.00	7,215,184,000		
			10	5	201	1		Penetapan Daftar Masyarakat Penerima Santunan Tanah dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten Kota	Jumlah lokasi Ganti Kerugian Tanah	Orang	104,474,250		125,369,000	5	150,442,000	5	180,531,000	5	216,637,000	5.00	259,965,000	5.00	259,965,000			

			2	1	5	2.0	2	Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah lokasi Ganti Kerugian Tanah	Lokasi	5	2,795,146,500	5	3,354,175,000	5	4,025,010,000	5	4,830,013,000	5	5,796,015,000	5.00	6,955,218,000	5.00	6,955,218,000		
			4	1	2			PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Tingkat Efektifitas dan Akuntabilitas Pelaksanaan Kebijakan pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	%		776,497,000		931,796,000		1,118,155,000		1,341,786,000		1,610,144,000		1,932,173,000	-	1,932,173,000	SEKRETA RIAT DAERAH	KSB
			4	0	00	2.0		Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Penyusunan Dokumen Administrasi Pemerintahan Tepat Waktu	%		612,568,000		735,081,000		882,097,000		1,058,517,000		1,270,221,000		1,524,265,000	-	1,524,265,000		
			4	1	2	2.0	2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Administrasi Kewilayahan Yang Tersedia	Dokumen	1	75,307,000	1	90,368,000	1	108,442,000	1	130,130,000	1	156,156,000	1	187,387,000	1.00	187,387,000		
			4	1	2	2.0	1	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah koordinasi Administrasi Pemerintahan	kali	100	205,000,000	100	246,000,000	100	295,200,000	100	354,240,000	100	425,088,000	100	510,105,000	100.00	510,105,000		
			4	1	2	2.0	3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Disusun	Dokumen	6	332,261,000	6	398,713,000	6	478,455,000	6	574,147,000	6	688,976,000	6	826,771,000	6.00	826,771,000		
			4	0	00	2.0		Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase Kerjasama Daerah Yang Difasilitasi	%	1	163,929,000	1	196,714,000	1	236,057,000	1	283,269,000	1	339,923,000	1	407,907,000	1.00	407,907,000		
				1	2	2.0	1	Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Kerjasama dalam negeri yang tersusun	Dokumen	1	142,292,000	1	170,750,000	1	204,900,000	1	245,880,000	1	295,056,000	1	354,068,000	1.00	354,068,000		
			4	1	2	2.0	3	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Dokumen Evaluasi Kerjasama dalam yang tersusun	Dokumen	1	21,637,000	1	25,964,000	1	31,157,000	1	37,388,000	1	44,866,000	1	53,839,000	1.00	53,839,000		
	Meningkatnya Efektifitas Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Daerah								Tingkat Pemenuhan Produk Hukum Daerah	%		1,415,984,000		1,699,180,000		2,039,016,000		2,446,820,000		2,936,184,000		3,523,421,000	-	3,523,421,000		
			4	1	2			PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Tingkat Efektifitas Pelaksanaan Kebijakan pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	%		1,415,984,000		1,699,180,000		2,039,016,000		2,446,820,000		2,936,184,000		3,523,421,000	-	3,523,421,000	SEKRETA RIAT DAERAH	KSB
			4	0	00	2.0		Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Tingkat Pemenuhan Produk Dokumen Hukum Daerah	%		1,415,984,000		1,699,180,000		2,039,016,000		2,446,820,000		2,936,184,000		3,523,421,000	-	3,523,421,000		
			4	1	2	2.0	1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah produk hukum yang difasilitasi	Dokumen	1,100	775,000,000	1,100	930,000,000	1,100	1,116,000,000	1,100	1,339,200,000	1,100	1,607,040,000	1,100.00	1,928,448,000	1,100.00	1,928,448,000		

		4	1	2	2.0 3	2	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang mendapatkan bantuan Hukum	Kasus	2	480,822,000	2	576,986,000	2	692,383,000	2	830,860,000	2	997,032,000	2.00	1,196,438,000	2.00	1,196,438,000		
		4	1	2	2.0 3	3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah dokumen produk hukum yang dikelola	Dokumen	1,100	160,162,000	1,100	192,194,000	1,100	230,633,000	1,100	276,759,000	1,100	332,111,000	1,100.0 0	398,534,000	1,100.00	398,534,000		
		4					UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SEKRETA RIAT DAERAH	KSB
		4	1				SEKRETARIAT DAERAH						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SEKRETA RIAT DAERAH	KSB
		4	1	1			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Tingkat pelaksanaan kebijakan dalam urusan pemerintahan daerah	%		647,787,000		777,344,000		932,813,000		1,119,375,000		1,343,251,000		1,611,901,000	-	1,611,901,000	SEKRETA RIAT DAERAH	KSB
	Meningkatnya kualitas kinerja organisasi perangkat daerah							Tingkat Kinerja Organisasi PD	%		647,787,000		777,344,000		932,813,000		1,119,375,000		1,343,251,000		1,611,901,000	-	1,611,901,000		
		4	0 1	00 1	2.1 3		Penataan Organisasi	Persentase kinerja OPD	%		647,787,000		777,344,000		932,813,000	12	1,119,375,000		1,343,251,000	23.00	1,611,901,000	23.00	1,611,901,000		
		4	1	1	2.1 3	1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Dokumen	2	128,458,500	2	154,150,000	2	184,980,000	2	221,976,000	2	266,371,000	2.00	319,645,000	2.00	319,645,000		
		4	1	1	2.1 3	2	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Laporan Jumlah PD yang Terfasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Laporan	1	191,131,000	1	229,357,000	1	275,228,000	1	330,274,000	1	396,329,000	10.00	475,595,000	10.00	475,595,000		
		4	1	1	2.1 3	3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah dokumen kinerja reformasi birokrasi	Dokumen	2	128,172,500	2	153,807,000	2	184,568,000	2	221,482,000	2	265,778,000	4.00	318,934,000	4.00	318,934,000		
		4	1	1	2.1 3	5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen SAKIP Kabupaten	Dokumen	10	200,025,000	7	240,030,000	7	288,036,000	7	345,643,000	7	414,771,000	7.00	497,726,000	7.00	497,726,000		
	Meningkatnya Pelayanan Publik Pemerintah Daerah							IKM Pelayanan Publik Pemerintah Daerah	%		36,105,332,644		43,326,399,000		51,991,679,000		62,390,014,000		74,868,017,000		89,841,621,000	-	89,841,621,000		
	Meningkatkan ketertiban dan kelancaran pelayanan internal dan rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala daerah							Tingkat pemenuhan pelayanan internal dan rumah tangga KDH/WKDH	%		33,800,136,644		40,560,163,000		48,672,196,000		58,406,636,000		70,087,963,000		84,105,556,000	-	84,105,556,000		

			4	1	1	2.08	2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	jumlah jasa yang disediakan	Jasa	5	2,040,000,000	5	2,448,000,000	5	2,937,600,000	5	3,525,120,000	5	4,230,144,000	5.00	5,076,172,000	5.00	5,076,172,000		
			4	1	1	2.08	3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Jasa	10	244,425,000	10	293,310,000	10	351,972,000	10	422,366,000	10	506,839,000	10.00	608,207,000	10.00	608,207,000		
			4	1	1	2.08	4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Administratur pelayanan umum kantor	Dokumen	250	5,914,464,000	250	7,097,356,000	250	8,516,828,000	250	10,220,193,000	250	12,264,232,000	250.00	14,717,079,000	250.00	14,717,079,000		
			4	01	001	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penujangan Urusan Pemerintahan Daerah	Tingkat kelancaran pemeliharaan barang milik SKPD	%		2,256,822,700		2,708,187,000		3,249,824,000		3,899,789,000		4,679,747,000		5,615,697,000	-	5,615,697,000		
			4	1	1	2.09	1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	jumlah kendaraan dinas dan jabatan yang dipelihara	Unit	4	280,638,000	4	336,765,000	4	404,118,000	4	484,942,000	4	581,930,000	4.00	698,317,000	4.00	698,317,000		
			4	1	1	2.09	2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara	Unit	61	662,814,700	61	795,377,000	61	954,453,000	61	1,145,343,000	61	1,374,412,000	61.00	1,649,295,000	61.00	1,649,295,000		
			4	1	1	2.09	9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang di Pelihara	Unit	2	774,350,000	3	929,220,000	3	1,115,064,000	3	1,338,076,000	3	1,605,692,000	3.00	1,926,830,000	3.00	1,926,830,000		
			4	1	1	2.09	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang di pelihara	Unit	15	301,100,000	15	361,320,000	15	433,584,000	15	520,300,000	15	624,360,000	15.00	749,233,000	15.00	749,233,000		
			4	1	1	2.09	11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara	Unit	7	237,920,000	7	285,504,000	7	342,604,000	7	411,125,000	7	493,350,000	7.00	592,021,000	7.00	592,021,000		
			4	01	001	2.11		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tingkat kelancaran pelayanan administrasi keuangan KDH/WKDH	%		5,464,896,010		65,578,000		7,869,450,000		9,443,340,000		11,332,008,000		13,598,410,000	-	13,598,410,000		
			4	1	1	2.11	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Laporan gaji dan tunjangan KDH/WLDH	Dokumen	12	636,091,360	12	763,309,000	12	915,971,000	12	1,099,165,000	12	1,318,999,000	12.00	1,582,798,000	12.00	1,582,798,000		
			4	1	1	2.11	2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah pakaian dinas dan atribut kelengkapan KDH/WKDH yang disediakan	Stel	12	389,250,000	12	467,100,000	12	560,520,000	12	672,624,000	12	807,148,000	12.00	968,578,000	12.00	968,578,000		

		4	0	00	2.0		Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Tingkat kelancaran pemeliharaan barang milik SKPD	%	31	439,300,200	5	527,160,000	5	632,592,000	5	759,110,000	5	910,932,000	5.00	1,093,119,000	5.00	1,093,119,000
		4	1	3	2.0	1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah dokumen kebijakan pengelola BUMD dan BLUD	Dokumen	7	179,358,050	2	215,229,000	2	258,275,000	2	309,930,000	2	371,916,000	2.00	446,300,000	2.00	446,300,000
		4	1	3	2.0	2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah koordinasi Perkembangan harga bahan pokok	Kali	12	129,955,650	2	155,946,000	2	187,136,000	2	224,563,000	2	269,476,000	2.00	323,371,000	2.00	323,371,000
		4	1	3	2.0	3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Koordinasi perkembangan ekonomi mikro kecil	Kali	12	129,986,500	1	155,983,000	1	187,180,000	1	224,616,000	1	269,540,000	1.00	323,448,000	1.00	323,448,000
		4	0	00	2.0		Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Tingkat efektivitas pelaksanaan kebijakan SDA	%	32	545,776,600	3	654,931,000	3	785,918,000	3	943,101,000	3	1,131,722,000	3.00	1,358,066,000	3.00	1,358,066,000
		4	1	3	2.0	1	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Koordinasi, sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan dan Perikanan	Kali	8	373,226,100	1	447,871,000	1	537,445,000	1	644,934,000	1	773,921,000	1.00	928,705,000	1.00	928,705,000
		4	1	3	2.0	2	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Koordinasi, sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Kali	12	86,441,250	1	103,729,000	1	124,475,000	1	149,370,000	1	179,244,000	1.00	215,093,000	1.00	215,093,000
		4	1	3	2.0	3	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Koordinasi, sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Kali	12	86,109,250	1	103,331,000	1	123,997,000	1	148,796,000	1	178,556,000	1.00	214,267,000	1.00	214,267,000
	Meningkatnya Keterpaduan Program dalam Pelaksanaan Pembangunan daerah							Tingkat Realisasi program pembangunan daerah	%		584,262,300		701,114,000		841,337,000		1,009,605,000		1,211,526,000		1,453,831,566,000	-	1,453,831,566,000
		4	0	00	2.0		Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Tingkat kualitas dokumen administrasi pembangunan	%	20	584,262,300	19	701,114,000	19	841,337,000	19	1,009,605,000	19	1,211,526,000	19.00	1,453,831,000	19.00	1,453,831,000
		4	1	3	2.0	1	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Kali	12	337,333,300	12	404,799,000	12	485,759,000	12	582,911,000	12	699,494,000	12.00	839,393,197	12.00	839,393,197
		4	1	3	2.0	2	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Program Pembangunan Yang Dikendalikan	Dokumen	4	154,209,000	3	185,050,000	3	222,060,000	3	26,647,000	3	319,767,000	3.00	383,721,000	3.00	383,721,000

		4	1	3	2.0 2	3	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pembangunan Yang Dievaluasi	Dokumen	4	92,720,000	4	111,264,000	4	133,516,000	4	160,220,000	4	192,264,000	4.00	230,717,000	4.00	230,717,000		
	Meningkatnya efektivitas dan efisiensi pengadaan barang jasa pemerintah							Tingkat Efisiensi pengadaan barang jasa	%		603,889,250		724,667,000		869,600,000		1,043,520,000		1,252,224,000		1,502,669,000	-	1,502,669,000		
		4	0 1	00 3	2.0 3		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Tingkat pelayanan pengadaan barang jasa	%	4,011	603,889,250	4,102	724,667,000	4,032	869,600,520	4,032	1,043,520,000	4,032	1,252,224,000	##### #	1,502,669,699	4,032.00	1,502,669,699		
		4	1	3	2.0 3	1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah pengadaan barang dan jasa yang dikelola	Paket	4,000	112,057,000	4,000	134,468,000	4,000	161,362,000	4,000	193,634,000	4,000	232,361,000	4,000.0 0	278,833,000	4,000.00	278,833,000		
		4	1	3	2.0 3	2	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah aplikasi yang dikelola	Aplikasi	2	222,953,250	2	267,543,000	2	321,052,000	2	385,263,000	2	462,315,000	2.00	554,779,000	2.00	554,779,000		
		4	1	3	2.0 3	3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Aparatur Pengadaan Barang Dan Jasa Yang Terlatih	Orang	9	268,879,000	100	322,654,000	30	387,185,000	30	464,622,000	30	557,547,000	30.00	669,056,000	30.00	669,056,000		
	Meningkatnya Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat							Tingkat efektivitas pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat	%		7,257,319,000		8,708,782,000		10,450,539,000		12,540,647,000		15,048,776,000		18,058,532,000	-	18,058,532,000		
		4	1	2			PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT			11	7,257,319,000	12	8,708,782,000	12	10,450,539,000	12	12,540,647,000	12	15,048,776,000	12.00	18,058,532,000	12.00	18,058,532,000	SEKRETARIAT DAERAH	KSB
		4	0 1	00 2	2.0 2		Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Tingkat Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	%	11	7,257,319,000	12	8,708,782,000	12	10,450,539,000	12	12,540,647,000	12	15,048,776,000	12.00	18,058,532,000	12.00	18,058,532,000		
		4	1	2	2.0 2	1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Kegiatan Pembinaan Mental Spiritual Yang Difasilitasi	Kegiatan	6	2,704,152,000	5	3,244,982,000	5	3,893,978,880	5	4,672,774,000	5	5,607,329,000	5.00	6,728,795,000	5.00	6,728,795,000		
		4	1	2	2.0 2	2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah kegiatan kesejahteraan sosial yang difasilitasi	Kegiatan	2	4,165,465,000	4	4,998,558,000	4	5,998,269,000	4	7,197,923,000	4	8,637,508,000	4.00	10,365,009,000	4.00	10,365,009,000		

			4	1	2	2.0 2	3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah kegiatan kesejahteraan masyarakat yang difasilitasi	Kegiatan	3	387,702,000	3	465,242,000	3	558,290,000	3	669,949,000	3	803,938,000	3.00	964,726,000	3.00	964,726,000		
Total												51,275,768,744		61,530,922,000		73,837,106,000		88,604,528,389		106,325,434,000		127,590,520,000		127,590,520,000		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

1.1 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Sebagaimana diuraikan pada bab-bab sebelumnya bahwa renstra SEKRETARIAT DAERAH Kabupaten Sumbawa Barat periode 2021-2026 merupakan salah satu pendukung RPJMD Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021-2026, karena SEKRETARIAT DAERAH merupakan salah satu Perangkat Daerah yang berkaitan dengan **Misi-3** yakni **KSB Baik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik**. Keterkaitan misi terdapat tujuan dan sasaran pada :

- Tujuan :

- 1 Meningkatkan akuntabilitas kinerja perangkat daerah
- 2 Meningkatkan pertumbuhan ekonomi
- 3 Meningkatkan pelayanan publik pemerintah daerah

- Sasaran :

Guna mendorong akselerasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah dalam rangka pencapaian tujuan tersebut di atas, Sekretariat Daerah menetapkan 9 (Sembilan) sasaran prioritas antara lain :

- 1 Meningkatkan kinerja dan Tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah yang akuntabel, efektif dan efisien.
- 2 Meningkatkan Efektifitas Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Daerah.
- 3 Meningkatkan Kualitas Kinerja Organisasi Perangkat Daerah.
- 4 Meningkatkan Efektifitas Penyelenggaraan Urusan Perekonomian Daerah.
- 5 Meningkatkan Keterpaduan Program dalam Pelaksanaan Pembangunan daerah.
- 6 Meningkatkan efektifitas dan Efisiensi pengadaan barang jasa pemerintah.
- 7 Meningkatkan Efektifitas Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat.
- 8 Meningkatkan pelayanan kepala daerah dan wakil kepala daerah.
- 9 Meningkatkan ketertiban dan kelancaran pelayanan internal dan rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala daerah.

Untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, SEKRETARIAT DAERAH telah menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh SEKRETARIAT DAERAH Kabupaten Sumbawa Barat dalam lima tahun (2021-2026) mendatang dengan mengoptimalkan semua sumberdaya yang ada, seperti tertuang dalam tabel 7.1 tentang Indikator Kinerja SEKRETARIAT DAERAH Kabupaten Sumbawa Barat yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.

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

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode Renstra	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra
		TAHUN 2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Nilai EKPPD	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
2	Tingkat Pemenuhan Produk Hukum Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Tingkat Kinerja Organisasi PD	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Tingkat Kinerja BUMD	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Tingkat Realisasi program pembangunan daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Tingkat Efisiensi pengadaan barang jasa	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Tingkat efektivitas pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Tingkat Kepuasan pelayanan kepala daerah dan wakil kepala daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	tingkat pemenuhan pelayanan internal dan rumah tangga KDH/WKDH	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

BAB VIII

PENUTUP

Sejalan dengan Misi-3 Kabupaten Sumbawa Barat yang tertuang di dalam RPJMD Kabupaten Sumbawa Barat 2021-2026 yaitu : **“KSB Baik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik”**. Sekretariat Daerah telah menetapkan isu-isu strategis yang diangkat dari hasil evaluasi kinerja pelayanan Sekretariat Daerah selama periode Renstra sebelumnya (2016–2020) yang kemudian menjadi prioritas dalam pengembangan kinerja pelayanan Sekretariat Daerah di masa yang akan datang. Namun demikian, kesuksesan dari pelaksanaan program dan kegiatan untuk mewujudkan misi Kabupaten Sumbawa Barat tersebut tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak, baik itu pemerintah pusat, daerah serta perangkat daerah lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat yang turut andil besar dalam memberikan saran dan masukan demi perbaikan kinerja.

Keberhasilan pencapaian Renstra ini akan dilakukan secara bertahap melalui upaya yang sungguh-sungguh dengan prinsip kerja keras, tanggung jawab, kerja tuntas, dan konsisten untuk mewujudkan peningkatan kinerja Sekretariat Daerah di saat ini dan di masa yang akan datang.

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat periode 2021-2026 disusun sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja pada tahun tersebut, sehingga rencana kerja yang dibuat harus sesuai dengan rencana yang tertuang dalam rencana strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat 2021-2026 tersebut.

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat periode 2021-2026 disusun mengacu pada Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat, sehingga Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat yang dituangkan dalam Rencana Strategis ini berpedoman dengan kebijakan tersebut sesuai dengan Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.