



PEMERINTAH KABUPATEN  
LIMA PULUH KOTA

# RENCANA STRATEGIS

## RENSTRA

### 2021 - 2026

**SEKRETARIAT DAERAH  
KAB. LIMA PULUH KOTA**

Sarilamak, 23 September 2021



**BUPATI LIMA PULUH KOTA  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
NOMOR 56 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**RENCANA STRATEGIS  
SEKRETARIAT DAERAH**

**KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2021-2026**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 272 dan 273 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, dimana Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis dengan berpedoman kepada RPJMD, dan Renstra dimaksud ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 – 2026, dipandang perlu menyusun Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 – 2026;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan dengan suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/ atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/ atau Stabilitas Sistem

Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, tambahan Lembaran Negara Nomor 6516);

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 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/ atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/ atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, tambahan Lembaran Negara Nomor 6516);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. 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);
9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
11. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 80);
12. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
13. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
16. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 27);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3

Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 Nomor 3);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2021 -2026**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
4. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
7. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun dihitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
8. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
9. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
10. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
11. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan pembangunan Daerah.
12. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
13. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
14. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/ Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Perangkat Daerah.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021-2026 merupakan :

- (1) Penjabaran visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, dan program pembangunan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi dengan mengacu kepada RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2021 – 2026, RPJPD 2005 – 2025, dan RPJMD Provinsi Sumatera Barat;
- (2) Pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

## **BAB III MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 3**

- (1) Maksud penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah adalah untuk menjabarkan visi, misi dan program RPJMD secara operasional dan teknis sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dan menyediakan suatu acuan dan pedoman pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan Sekretariat Daerah selama lima tahun ke depan;
- (2) Tujuan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah adalah untuk memudahkan seluruh jajaran pimpinan dan staf Sekretariat Daerah dalam menetapkan program, kegiatan, dan sub kegiatan selama lima tahun serta menjadi pedoman dalam pelaksanaan dan pengawasan program, kegiatan, dan sub kegiatan tersebut sesuai dengan kewenangan dan tupoksi.

## **BAB IV RUANG LINGKUP**

### **Pasal 4**

Ruang lingkup dari Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota mencakup rencana program, kegiatan, dan sub kegiatan sampai tahun 2026, yang akan dijabarkan kedalam rencana program, kegiatan, dan sub kegiatan tahunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

## **BAB V DOKUMEN RENSTRA TAHUN 2021 - 2026**

### **Pasal 5**

- (1) Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 – 2026 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I	Pendahuluan
BAB II	Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah
BAB III	Permasalahan Dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah
BAB IV	Tujuan Dan Sasaran
BAB V	Strategi Dan Arah Kebijakan
BAB VI	Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan
BAB VII	Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan
BAB VIII	Penutup

- (2) Dokumen Rencana Strategis sebagaimana dimaksud ayat (1) selengkapnya berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang utuh dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak  
pada tanggal 23 September 2021

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

**SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO**

Diundangkan di Sarilamak  
pada tanggal 23 September 2021

**SEKRETARIS DAERAH**  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

**WIDYA PUTRA**  
BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
TAHUN 2021 NOMOR 56

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami haturkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021-2026 dapat diselesaikan. Sasaran dari suatu kegiatan hanya dapat dicapai dengan efektif dan efisien bila dapat dirumuskan dengan mempertimbangkan dinamika lingkungan.

Renstra merupakan rencana lima tahun ke depan yang disusun dengan mempertimbangkan berbagai keadaan, terutama menyangkut keunggulan, peluang, kendala dan tantangan instansi pelaksana. Dengan disusunnya Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021-2026 ini maka mempunyai acuan umum tentang arah pelaksanaan kegiatan pemerintahan ke depan. Arah ini tentunya masih harus dirinci dan dijabarkan lebih lanjut menjadi rencana kerja tahunan, agar skala prioritas setiap kegiatan dan program lebih kongkrit.

Renstra yang telah disusun ini tak banyak artinya tanpa ditindaklanjuti dengan pelaksanaan yang tuntas. Komitmen dan motivasi bisa timbul dari keberhasilan mengaktualisasikan diri dalam setiap kegiatan. Harapan kami, Renstra ini dapat dijadikan skenario pembelajaran jangka panjang dan sekaligus sebagai acuan rencana kerja tahunan bagi kita semua.

Sarilamak, 23 September 2021

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



**WIDYA PUTRA, S.Sos, M.Si**  
Pembina Utama Madya ( IV/d )  
NIP. 19640404 198603 1 017

# DAFTAR ISI

	Halaman
<b>Kata Pengantar</b> .....	i
<b>Daftar Isi</b> .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	I-1
1.1 Latar Belakang.....	I-1
1.2 Landasan Hukum.....	I-2
1.3 Maksud dan Tujuan .....	I-4
1.4 Sistematika Penulisan .....	I-4
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH</b> .....	II-1
2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah .....	II-1
2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah.....	II-13
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah.....	II-15
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan .....	II-19
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS</b> .....	III-1
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah.....	III-1
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.....	III-3
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra .....	III-4
3.4 Telaahan RTRW dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	III-6
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis .....	III-8
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN</b> .....	IV-1
4.1 Tujuan .....	IV-1
4.2 Sasaran .....	IV-2
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b> .....	V-1
4.1 Strategi dan Kebijakan .....	V-1
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b> .....	VI-1
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b> .....	VII-1
<b>BAB VIII PENUTUP</b> .....	VIII-1
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>Cascading (Pohon Kinerja) Sekretariat Daerah</b> .....	VIII-1

## DAFTAR TABEL

	Halaman
<b>Tabel 2.1</b> Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah berdasarkan Golongan.....	II.13
<b>Tabel 2.2</b> Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah.....	II.13
<b>Tabel T-C.23</b> Review Pencapaian Kinerja Pelayanan SKPD.....	II.15
<b>Tabel T-C.24</b> Anggaran dan Pendanaan Pelayanan SKPD.....	II.15
<b>Tabel 3.5</b> pemetaan Permasalahan untuk penentuan Prioritas dan sasaran.....	III.2
<b>Tabel 4.1 T-C.25</b> Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah PD.....	IV.3
<b>Tabel 5.1 T-C.26</b> Strategi dan Arah Kebijakan.....	V.2
<b>Tabel 6.1 T-C.27</b> Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan PD.....	VI.2
<b>Tabel 7.1 T-C.28</b> Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.....	VII.1

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
<b>Gambar II.1</b> Struktur Organisasi Sekretariat Daerah.....	II.12

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Prinsip penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Lima Puluh Kota merupakan suatu proses yang bersifat integratif dalam tataran perencanaan dan pelaksanaan serta pengendalian yang dilakukan secara berkesinambungan guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Mengingat ruang lingkupnya yang sangat luas, kegiatan penyelenggaraan pemerintahan tidak semata-mata menjadi tanggung jawab pemerintah, melainkan perlunya dukungan dari seluruh komponen masyarakat. Oleh karena itu, hubungan kemitraan pemerintah dengan masyarakat merupakan kata kunci strategis dan fokus perhatian terutama untuk memecahkan berbagai permasalahan dalam pembangunan. Kemitraan yang dijalin dan dikembangkan tentunya harus berdasar pada aspek dan posisi kesejajaran yang bersifat demokratis dan proporsional.

Pembangunan daerah pada dasarnya bukanlah sebuah aktifitas yang berdiri sendiri, tetapi adalah serangkaian aktifitas yang diawali dengan perencanaan. Perencanaan pembangunan yang dimaksud merupakan sebuah proses yang dilaksanakan dalam rangka menentukan tindakan yang ingin dilakukan di masa depan secara tepat melalui penetapan urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.

Pada saat ini perencanaan pembangunan mengalami perkembangan yang cukup signifikan, dimana perencanaan ditata ke dalam suatu sistem perencanaan pembangunan nasional. Hal ini secara yuridis dikukuhkan melalui Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) dan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. Menurut kedua undang-undang tersebut sistem perencanaan pembangunan nasional adalah suatu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan yang dibagi atas rencana jangka panjang, jangka menengah dan tahunan, yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara pemerintahan di tingkat pusat dan daerah.

Menyikapi hal tersebut disusunlah Rencana Strategis Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 yang memuat kebijakan dan program yang akan dilaksanakan dan diwujudkan selama 5 (lima) tahun ke depan, sesuai dengan kewenangan dan tugas pokok serta fungsi yang diembannya dalam kerangka perwujudan visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD.

## **1.2. Landasan Hukum**

Beberapa peraturan perundangan yang menjadi landasan penyusunan dan rujukan Renstra Sekretariat Daerah ini adalah sebagai berikut :

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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, terakhir 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  8. 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 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Lainnya, Sebagaimana Telah Dua Kali Diubah Terakhir Dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Lainnya;
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 4);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);
13. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 89 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

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

Maksud dari penyusunan Renstra Sekretariat Daerah ini adalah untuk :

1. Menjabarkan visi, misi dan program RPJMD secara operasional dan teknis sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
2. Menyediakan suatu acuan dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah selama lima tahun ke depan.

Berkaitan dengan maksud di atas Renstra Sekretariat Daerah ini ditujukan untuk :

1. Memudahkan seluruh jajaran pimpinan dan staf Sekretariat Daerah dalam menetapkan dan melaksanakan program dan kegiatan selama lima tahun;
2. Menjadi pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatannya sesuai dengan kewenangan dan tupoksi serta dalam pengawasannya.

### **1.4. Sistematika Penulisan**

Renstra Sekretariat Daerah disusun dengan sistematika sebagai berikut :

## **BAB I PENDAHULUAN**

Pendahuluan berisi penjelasan tentang latar belakang penyusunan Renstra Sekretariat Daerah, landasan hukum, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan.

## **BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH**

Bab ini memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian program prioritas yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya.

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

Bab Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi berisikan Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah, Telaahan terhadap Renstra Sekretariat Daerah Provinsi, Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, serta Penentuan Isu-isu Strategis.

## **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah. Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah beserta indikator kinerja.

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

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Sekretariat 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 ini berisi matrik program lima tahunan dan matrik program/kegiatan tahunan.

## **BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Bab ini secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Sekretariat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

## **BAB VIII PENUTUP**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH**

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

##### **2.1.1. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota disusun berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang dijabarkan dalam Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, sebagaimana telah dirubah pada Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 89 Tahun 2020, seperti yang diuraikan dibawah ini :

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten terdiri dari :
  1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  3. Asisten Administrasi Umum.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengkoordinir dan membawahi bagian- bagian:

- a. Bagian Pemerintahan
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat
- c. Bagian Hukum

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengkoordinir dan membawahi bagian- bagian:

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
- b. Bagian Administrasi Pembangunan
- c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa,

a. Asisten Administrasi Umum, mengkoordinir dan membawahi bagian- bagian:

- a. Bagian Umum
- b. Bagian Organisasi
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
- d. Bagian Perencanaan dan Keuangan

(2) Staf Ahli Bupati terdiri dari:

1. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
2. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan; dan
3. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional.

### **2.1.2. Tugas Pokok dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang dijabarkan dalam Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah yang kemudian dirubah oleh Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2020, Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

#### ***I. Sekretaris Daerah***

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan pemerintahan daerah, memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretariat Daerah dan seluruh perangkat daerah. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan dan melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah dengan mengacu pada Visi dan Misi Daerah;
- b. Merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan kemasyarakatan dengan mengacu pada Visi, Misi dan Arah Pembangunan Daerah;
- c. Merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- d. mengoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci tingkat Sekretariat Daerah dan Indikator Kinerja Kunci daerah serta segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- e. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat;

- f. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
- i. Mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
- j. Menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan daerah;
- k. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah;
- l. melaksanakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintah daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- m. mengendalikan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati/Wakil Bupati;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati.

## **II. Asisten Pemerintahan**

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum serta pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang 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 diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi dan mengkoordinir 3 (tiga) bagian, terdiri dari :

#### **1. Bagian Pemerintahan**

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 dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama daerah;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## **2. Bagian Kesejahteraan Rakyat**

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang 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. Bagian Hukum**

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 serta dokumentasi dan informasi.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud 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 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.

### **III. Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

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 dan pengadaan barang/jasa.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/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 di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 3 (tiga) bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, yaitu :

#### **1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam**

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian

pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, 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 dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

## **2. Bagian Administrasi Pembangunan**

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan

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

### **3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

Bagian Pengadaan Barang/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/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

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

### **IV. Asisten Administrasi Umum**

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;

- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

### **Bagian Umum**

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

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

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

## **2. Bagian Organisasi**

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 tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

### **3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

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

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, 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. Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan

## **V. Staf Ahli Bupati**

Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam bidang Hukum, Politik, Pemerintahan, Ekonomi, Keuangan, Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Dalam melaksanakan tugas dimaksud Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi :

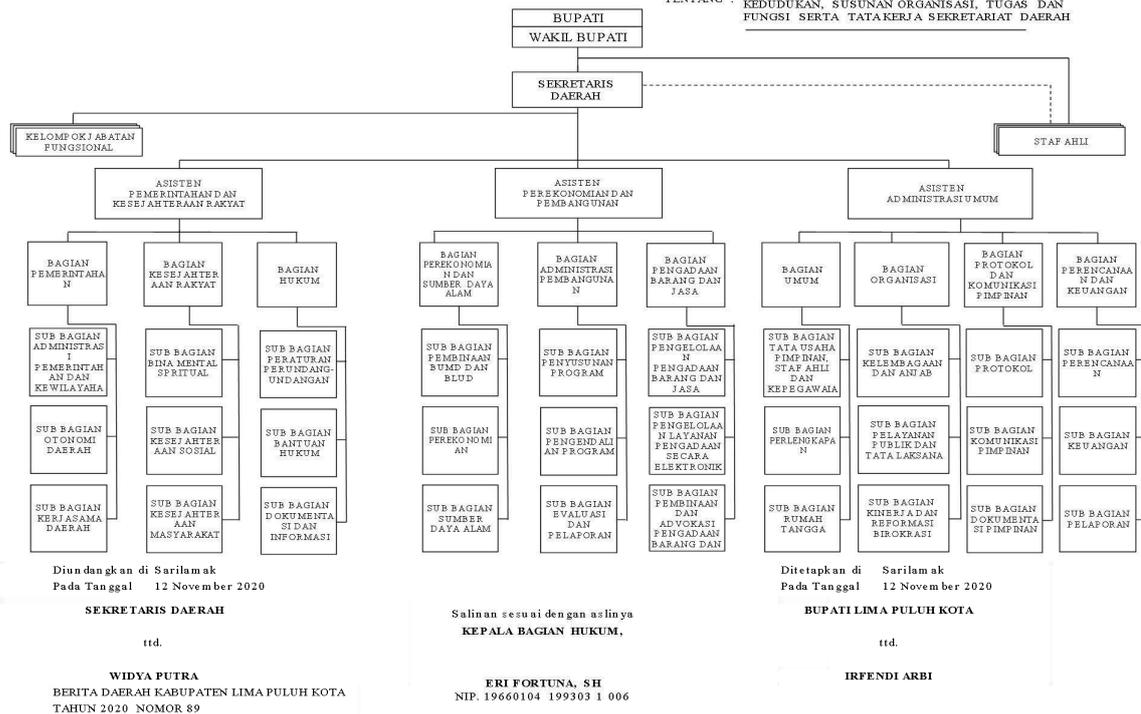
- penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis sesuai dengan bidang tugasnya;
- penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konseptual, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati;
- pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek hukum, aspek politik, aspek pemerintahan, aspek ekonomi, aspek keuangan, aspek pembangunan, aspek kemasyarakatan dan aspek sumberdaya manusia.

## **VI. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar II.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

## 2.2. Sumber Daya

### 2.2.1 Sumber Daya Manusia

Dalam mengemban tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota didukung oleh personil sebanyak 240 (dua ratus empat puluh) orang, yang terdiri dari PNS dan PHL. Jumlah PNS sebanyak 121 orang dan PHL sebanyak 119 orang. Pegawai PHL ini adalah tenaga yang membantu di bidang administrasi, pembukuan, tenaga kebersihan dan sopir.

Berdasarkan struktur jabatan, Sekretariat Daerah terdiri dari 1 Sekretaris Daerah, 3 orang Asisten Sekda, 10 Kepala Bagian, 30 orang kepala Sub Bagian, 44 orang PNS fungsional Umum dan fungsional tertentu serta 69 orang PTT/THL yang terbagi ke dalam 10 Bagian di Sekretariat Daerah ini. Adapun kualifikasi pangkat dan latar belakang pendidikan seperti tabel berikut :

Tabel 2.1

**Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah Berdasarkan Tingkat Golongan dan Tingkat Pendidikan**

Golongan	Latar Belakang Pendidikan						Jumlah
	S2	S1	D III	SLTA	SLTP	SD	
IV	8	15	-	-	-	-	23
III	7	52	4	9	-	-	72
II	-	-	1	20	-	2	23
I	-	-	-	-	1	2	3
PHL/ kontrak	1	13	9	32	11	3	69
							240

*Keterangan : Kondisi sampai Desember 2020*

Dari tabel di atas dapat dilihat data kepegawaian Sekretariat Daerah pada tahun 2016, dengan latar belakang pendidikan tingkat sarjana S1 paling banyak, urutan kedua tamatan SLTA dan S2.

**2.2.2 Sarana dan Prasarana**

Sekretariat Daerah memiliki ruangan kantor sendiri yang berada di Gedung Sekretariat Daerah Kab. Lima Puluh Kota di Komplek perkantoran Bupati di Sarilamak. Untuk menunjang operasional kegiatan serta tugas-tugas Sekretariat Daerah memiliki sarana dan prasarana seperti pada tabel berikut.

**Tabel 2.2**  
**Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah**

No	Nama Barang	Jumlah	Ket
1.	Alat angkutan - Kend. roda 4 - Kend. Roda 2	36 unit 100 unit	
2.	Alat-alat kantor dan rumah tangga (meja, kursi, lemari, filing kabinet, komputer, laptop dan lain-lain)	5131 buah	
3.	Jaringan		

	(Jaringan listrik, telepon dan internet)	1 paket	
--	--	---------	--

### 2.3. Kinerja Pelayanan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Daerah yang tugas dan fungsinya secara umum melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi kepada Perangkat Daerah dan *stakeholder* terkait serta pelayanan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah yang meliputi :

1. Koordinasi dan Fasilitasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
2. Koordinasi, fasilitasi dan Evaluasi di bidang hukum dan perundang-undangan;
3. Koordinasi, fasilitasi dan evaluasi dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan aparatur perangkat daerah;
4. Koordinasi, fasilitasi dan evaluasi kerjasama daerah;
5. Koordinasi, fasilitasi dan evaluasi administrasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
6. Koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pengawasan di bidang perekonomian;
7. Koordinasi, fasilitasi dan evaluasi di bidang sosial keagamaan;
8. Pelayanan administrasi umum dan rumah tangga lingkup sekretariat daerah, penata usahaan dan pelayanan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
9. Perencanaan, pelayanan dan pelaporan keuangan Kepala Daerah/wakil kepala daerah dan sekretariat daerah;
10. Pelayanan Peliputan, dokumentasi dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah;

Dalam kurun waktu 5 (lima) tahun periode Renstra Sekretariat Daerah tahun 2010-2015, pelaksanaan program dan kegiatan ini dapat berjalan dengan baik dengan kisaran capaian kinerja 80%-100%. Dengan capaian kinerja tersebut dapat dikatakan bahwa kinerja pelayanan Sekretariat Daerah tidak mengalami hambatan atau permasalahan yang berarti, kinerja pelayanan tersebut dapat berjalan dengan baik dan lancar. Adapun table yang disajikan untuk menggambarkan hal tersebut

dapat dilihat pada table T-C.23 dan T-C.24 sebagai berikut :

**Tabel T-C.23**  
**Review Pencapaian Kinerja Pelayanan SKPD pada Periode Renstra sebelumnya**  
**Sekretariat Daerah**

NO	INDIKATOR	KONDISI AWAL 2015	TARGET CAPAIAN									
			2016		2017		2018		2019		2020	
			TARGET	CAPAIAN	TARGET	CAPAIAN	TARGET	CAPAIAN	TARGET	CAPAIAN *	TARGET	CAPAIAN *
1	Nilai EKPPD Kabupaten Lima Puluh Kota Tingkat Nasional.	3.1000	3.1000	2.9036	3.1000	3.0540	3.1250	2.9794	3.1500			
2	Persentase Kegiatan Pemerintahan yang terfasilitasi	100%	100%	100%	100%	90,90%	100%	90,90%	100%	100%	100%	100%
3	Persentase rancangan produk Hukum yang yang ditindak lanjuti sesuai dengan mekanisme pembentukan produk hukum daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Nilai Komponen Pelaporan Akuntabilitas Kinerja	N/A	50	46,34	52	50,20	60	54,79	67	56,39	70	N/A
5	Rata-rata Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	N/A	80,5	77,67	78,0	76,86	75,23	80,11	76,22	82,76	77,41	83,99
6	Persentase Koordinasi Keg. Sektor Perekonomian	N/A	80%	100%	81%	100%	82%	100%	83%	94,57%	80%	91%
7	Persentase OPD dengan Pencapaian Program dan Kegiatan diatas 80%	N/A	85%	92,86%	88%	97,87%	90%	100%	91%	95%	91%	100%
8	Persentase Pengadaan Barang dan Jasa melalui Aplikasi SPSE sesuai dengan aturan	95,45	95%	96,10%	95%	96,39%	95%	96,39%	95%	97,44	97%	100%
9	Persentase Masjid/ Mushalla/Surau/ MDA/ TPQ yang dibantu Pemda melalui hibah	N/A	7,27%	7,27%	7,42%	7,42	7,55	6,82%	7,70	6,99	7,85	5,84
10	Persentase Kegiatan Keagamaan yang terkoordinasi	80%	80%	80%	82%	82%	85%	85%	86%			
11	Persentase kerjasama yang terfasilitasi	N/A	N/A	N/A	50%	97%	50%	93,75%	60%	96,49%	75%	97,30%
12	Persentase terpenuhinya pelayanan kegiatan KDH/WKDH	90%	100%	95%	100%	90%	100%	85%	100%	100%	100%	100%
13	Nilai Akuntabilitas Sekretariat Daerah	N/A	50	46,34	52	50,20	60	54,79	67	56,39	70	N/A
14	Persentase kegiatan Pemerintah Daerah yang terpublikasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	96%

Pada tahun 2018 dilakukan perubahan RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota 2016-2021 yang selanjutnya ditindaklanjuti dengan perubahan pada Renstra Perangkat Daerah demikian juga halnya dengan Renstra Sekretariat Daerah. Pada tabel 2.3 terdapat capaian target indikator yang tidak terisi hal ini disebabkan karena pengukuran indikator tersebut baru dilakukan mulai tahun 2018 seiring dengan dilakukannya perubahan indikator kinerja untuk RPJMD yang juga mengakibatkan perubahan pada Indikator Kinerja Utama kepada Perangkat Daerah sehingga capaian indikator kinerja pada Tahun 2016-2017 belum tersedia datannya. Data anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Bapelitbang akan menyajikan rasio antara realisasi dan anggaran serta pertumbuhan rata-rata selama kurun waktu 2016-2021 yang bertujuan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pendanaan pelayanan Bapelitbang seperti tabel dibawah ini :

**Tabel T-C.24**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan SKPD**

Indikator*	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggara	Realisa
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	f/a	g/b	h/c	i/d	j/e		
TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINIS TRASI, KOORDINASI DAN FASILITASI TERHADAP PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH	40,939,117,649	35,118,407,330	32,209,458,896	38,219,302,545	27,064,945,473	37,731,994,029	32,842,071,955	29,972,809,437	36,532,400,036	26,020,617,505	92.17%	93.52%	93.06%	95.59%	96.14%	-9.83%	-8.87%
* Sesuai Indikator pada Renstra 2016 - 2021																	

Berdasarkan tabel 2.4 diatas dapat dijelaskan bahwa besaran anggaran Belanja Daerah pada Sekretariat Daerah mengalami Penurunan dengan rata-rata pertumbuhan sebesar -9,83%. Sedangkan untuk realisasi anggarannya mengalami pelabatan (penurunan) sebesar -8,87%. Hal ini akibat adanya refocusing anggaran untuk pencegahan pandemi covid 19. Walaupun jumlah anggaran terjadi refocusing namun kegiatan tetap dilaksanakan se-optimal mungkin untuk mencapai target yang ditetapkan.

#### **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan**

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

Rumusan strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Rumusan strategi juga harus menunjukkan keinginan yang kuat bagaimana Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah menciptakan nilai tambah (*value added*) bagi *stakeholder* layanan. Disini penting untuk mendapatkan parameter utama yang menunjukkan bagaimana strategi tersebut menciptakan nilai (*strategic objective*). Melalui parameter tersebut dapat dikenali indikasi keberhasilan atau kegagalan suatu strategi sekaligus untuk menciptakan budaya berfikir strategik dalam menjamin bahwa transformasi menuju pengelolaan pemerintah daerah yang lebih baik, transparan, akuntabel dan berkomitmen terhadap kinerja, strategi harus dikendalikan dan dievaluasi (*learning process*).

Tantangan yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota dalam melaksanakan tugas dan fungsi adalah dengan adanya perubahan lingkungan strategis yang begitu cepat dalam bentuk sebagai berikut :

1. Perubahan peraturan perundang-undangan yang mengatur implementasi kebijakan kelembagaan organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan (*business process*) dan analisis jabatan telah melahirkan isu-isu strategis yang harus direspons dan diakomodir dalam penetapan dan pencapaian sasaran organisasi.
2. Kemajuan teknologi informasi yang diimplementasikan dalam bentuk *e-government* berkembang begitu pesat. Hal tersebut telah memaksa setiap personil untuk beradaptasi dengan penggunaan teknologi informasi dalam penyelenggaraan tugas-tugas kedinasan dan pemanfaatannya tidak hanya terbatas pada internal satu Perangkat Daerah/Unit Kerja tetapi juga antar dan seluruh unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. kompetensi aparatur belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja.
4. Pola pembinaan aparatur yang belum berorientasi pada pencapaian kinerja.
5. Masih adanya ego sektoral perangkat daerah yang menghambat pengumpulan data yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan dan penyusunan dokumen pelaporan.
6. Terbatasnya alokasi dana dalam menunjang pelaksanaan program dan kegiatan.

Peluang yang dapat dimanfaatkan menjadi potensi kekuatan dalam bentuk sebagai berikut :

1. Kewenangan yang dimiliki pemerintah daerah dalam hal penataan kelembagaan, penataan ketataaksanaan dan tuntutan dari Pemerintah Pusat kepada setiap pemerintah daerah untuk melakukan analisis jabatan sebagai kerangka dasar dalam penataan sumber daya aparatur merupakan suatu peluang besar bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota untuk dapat memberikan kontribusi dan peran yang lebih besar dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi.
2. Dukungan pimpinan dalam penguatan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota sebagai penyusun pedoman teknis dalam penataan kelembagaan pemerintah daerah, penataan ketatalaksanaan dan penganalisisan jabatan sangat mempengaruhi optimalisasi capaian target kinerja pelayanan.

### **BAB III**

## **ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah**

Dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021-2026 digunakan metode *Analisis, Strength, Weakness, Opportunities, and Threat* (SWOT), yang akan Menghasilkan Analisis dan Pilihan Strategis (*Strategic Analysis and Choices*) yang merupakan asumsi-asumsi hasil analisis dan kemudian dapat digunakan untuk menentukan Faktor Penentu Keberhasilan dan Faktor Ancaman Kegagalan.

#### **3.1.2. Permasalahan**

Identifikasi Permasalahan Pembangunan digunakan untuk menentukan program pembangunan daerah yang tepat sebagai solusi terhadap permasalahan yang dihadapi. Identifikasi dengan menggunakan kriteria tertentu harus dilakukan sehingga menghasilkan daftar permasalahan yang secara factual dihadapi dalam pembangunan. Kriteria yang digunakan untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi yang akan diangkat yaitu :

1. Cakupan masalah yang luas
2. Permasalahan yang cenderung meningkat dimasa datang dan berdampak negatif
3. Memerlukan upaya yang konsisten serta sinergitas berbagai pihak

Berdasarkan tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah yang berkaitan dengan perumusan kebijakan dan pedoman teknis kelembagaan organisasi dapat diidentifikasi permasalahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota sebagai berikut :

1. Belum optimalnya koordinasi perangkat daerah dalam rangka meningkatkan kualitas kinerja dan menciptakan budaya kerja positif yang kondusif bagi terciptanya birokrasi yang bersih dan akuntabel, efektif, dan efisien serta mampu memberikan pelayanan yang berkualitas;

2. Belum optimalnya pemahaman perangkat daerah tentang tugas dan fungsi Sekretariat Daerah; dan
3. Belum optimalnya kualitas penyusunan dokumen yang berbasis Teknologi Informasi.

Dari rumusan permasalahan yang telah diidentifikasi berdasarkan data kesenjangan (*gap*) antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang di rencanakan, kemudian rumusan permasalahan tersebut dipetakan menjadi masalah pokok, masalah dan akar masalah. Seperti pada tabel berikut ini:

**Tabel 3.5. Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran**

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
1	Belum optimalnya kualitas sumber daya manusia yang berbudaya dan berdaya saing berlandaskan nilai-nilai keagamaan	Belum optimalnya pemahaman dan partisipasi masyarakat dalam pengalaman adat dan kehidupan beragama	Belum optimalnya fasilitasi, Bimbingan Teknis, pendampingan, sosialisasi mengenai adat basandi syara' syara' basandi kitabullah dan sosial keagamaan
	Belum Optimalnya kualitas pelayanan publik melalui reformasi birokrasi	Belum adanya koordinasi dan komunikasi yang intensif dengan OPD di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintahan Propinsi, Pusat dan Kementerian/ Lembaga	belum tersusunnya rumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah di bidang pemerintahan umum serta pelaksanaan urusan pemerintahan
		Belum adanya produk hukum daerah yang berkualitas dan belum adanya Publikasi produk hukum daerah melalui sistem informasi hukum berbasis teknologi	Peningkatan kapasitas penyusun rancangan produk hukum daerah dan optimalisasi sistem informasi hukum daerah
		Belum optimalnya Monitoring dan evaluasi capaian kinerja OPD secara berkala	Penyempurnaan regulasi tentang ketatalaksanaan, pembuatan SPM, SOP setiap OPD, sosialisasi, pendampingan sehingga tercipta pemahaman untuk meningkatkan kualitas pelayanan public
		Belum optimalnya kerjasama dan pengembangan potensi daerah, kerjasama pemda dengan rantau	Belum adanya penyusunan kebijakan yang mendukung investasi dan kerjasama daerah Belum ada kajian-kajian yang mendukung pelaksanaan kerjasama dan potensi daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
		Belum optimalnya pendayagunaan pemanfaatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan kebutuhan, kemampuan dan prioritas daerah	Belum optimalnya Fasilitas penyusunan Progress report kegiatan secara berkala ( Bulanan/ Triwulan, Semesteran dan Tahunan )
		Belum optimalnya pemantauan harga dan ketersediaan bahan pokok	belum ada regulasi dan belum optimalnya koordinasi, fasilitasi dan evaluasi harga bahan pokok, dana bergulir, fasilitasi pameran daerah dan distribusi pupuk
		Belum optimalnya pemahaman dan partisipasi masyarakat dalam pengamalan adat dan kehidupan beragama	Belum optimalnya fasilitasi, Bimbingan Teknis, pendampingan, sosialisasi mengenai adat basandi syara' syara' basandi kitabullah dan sosial keagamaan
		Belum optimalnya kinerja penyelenggara-araan, administrasi dan protokoler Kepala Daerah serta optimalisasi sarana dan prasarana aparatur	belum tersusunnya regulasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien
		Belum optimalnya tata kelola dan pertanggung jawaban keuangan yang bersih dan akuntabel	belum Optimalnya penatausahaan keuangan dengan berbasis teknologi ( Sistem Informasi Pengelolaan keuangan Daerah ) dan Transaksi Non Tunai
		Belum optimalnya kegiatan peliputan, dokumentasi dan publikasi yang optimal berbasis teknologi	Belum optimalnya Badan Koordinasi Hubungan masyarakat (Bakohumas) menjalin kerjasama dan koordinasi dengan penyelenggara media cetak dan elektronik untuk publikasi daerah

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

Visi dan misi ini dijadikan dasar utama penyusunan kebijakan umum pembangunan daerah dalam RPJMD 2021-2026 Visi Bupati dan Wakil Bupati Lima Puluh Kota adalah sebagai berikut :

**“ Mewujudkan Lima Puluh Kota yang Madani, Beradat dan Berbudaya dalam Kerangka Sadat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah”**

Upaya untuk mewujudkan visi menjadi daerah yang sejahtera dan dinamis yang ‘mantap berlandaskan iman dan taqwa yang telah dirumuskan diatas adalah melalui 6 Misi Pembangunan Daerah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang Berbudaya dan berdaya saing yang berlandaskan keimanan.

2. Mendorong Pertumbuhan Dan Perkembangan Ekonomi Lintas Sektoral Yang Memiliki Keunggulan ditingkat Lokal Dan Regional
3. Mendorong Potensi Nagari Sebagai Poros Pembangunan Daerah.
4. Meningkatkan Kualitas Layanan Publik Melalui Reformasi Birokrasi Seutuhnya
5. Meningkatkan Pembangunan infrastruktur secara terpadu yang mendorong pertumbuhan ekonomi dan kualitas kehidupan masyarakat yang lebih baik.

Dengan kondisi masyarakat Kabupaten Lima Puluh Kota saat ini, pemerintah khususnya Sekretariat Daerah yang merupakan salah satu Perangkat Daerah yang berfungsi sebagai koordinator dan sebagai pusat informasi administratif bagi kebijakan kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, maka dalam penyelenggaraannya harus sejalan dengan Visi dan Misi yang sudah dicanangkan oleh Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Berdasarkan dari 5 (lima) misi tersebut diatas, misi yang cocok dengan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota, adalah Misi ke-4 yaitu Meningkatkan Kualitas Layanan Publik Melalui Reformasi Birokrasi Seutuhnya. Dimana dengan Misi tersebut diwujudkan dengan pelaksanaan misi melalui Program dan kegiatan yang dikelola oleh masing- masing bagian di lingkup Sekretariat Daerah

### **3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi dan Renstra Daerah**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020 - 2024 telah ditetapkan Visi Kementerian Dalam Negeri yaitu: “Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif (APPI) dalam memperkuat penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri”. Untuk mewujudkan Visi yang telah dirumuskan tersebut, maka ditetapkan Misi Kementerian Dalam Negeri, yaitu:

Kementerian Dalam Negeri akan melaksanakan 9 (sembilan) Misi Presiden dan Wakil Presiden, dengan uraian sebagai berikut:

- 1) Memperkuat implementasi ideologi Pancasila untuk menjaga kebhinekaan, persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta karakter bangsa dan stabilitas politik dalam negeri.
- 2) Meningkatkan kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri dalam rangka pementapan pelayanan publik dan reformasi birokrasi.

- 3) Meningkatkan sinergi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah dan desa, melalui efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah, penyelarasan pembangunan nasional dan daerah, pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat, peningkatan tata kelola pemerintah desa yang efektif dan efisien, pendayagunaan administrasi kependudukan, serta penguatan administrasi kewilayahan dan penyelenggaraan trantibumlinmas.

Menelaah Misi Kementerian Dalam Negeri dimaksud ditataran pemerintahan daerah, Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota juga memiliki peranan dalam membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tertuang dalam fungsinya sebagai Penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah; Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Nagari; Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah; Pembinaan administrasi dan Aparatur pemerintahan Daerah. Maka ditetapkan beberapa program dan kegiatan yang mendukung misi tersebut, diantaranya :

1. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan Kegiatan- kegiatan : Penataan Administrasi Pemerintahan yang berisi Evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah, koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya, fasilitasi percepatan penyelesaian tapal batas wilayah administrasi. Kegiatan- kegiatan dimaksud dilaksanakan dengan beberapa sasaran, yaitu : Peningkatan nilai EKPPD Kab. Lima Puluh Kota di tingkat Nasional, koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat dan Kementerian/ Lembaga
2. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi. Program ini memfasilitasi program nasional dengan tujuan dan sasaran untuk meningkatkan keselarasan dokumen road map reformasi birokrasi dengan RPJMD. Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana yang mendukung terwujudnya peningkatan kualitas IKM dan Indeks Reformasi Birokrasi
3. Program Perekonomian dan Pembangunan, dengan Kegiatan- kegiatan diantaranya : Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil,

Pengendalian dan Distribusi Perekonomian, Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan

4. Beberapa Kegiatan dibidang peningkatan kerjasama daerah, Peningkatan Promosi Daerah di event- event tingkat Propinsi dan Nasional, Program Pengembangan kemitraan di bidang Pariwisata, dan lain- lain.

Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan ini merupakan kebutuhan daerah yang diperoleh dari berbagai masukan, baik yang berasal dari masyarakat dan *stakeholder* maupun untuk mengadopsi dan memfasilitasi program- program nasional yang dilaksanakan di Kabupaten Lima Puluh Kota.

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

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) merupakan upaya untuk mencari terobosan dan memastikan bahwa pada tahap awal penyusunan kebijakan, rencana dan/atau program prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan sudah dipertimbangkan. Makna strategis mengandung arti perbuatan atau aktivitas sejak awal proses pengambilan keputusan yang berakibat signifikan terhadap hasil akhir yang akan diraih. Dalam konteks KLHS perbuatan dimaksud adalah suatu proses kajian yang dapat menjamin dipertimbangkannya hal-hal yang prioritas dari aspek pembangunan berkelanjutan dalam proses pengambilan keputusan pada kebijakan, rencana dan/atau program sejak dini.

Pendekatan strategis dalam kebijakan, rencana dan/atau program bukanlah sekedar untuk memperkirakan apa yang akan terjadi di masa depan, melainkan juga untuk merencanakan dan mengendalikan langkah-langkah yang diperlukan sehingga menjamin keutuhan lingkungan hidup serta keselamatan, kemampuan, kesejahteraan, dan mutu hidup generasi masa kini dan masa depan. KLHS bermanfaat untuk menjamin bahwa setiap kebijakan, rencana dan/atau program “lebih hijau” dalam artian dapat menghindarkan atau mengurangi dampak negative terhadap lingkungan hidup. Dalam hal ini, KLHS berarti juga menerapkan prinsip *precautionary principles*, dimana kebijakan, rencana dan/atau program menjadi

garda depan dalam menyaring kegiatan pembangunan yang berpotensi mengakibatkan dampak negatif terhadap lingkungan hidup

Kajian Lingkungan Hidup Strategis bertujuan untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan. KLHS digunakan untuk merencanakan dan mengevaluasi kebijakan, rencana dan/atau program yang akan atau sudah ditetapkan. Dalam penyusunan kebijakan, rencana dan/atau program, KLHS digunakan untuk menyiapkan alternative penyempurnaan kebijakan, rencana dan/atau program agar dampak dan/atau risiko lingkungan yang tidak diharapkan dapat diminimalkan, sedangkan dalam evaluasi kebijakan, rencana dan/atau program, KLHS digunakan untuk mengidentifikasi dan memberikan alternatif penyempurnaan kebijakan, rencana dan/atau program yang menimbulkan dampak dan/atau risiko negatif terhadap lingkungan. KLHS bermanfaat untuk memfasilitasi dan menjadi media proses belajar bersama antar pelaku pembangunan, dimana seluruh pihak yang terkait penyusunan Perubahan Rencana Strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah 26 dan evaluasi kebijakan, rencana dan/atau program dapat secara aktif mendiskusikan seberapa jauh substansi kebijakan, rencana dan/atau program yang dirumuskan telah mempertimbangkan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan.

Melalui proses KLHS, diharapkan pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan dan evaluasi kebijakan, rencana dan/atau program dapat mengetahui dan memahami pentingnya menerapkan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan dalam setiap penyusunan dan evaluasi kebijakan, rencana dan/atau program. Tujuan penataan ruang kota yaitu mewujudkan tata ruang yang aman, nyaman, produktif, efektif, efisien, berkelanjutan, dan berwawasan lingkungan, berbasis perdagangan, jasa dan industri kreatif yang bertaraf nasional. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis meliputi kajian fungsi, kedudukan, kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang. Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis berfungsi sebagai :

- a. Penyelaras kebijakan penataan ruang Nasional, Provinsi dan Kota; serta
- b. Acuan bagi Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat untuk mengarahkan lokasi kegiatan dan menyusun program pembangunan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang kota.

Penyusunan rencana pembangunan harus disesuaikan dengan perencanaan tata ruang sebagai wadah dimana perencanaan tersebut akan diimplementasikan, sehingga lokasi dimana kegiatan akan dijalankan dapat diarahkan. Dalam kebijakan struktur ruang Daerah untuk mewujudkan pusat pelayanan administrasi dan pemerintahan yang efektif dan efisien.

### **3.5. Penentuan Isu- Isu Strategis Sekretariat Daerah**

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

Isu- isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah adalah kondisi yang menjadi perhatian dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi Perangkat Daerah dimasa datang. Suatu kondisi/ kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat

Isu Strategis Berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota dan Dinamika Lingkungan Strategis dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Peningkatan koordinasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
2. Peningkatan Pemahaman Perangkat Daerah terhadap prosedur dan teknis penyusunan produk hukum;
3. Terciptanya Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Aparatur Perangkat Daerah yang tepat fungsi dalam mewujudkan kinerja perangkat daerah yang akuntabel;
4. Meningkatnya pelaksanaan kerjasama antar daerah dan *stakeholder* terkait;

5. Peningkatan kapasitas personil dan system administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan serta pengadaan barang dan jasa yang transparan dan akuntabel;
6. Peningkatan koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pengawasan di bidang perekonomian;
7. Meningkatnya sinergitas antar pemangku kepentingan dalam upaya mewujudkan pemahaman dan pengamalan adat basandi syara' syara' basandi kitabullah (*ABS-SBK*), dan peningkatan kesejahteraan rakyat;
8. Terwujud nya pelayanan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah/ Sekretaris Daerah yang prima;
9. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi Sekretariat Daerah dan koordinasi antar perangkat daerah dan instansi lainnya;
10. Meningkatnya kualitas pelayanan, perencanaan dan pelaporan keuangan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; dan
11. Meningkatnya kualitas Peliputan, dokumentasi dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah.

## BAB IV

### TUJUAN DAN SASARAN

#### 4.1. TUJUAN

Sebelum menetapkan Tujuan terlebih dahulu dibuat Visi dan Misi Sekretariat Daerah, Visi adalah pandangan jauh kedepan, dimana instansi pemerintah akan dibawa kemana, sehingga keberadaannya selalu eksis, antifatif, aspiratif, motifatif dan dirasakan mamfaatnya oleh masyarakat sendiri.

Berpedoman kepada Visi Kabupaten Lima Puluh Kota yakni Mewujudkan Lima Puluh Kota yang Madani, Beradat dan Berbudaya dalam Kerangka Sadat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah, maka untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta menjawab tantangan lingkungan strategis yang dihadapi tersebut di atas, Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota mempunyai visi sebagai berikut:

**“ Terwujudnya pelaksanaan pengkoordinasian, tugas-tugas pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan administratif yang handal dan akuntabel”**

**Akuntabel** adalah diukur dari terlaksananya kegiatan sesuai dengan Standar Operasional dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Handal** adalah diukur dari Kemampuan aparatur daerah dalam menjalankan pemerintahan, administrasi dan pembangunan.

Misi adalah sesuatu yang harus dilaksanakan agar tujuan dapat tercapai dengan baik berhasil guna dan berdayaguna, sehingga visi akan semakin dapat diwujudkan, maka kami menyimpulkan misi sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan produk hukum daerah.
2. Meningkatkan pengkoordinasian dan tatalakasna pelaksanaan tugas seluruh perangkatd aerah.
3. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, keuangan daerah dan kepegawaian daerah.
4. Meningkatkan pelayanan administrative dan pembinaan aparatur sipil Negara pada perangkat daerah.

5. Meningkatkan kinerja dan akutabilitas kinerja pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah.

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi dan misi Kepala Daerah, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Rumusan pernyataan tujuan biasanya disusun dengan membalikkan pernyataan isu, permasalahan, dan peluang menjadi suatu kalimat positif yang ringkas. Pernyataan tujuan biasanya dimulai dengan menggunakan suatu kata kerja (*verb*) yang menjelaskan arah keinginan/preferensi (lebih/kurang) dan suatu kata benda (*noun*) yang menjelaskan obyek yang menjadi perhatian. Pernyataan tujuan tersebut akan diterjemahkan kedalam sasaran-sasaran yang ingin dicapai. Dalam menentukan tujuan tidaklah mutlak harus terukur, kuantitatif, ataupun tangible, namun setidaknya dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang akan dicapai dimasa mendatang.

Rumusan tujuan harus realistis dan dapat dicapai. Berikut ini adalah hal-hal yang harus diperhatikan dalam perumusan tujuan pembangunan:

1. Diturunkan secara lebih operasional dari masing-masing misi OPD yang telah ditetapkan. Untuk mewujudkan suatu misi, dapat dicapai melalui beberapa tujuan.
2. Disusun dengan memperhatikan isu-isu strategis daerah.
3. Disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami.

Dari hal tersebut dapat dijelaskan tujuan yang ingin dicapai Sekretariat Daerah digambarkan dalam Tabel 4.1 ( Tabel T-C.25 )

#### **4.2. SASARAN**

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi OPD atau kelompok sasaran yang dilayani, serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja. Sekretariat Daerah dalam hal melaksanakan Misi yang diemban Kepala Daerah terdapat beberapa misi yang dilaksanakan pada Sekretariat Daerah, yaitu : pada Misi ke- 4 yaitu : 4. Meningkatkan Kualitas Layanan Publik Melalui Reformasi Birokrasi Seutuhnya. Adapun Tujuan dan Sasaran Jangka

Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah pada tahun 2021-2026 sebagaimana pada tabel 4.1 di bawah ini.

**Tabel 4. 1**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah**

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN KE-					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(9)
	Mewujudkan koordinasi pemerintahan dan otonomi daerah yang berkualitas	Meningkatnya fasilitasi dan Koordinasi Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat	1. Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi bidang Pemerintahan	100	100	100	100	100	100
			2. Persentase Masjid/ Mushalla/Surau/ MDA/ TPQ yang dibantu Pemda melalui hibah	7,27	7,42	7,55	7,7	7,85	8
			3. Persentase rancangan produk Hukum yang yang ditindak lanjuti sesuai dengan mekanisme pembentukan produk hukum daerah (%)	100	100	100	100	100	100
		Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Kerjasama, Pembangunan, dan Perekonomian	4. Persentase Peningkatan Koordinasi Sektor Perekonomian (%)	80	81	82	83	84	85
			5. Persentase Pelaksanaan Administrasi Pembangunan Daerah	100	100	100	100	100	100
			6. Persentase Pengadaan Barang dan Jasa melalui Aplikasi SPSE yang sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku	90	92	94	95	96	97

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN KE-					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
		Terwujudnya Pelayanan Administrasi Umum yang efektif dan efisien	7. Persentase Sarana dan Prasarana Kantor dalam kondisi Baik	100	100	100	100	100	100
			8. Nilai Komponen Pelaporan Akuntabilitas Kinerja	6,72	7,58	8,46	9,03	9,5	10,02
			9. Terwujudnya Fasilitas Kegiatan Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sesuai Standar Keprotokolan Yang Berlaku	100	100	100	100	100	100
			10. Jumlah Dokumen Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah yang tersedia	2 dok	2 dok	2 dok	2 dok	2 dok	2 dok

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **5.1. Strategi dan Kebijakan**

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan yang komprehensif tentang bagaimana Pemerintah Daerah mencapai tujuan dan sasaran RPJMD dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi dan perbaikan kinerja birokrasi. Strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Strategi harus dijadikan rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah. Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai dan selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan.

Arah kebijakan adalah pedoman yang mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 tahun. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi agar memiliki fokus dan sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya.

Strategi dan kebijakan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran sesuai dengan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diukur secara spesifik, mudah dicapai dan rasional untuk dapat dilaksanakan dapat ditampilkan pada tabel. 5.1 yang bersumber dari Tabel T-C.26 sebagai berikut :

**Tabel. 5.1 ( T-C.26 )  
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

<b>Visi</b>	:	<b>Mewujudkan Lima Puluh Kota yang Madani, Beradat dan Berbudaya dalam Kerangka Sadat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah</b>			
<b>Misi 1</b>	:	<b>Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang Berbudaya dan berdaya saing yang berlandaskan keimanan.</b>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah kebijakan		
Terwujudnya koordinasi dan fasilitasi bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta pelayanan administrasi umum.	1. Meningkatkan pemahaman dan partisipasi masyarakat dalam pengalaman adat dan kehidupan beragama	1.1 Meningkatkan sinergitas antar pemangku kepentingan dalam upaya mewujudkan pemahaman dan pengamalan adat basandi syarak, syara' basandi kitabullah, dan peningkatan kesejahteraan rakyat	1.1	Pemberian bantuan, fasilitasi, Bimbingan Teknis, pendampingan, Pembinaan sosialisasi mengenai adat basandi syarak, syara' basandi kitabullah, dan sosial keagamaan.	
<b>Misi 4</b>	:	<b>Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik</b>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah kebijakan		
Terwujudnya koordinasi dan fasilitasi bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta pelayanan administrasi umum.	1 Peningkatan koordinasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah	1.1 Meningkatkan koordinasi dan komunikasi yang intensif dengan OPD di lingkungan Pemerintah Daerah	1.1	Melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah di bidang pemerintahan umum serta pelaksanaan urusan pemerintahan.	
		1.2 Meningkatkan koordinasi dan komunikasi yang intensif dengan Pemerintah Provinsi, Pusat, dan Kementerian serta Pemerintahan lainnya			

	2	Peningkatan Pemahaman Perangkat Daerah terhadap prosedur dan teknis penyusunan produk hukum	2.1	Membentuk produk hukum daerah yang berkualitas	2.1	Pemerintah mengadakan Bimbingan Teknis, sosialisasi, peningkatan kapasitas penyusun rancangan produk hukum daerah dan optimalisasi sistem informasi hukum daerah.
			2.2	Meningkatkan Publikasi produk hukum daerah melalui sistem informasi hukum berbasis teknologi.	2.2	Mengadakan Sosialisasi Produk hukum kepada Masyarakat melalui situs web Pemerintah Daerah secara optimal
	3	Terciptanya Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Aparatur Perangkat Daerah yang tepat fungsi dalam mewujudkan kinerja perangkat daerah yang akuntabel	3.1	Monitoring dan evaluasi capaian kinerja OPD secara berkala	3.1	Melaksanakan monitoring secara berkala
			3.2	Terselenggaranya penyempurnaan bidang ketatalaksanaan serta peningkatan kualitas pelayanan publik	3.2	Penyempurnaan regulasi tentang ketatalaksanaan, pembuatan SPM, SOP setiap OPD, sosialisasi, pendampingan sehingga tercipta pemahaman untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.
	4	Meningkatkan pelaksanaan kerjasama antar daerah dan stakeholder terkait	4.1	Meningkatkan pelaksanaan kerjasama dan penembangan potensi daerah	4.1	Melaksanakan penyusunan kebijakan yang mendukung investasi dan kerjasama daerah
			4.2	Meningkatkan kelancaran tindak lanjut kerjasama dan memfasilitasi kerjasama Pemerintah Daerah dengan rantau	4.2	Penyusunan kajian-kajian yang mendukung pelaksanaan kerjasama dan potensi daerah.
	5	Peningkatan kapasitas personil dan system administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan serta pengadaan barang dan jasa yang transparan dan akuntabel	5.1	Meningkatkan pendayagunaan pemanfaatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan kebutuhan, kemampuan dan prioritas.	5.1	Fasilitas penyusunan Progress report kegiatan (Bulanan/ Triwulan, Semesteran, dan Tahunan)

	6	Peningkatan koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pengawasan di bidang perekonomian	6.1	Meningkatkan pemantauan harga dan ketersediaan bahan pokok	6.1	Menyusun rumusan regulasi koordinasi, fasilitasi dan evaluasi harga bahan pokok, dana bergulir, fasilitasi pameran daerah dan distribusi produk
	7	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi Sekretariat Daerah dan koordinasi antar perangkat daerah dan instansi lainnya	7.1	Meningkatkan kinerja penyelenggaraan, administrasi dan portokoler Kepala Daerah serta optimalisasi sarana dan prasarana aparatur	7.1	Tertib administrasi, meningkatkan Sumber daya manusia, pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien
	8	Meningkatnya kualitas pelayanan, perencanaan dan pelaporan keuangan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Derah serta Sekretariat Daerah	8.1	Melaksanakan tata kelola dan pertanggung jawaban keuangan yang bersih dan akuntabel	8.1	Mengoptimalkan penatausahaan keuangan dengan berbasis teknologi (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) dan Transaksi Non Tunai
			8.2	Menyusun dokumen Perencanaan dan pelaporan tepat waktu	8.2	Meningkatkan sumber daya aparatur penyusun dokumen perencanaan dan pelaporan melalui sosialisasi dan bimbingan teknis
	9.	Terwujudnya Fasilitasi Kegiatan Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sesuai Standar Keprotokolan Yang Berlaku	9.1	Terselenggaranya kegiatan Protokoler, fasilitasi dan komunikasi pimpinan yang optimal berbasis teknologi	9.1	Mengoptimalkan Aparatur dan Sarana Protokoler dalam pelayanan untuk Kepala Daerah serta pimpinan lainnya

## **BAB VI**

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

Rencana program yang disusun untuk 5 (lima) tahun kedepan mengacu pada tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam RPJMD. Dalam matrik renstra Sekretariat Daerah ini ditampilkan indikator kinerja program dan kegiatan, data capaian pada tahun awal perencanaan (tahun 2021), target kinerja program dan kerangka pendanaan untuk tahun 2021-2026 dan kondisi kinerja pada akhir periode Renstra ini.

Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan ini merupakan kebutuhan daerah yang diperoleh dari berbagai masukan, baik yang berasal dari masyarakat dan stakeholders maupun untuk mengadopsi dan memfasilitasi program-program Nasional yang akan dilaksanakan di Kabupaten Lima Puluh Kota. Namun nomenklatur program dan kegiatan ini tetap mengacu pada Permendagri No. 90 Tahun 2019.

Berikut ini ditampilkan matrik program dan kegiatan Sekretariat Daerah yang akan dilaksanakan oleh masing- masing Bagian untuk tahun 2021-2026 yang disertai kebutuhan dana/ pagu indikatif.

**Tabel. 6.1**  
**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH**  
**KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**NAMA OPD : SEKRETARIAT DAERAH KAB. LIMA PULUH KOTA**

Tujuan	Sasaran	Kode	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data capaian pada tahun awal Perencanaan (2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp. (juta)	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
				Mewujudkan koordinasi pemerintah dan otonomi daerah yang berkualitas	100%	100%	38.713.675.112	100%	43.243.998.483	100%	48.145.570.351	100%	53.972.064.132	100%	60.925.087.005	100%	69.297.451.147	100%	61.694.880.229	Sekretariat Daerah	Kab. Lima Puluh Kota
			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Persentase pelaksanaan penunjang urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	28.877.023.112	100%	33.258.330.638	100%	37.899.645.037	100%	43.448.244.078	100%	50.104.390.634	100%	58.159.439.118	100%	50.556.868.200	Sekretariat Daerah	Kab. Lima Puluh Kota
			ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH	Persentase Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN serta Penyusunan Laporan OPD	100%	100%	12.920.478.000	100%	13.566.501.900	100%	14.244.826.995	100%	14.957.068.345	100%	15.704.921.762	100%	16.490.167.850	100%	16.490.167.850	Bagian Keuangan	Kab. Lima Puluh Kota
			Penyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN	Persentase terlaksananya pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN di lingkup Setda	94%	100%	12.060.121.500	100%	12.663.127.575	100%	13.296.283.954	100%	13.961.098.151	100%	14.659.153.059	100%	15.392.110.712	100%	15.392.110.712	Bagian Keuangan	Kab. Lima Puluh Kota
			Pelaksanaan Penatausahaan Dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Persentase capaian realisasi anggaran Setda	100%	100%	637.862.600	100%	669.755.730	100%	703.243.517	100%	738.405.692	100%	775.325.977	100%	814.092.276	100%	814.092.276	Bagian Keuangan	Kab. Lima Puluh Kota
			Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Akhir Tahun SKPD	Terwujudnya Laporan Keuangan Setda yang dapat dipertanggungjawabkan	1 Dok	100%	64.663.500	1 Dok	67.896.675	1 Dok	71.291.509	1 Dok	74.856.084	1 Dok	78.598.888	1 Dok	82.528.833	1 Dok	82.528.833	Bagian Keuangan	Kab. Lima Puluh Kota
			Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	Jumlah dokumen Laporan Keuangan Semesteran yang selesai tepat waktu	1 Dok	100%	110.897.600	1 Dok	116.442.480	1 Dok	122.264.604	1 Dok	128.377.834	1 Dok	134.796.726	1 Dok	141.536.562	1 Dok	141.536.562	Bagian Keuangan	Kab. Lima Puluh Kota
			Penyusunan Pelaporan Dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah dokumen Laporan Prognosis yang selesai tepat waktu	1 Dok	100%	46.932.800	1 Dok	49.279.440	1 Dok	51.743.412	1 Dok	54.330.583	1 Dok	57.047.112	1 Dok	59.899.467	1 Dok	59.899.467	Bagian Keuangan	Kab. Lima Puluh Kota
			ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT		100%	100%	404.842.700	100%	466.847.835	100%	532.745.827	100%	610.449.838	100%	702.252.394	100%	810.901.090	100%	810.901.090		Kab. Lima Puluh Kota
			Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Persentase terlaksananya pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	100%	90%	230.420.000	90%	283.704.000	90%	340.444.800	90%	408.533.760	95%	490.240.512	95%	588.288.614	100%	588.288.614	Bagian Umum	Kab. Lima Puluh Kota
			Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Aparatur yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan/ Jumlah Bimtek yang diadakan/ yang diikuti untuk peningkatan kompetensi personil yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa	100%	100%	112.984.300	100%	118.633.515	100%	124.565.191	100%	130.793.450	100%	137.333.123	100%	144.199.779	100%	144.199.779	Bagian Hukum	Kab. Lima Puluh Kota
			Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Aparatur yang mengikuti Bimbingan Teknis Peraturan Perundang-Undangan	100%	100%	61.438.400	100%	64.510.320	100%	67.735.836	100%	71.122.628	100%	74.678.759	100%	78.412.697	100%	78.412.697	Bagian Hukum	Kab. Lima Puluh Kota
			ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH		100%	100%	2.878.113.100	100%	3.646.405.420	100%	4.381.312.379	100%	5.264.607.198	100%	6.326.319.068	100%	7.602.570.918	100%			Kab. Lima Puluh Kota
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Terbayarnya komponen instalasi listrik dan penerangan kantor dan rumah dinas	100%	90%	90.014.000	90%	112.517.500	90%	140.646.875	90%	175.808.593	95%	219.760.742	95%	274.700.927	100%	274.700.927	Bagian Umum	Kab. Lima Puluh Kota
			Penyediaan Barang Cetak Dan Penggandaan	Persentase terpenuhinya barang cetakan dan penggandaan sesuai dengan kebutuhan	100%	90%	61.961.600	90%	83.551.920	90%	100.262.304	90%	120.314.765	95%	144.377.718	95%	173.253.261	100%	173.253.261	Bagian Umum	Kab. Lima Puluh Kota
			Fasilitas Kunjungan Tamu	Persentase terpenuhinya makan minum KdH/ WKDh, tamu dan rapat-rapat, terfasilitasinya kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintah non departemen/ luar negeri, dan terfasilitasinya kegiatan kunjungan kera/ inspeksi KdH/ WKDh	100%	90%	953.887.500	90%	1.323.636.000	90%	1.588.363.200	90%	1.906.035.840	95%	2.287.243.008	95%	2.744.691.610	100%	2.744.691.610	Bagian Umum	Kab. Lima Puluh Kota
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD	Persentase terikutinya rapat/rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah sesuai kebutuhan	100%	90%	1.772.250.000	90%	2.126.700.000	90%	2.552.040.000	90%	3.062.448.000	95%	3.674.937.600	95%	4.409.925.120	100%	4.409.925.120	Bagian Umum	Kab. Lima Puluh Kota

Tujuan	Sasaran	Kode	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data capaian pada tahun awal Perencanaan (2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp. (juta)	Target	Rp.			Target	Rp.
			PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH		100%	100%	3.987.217.800	100%	4.984.022.250	100%	6.230.027.813	100%	7.787.534.764	100%	9.734.388.457	100%	12.213.023.070	100%	12.213.023.070		Kab. Lima Puluh Kota
			Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan dinas KDH/ WKDh yang terpenuhi	100%	2 unit	1.430.774.600	-	1.788.468.250	-	2.235.585.313	2 unit	2.794.481.640	2 unit	3.493.102.051	-	4.366.377.563	100%	4.366.377.563	Bagian Umum	Kab. Lima Puluh Kota
			Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas Operasional/ lapangan yang terpenuhi	100%	4 unit	2.211.747.600	7 unit	2.764.684.500	2 unit	3.455.855.625	-	4.319.819.531	3 unit	5.399.744.414	1 unit	6.794.718.017	100%	6.794.718.017	Bagian Umum	Kab. Lima Puluh Kota
			Pengadaan Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya	Persentase terpenuhinya sarana dan prasarana gedung kantor	100%	90%	344.695.600	90%	430.869.500	90%	538.586.875	90%	673.233.593	95%	841.541.992	95%	1.051.927.490	100%	1.051.927.490	Bagian Umum	Kab. Lima Puluh Kota
			PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		100%	100%	1.905.670.500	100%	2.424.528.615	100%	2.933.789.557	100%	3.550.991.491	100%	4.299.244.819	100%	5.206.662.569	100%	5.206.662.569		Kab. Lima Puluh Kota
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Persentase terpenuhinya peralatan surat menyurat dan benda pos lainnya	100%	90%	13.500.000	90%	18.000.000	90%	21.600.000	90%	25.920.000	95%	31.104.000	95%	37.324.800	100%	37.324.800	Bagian Umum	Kab. Lima Puluh Kota
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	Persentase terbayarnya biaya komunikasi, sumber daya air, listrik dan telepon	100%	90%	735.000.000	90%	882.000.000	90%	1.058.400.000	90%	1.270.080.000	95%	1.524.096.000	95%	1.828.915.200	100%	1.828.915.200	Bagian Umum	Kab. Lima Puluh Kota
			Penyediaan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Gedung Kantor	Persentase terlaksananya pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor	100%	90%	389.683.500	90%	487.104.375	90%	608.880.469	90%	761.100.585	95%	951.375.732	95%	1.189.219.665	100%	1.189.219.665	Bagian Umum	Kab. Lima Puluh Kota
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah terikutinya kegiatan peningkatan kapasitas KDH/ WKDh (lemhanas), persentase terfasilitasi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, persentase terpenuhinya alat tulis kantor sesuai kebutuhan	100%	90%	767.487.000	90%	1.037.424.240	90%	1.244.909.088	90%	1.493.890.906	95%	1.792.669.087	95%	2.151.202.904	100%	2.151.202.904	Bagian Umum	Kab. Lima Puluh Kota
			PEMELIHARAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH		100%	100%	3.087.457.100	100%	3.833.022.975	100%	4.590.117.140	100%	5.521.857.527	100%	6.670.260.486	100%	8.087.581.405	100%	8.087.581.405		Kab. Lima Puluh Kota
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan	Persentase terlaksananya Pemeliharaan mobil jabatan	100%	90%	682.800.000	90%	853.500.000	100%	896.175.000	100%	940.983.750	100%	988.032.938	100%	1.037.434.584	100%	1.037.434.584	Bagian Umum	Kab. Lima Puluh Kota
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	persentase terlaksananya pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional	100%	90%	775.497.000	90%	969.371.250	90%	1.211.714.063	90%	1.514.642.578	95%	1.893.303.223	95%	2.366.629.028	100%	2.366.629.028	Bagian Umum	Kab. Lima Puluh Kota
			Pemeliharaan Mebel	Persentase terlaksananya pemeliharaan mebel	100%	90%	451.014.100	90%	563.767.625	90%	704.709.531	90%	880.886.914	90%	1.101.108.643	95%	1.376.385.803	100%	1.376.385.803	Bagian Umum	Kab. Lima Puluh Kota
			Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	persentase terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin kantor	100%	90%	73.665.000	90%	92.081.250	90%	115.101.563	90%	143.876.953	95%	179.846.191	95%	224.807.739	100%	224.807.739	Bagian Umum	Kab. Lima Puluh Kota
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor Dan Bangunan Lainnya	persentase terlaksananya pemeliharaan/ rehabilitasi gedung kantor	100%	90%	373.737.000	90%	467.171.250	90%	583.964.063	90%	729.955.078	95%	912.443.848	95%	1.140.554.809	100%	1.140.554.809	Bagian Umum	Kab. Lima Puluh Kota
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya	persentase terlaksananya pemeliharaan/ rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor	100%	90%	508.424.000	90%	609.231.600	90%	731.077.920	90%	877.293.504	95%	1.052.752.205	95%	1.263.302.646	100%	1.263.302.646	Bagian Umum	Kab. Lima Puluh Kota
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya	Persentase terlaksananya pemeliharaan/ rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor	100%	90%	222.320.000	90%	277.900.000	90%	347.375.000	90%	434.218.750	95%	542.773.438	95%	678.466.796	100%	678.466.796	Bagian Umum	Kab. Lima Puluh Kota
			ADMINISTRASI KEUANGAN DAN OPERASIONAL KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH	Persentase terlaksananya administrasi Keuangan dan Operasional KDH	100%	100%	673.139.012	100%	706.795.963	100%	742.135.761	100%	779.242.549	100%	818.204.676	100%	859.114.910	100%	859.114.910		Kab. Lima Puluh Kota
			Penyediaan Gaji Dan Tunjangan Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah	Terbayarnya Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	100%	173.139.012	100%	181.795.963	100%	190.885.761	100%	200.430.049	100%	210.451.551	100%	220.974.129	100%	220.974.129	Bagian Keuangan	Kab. Lima Puluh Kota

Tujuan	Sasaran	Kode	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data capaian pada tahun awal Perencanaan (2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp. (juta)	Target	Rp.			Target	Rp.
			Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya Medical Check Up bagi KDH dan Wakil KDH	100%	100%	100.000.000	100%	105.000.000	100%	110.250.000	100%	115.762.500	100%	121.550.625	100%	127.628.156	100%	127.628.156	Bagian Keuangan	Kab. Lima Puluh Kota
			Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah	Persentase tersedianya dana Operasional KDH sesuai ketentuan yang berlaku	100%	100%	400.000.000	100%	420.000.000	100%	441.000.000	100%	463.050.000	100%	486.202.500	100%	510.512.625	100%	510.512.625	Bagian Keuangan	Kab. Lima Puluh Kota
			FASILITASI KERUMAHAN TANGGAAN SEKRETARIS DAERAH	Persentase terpenuhinya fasilitasi kerumah tanggaaan KDH, Wakil KDH dan Sekda	100%	100%	2.311.804.900	100%	2.886.490.680	100%	3.463.788.816	100%	4.156.546.579	100%	4.987.855.895	100%	5.985.427.075	100%	5.985.427.075		Kab. Lima Puluh Kota
			Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Persentase Terpenuhinya kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	100%	90%	1.053.624.000	90%	1.301.736.000	90%	1.562.083.200	90%	1.874.499.840	95%	2.249.399.808	95%	2.699.279.770	100%	2.699.279.770	Bagian Umum	Kab. Lima Puluh Kota
			Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Persentase Terpenuhinya kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	100%	90%	888.352.000	90%	1.104.490.800	90%	1.325.388.960	90%	1.590.466.752	100%	1.908.560.102	100%	2.290.272.123	100%	2.290.272.123	Bagian Umum	Kab. Lima Puluh Kota
			Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah	Persentase Terpenuhinya kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah	100%	90%	369.828.900	90%	480.263.880	90%	576.316.656	90%	691.579.987	95%	829.895.985	95%	995.875.182	100%	995.875.182	Bagian Umum	Kab. Lima Puluh Kota
			PENATAAN ORGANISASI	OPD yang memiliki dokumen Analisis Jabatan Persentase OPD yang sesuai tugas pokok dan fungsi	100%	100%	379.999.300	100%	398.999.265	100%	418.949.228	100%	439.896.690	100%	461.891.524	100%	484.986.100	100%	484.986.100		Kab. Lima Puluh Kota
			Pengelolaan Kelembagaan Dan Analisis Jabatan	Persentase Perangkat Daerah (OPD) yang telah tertata sesuai dengan peraturan perundang undangan	100%	100%	134.879.900,00	100%	141.623.895	100%	148.705.090	100%	156.140.344	100%	163.947.361	100%	172.144.730	100%	172.144.730	Bagian Organisasi	Kab. Lima Puluh Kota
			Fasilitasi Pelayanan Publik Dan Tata Laksana	Persentase Perangkat Daerah (OPD) yang telah tertata sesuai dengan peraturan perundang undangan	100%	100%	67.894.400	100%	71.289.120	100%	74.853.576	100%	78.596.255	100%	82.526.068	100%	86.652.371	100%	86.652.371	Bagian Organisasi	Kab. Lima Puluh Kota
			Peningkatan Kinerja Dan Reformasi Birokrasi	Persentase Perangkat Daerah (OPD) yang telah tertata sesuai dengan peraturan perundang undangan	100%	100%	47.903.900,00	100%	50.299.095	100%	52.814.050	100%	55.454.752	100%	58.227.490	100%	61.138.864	100%	61.138.864	Bagian Organisasi	Kab. Lima Puluh Kota
			Monitoring, Evaluasi Dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik Dan Tata Laksana		100%	100%	34.364.600	100%	36.082.830	100%	37.886.972	100%	39.781.320	100%	41.770.386	100%	43.858.905	100%	43.858.905	Bagian Organisasi	Kab. Lima Puluh Kota
			Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah		100%	100%	94.956.500,00	100%	99.704.325	100%	104.689.541	100%	109.924.018	100%	115.420.219	100%	121.191.230	100%	121.191.230	Bagian Organisasi	Kab. Lima Puluh Kota
			PELAKSANAAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN		100%	100%	328.300.700	100%	344.715.735	100%	361.951.522	100%	380.049.098	100%	399.051.553	100%	419.004.130	100%	419.004.130	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kab. Lima Puluh Kota
			Fasilitasi Keprotokolan	Terpublikasinya dan terlayannya kegiatan KDH/WKDH	100%	100%	120.429.300	100%	126.450.765	100%	132.773.303	100%	139.411.968	100%	146.382.567	100%	153.701.695	100%	153.701.695	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kab. Lima Puluh Kota
			Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Terpublikasinya dan terlayannya kegiatan KDH/WKDH	100%	100%	101.726.100	100%	106.812.405	100%	112.153.025	100%	117.760.677	100%	123.648.710	100%	129.831.146	100%	129.831.146	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kab. Lima Puluh Kota
			Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Terpublikasinya dan terlayannya kegiatan KDH/WKDH	100%	100%	106.145.300	100%	111.452.565	100%	117.025.193	100%	122.876.453	100%	129.020.276	100%	135.471.289	100%	135.471.289	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kab. Lima Puluh Kota
			<b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>	<b>Persentase terlaksananya koordinasi bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>8.470.380.000</b>	<b>100%</b>	<b>8.650.669.075</b>	<b>100%</b>	<b>8.844.176.604</b>	<b>100%</b>	<b>9.051.983.909</b>	<b>100%</b>	<b>9.275.268.419</b>	<b>100%</b>	<b>9.515.312.679</b>	<b>100%</b>	<b>9.515.312.679</b>		<b>Kab. Lima Puluh Kota</b>
			ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN	Persentase terlaksananya koordinasi bidang Pemerintahan	100%	100%	988.775.700	100%	1.038.214.485	100%	1.090.125.209	100%	1.144.631.470	100%	1.201.863.043	100%	1.261.956.195	100%	1.261.956.195	Bagian Pemerintahan	
			Penataan Administrasi Pemerintahan	Persentase terlaksananya koordinasi bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	100%	100%	229.188.500	100%	240.647.925	100%	252.680.321	100%	265.314.337	100%	278.580.054	100%	292.509.057	100%	292.509.057	Bagian Pemerintahan	Kab. Lima Puluh Kota
			Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Persentase terlaksananya koordinasi bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	100%	100%	268.327.900,00	100%	281.744.295	100%	295.831.510	100%	310.623.085	100%	326.154.239	100%	342.461.951	100%	342.461.951	Bagian Pemerintahan	Kab. Lima Puluh Kota
			Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Persentase terlaksananya koordinasi bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	100%	100%	491.259.300,00	100%	515.822.265	100%	541.613.378	100%	568.694.047	100%	597.128.750	100%	626.985.187	100%	626.985.187	Bagian Pemerintahan	Kab. Lima Puluh Kota
			PELAKSANAAN KEBIJAKAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase Kegiatan terkait dengan kesejahteraan rakyat yang terkoordinasi	100%	100%	6.546.198.500	100%	6.630.278.500	100%	6.722.766.500	100%	6.824.503.300	100%	6.936.413.780	100%	7.059.515.308	100%	7.059.515.308		Kab. Lima Puluh Kota
			Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental dan Spiritual	Jumlah guru Surau, TPQ, MDTA dan Imam serta Gharin Masjid	3050 orang	3297 orang	5.705.398.500	3316 orang	5.705.398.500	3336 orang	5.705.398.500	3356 orang	5.705.398.500	3376 orang	5.705.398.500	3386 orang	5.705.398.500	3386 orang	5.705.398.500	Bagian Kesra	Kab. Lima Puluh Kota
				Jumlah Peringatan Hari Besar Islam (PHBI) yang terfasilitasi	5 kali	5 kali		5 kali	5 kali	5 kali	5 kali	Bagian Kesra	Kab. Lima Puluh Kota								
				Jumlah Lomba LDS Tk. Kab dan Provinsi yang dibina dan dinilai	14 LDS	14 LDS		14 LDS	14 LDS	14 LDS	14 LDS	Bagian Kesra	Kab. Lima Puluh Kota								
				Jumlah pelaksanaan MTQ Tingkat Kabupaten dan Jumlah kafilah yang terfasilitasi untuk mengikuti even MTQ Nasional Tk Provinsi	-	130 orang		1 kegiatan	130 orang	1 kegiatan	130 orang	Bagian Kesra	Kab. Lima Puluh Kota								

Tujuan	Sasaran	Kode	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data capaian pada tahun awal Perencanaan (2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp. (juta)	Target	Rp.	Target	Rp.		
				Jumlah masjid/ mushalla dan lembaga keagamaan yang diberi hibah oleh Pemerintah Daerah	78 masjid dan 1 lembaga	80 masjid dan 2 lembaga	84 masjid dan 5 lembaga	87 masjid dan 5 lembaga	84 masjid dan 5 lembaga	100 masjid dan 5 lembaga	106 masjid dan 5 lembaga	106 masjid dan 5 lembaga	106 masjid dan 5 lembaga	298.205.253	298.205.253	Bagian Kesra	Kab. Lima Puluh Kota				
			Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah rapat koordinasi yang dilaksanakan dan dihadiri pada tingkat provinsi dan pusat	10 kali	10 kali	185.162.000	10 kali	203.678.200	10 kali	224.046.020	10 kali	246.450.622	10 kali	271.095.684	10 kali	298.205.253	298.205.253	Bagian Kesra	Kab. Lima Puluh Kota	
				Jumlah UKS yang dibina dan dinilai pada sekolah untuk LSS tingkat Kab. Dan Provinsi	56 sekolah	56 sekolah	56 sekolah	56 sekolah	56 sekolah	56 sekolah	56 sekolah	56 sekolah	56 sekolah	56 sekolah	56 sekolah	56 sekolah	56 sekolah	56 sekolah	Bagian Kesra	Kab. Lima Puluh Kota	
				Jumlah Wirid dan Senam Pagi yang terselenggara	20 kali wirid, 20 kali senam	20 kali wirid, 20 kali senam	20 kali wirid, 20 kali senam	20 kali wirid, 20 kali senam	20 kali wirid, 20 kali senam	20 kali wirid, 20 kali senam	20 kali wirid, 20 kali senam	20 kali wirid, 20 kali senam	20 kali wirid, 20 kali senam	20 kali wirid, 20 kali senam	20 kali wirid, 20 kali senam	20 kali wirid, 20 kali senam	20 kali wirid, 20 kali senam	20 kali wirid, 20 kali senam	Bagian Kesra	Kab. Lima Puluh Kota	
			Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Jamaah Haji dan TPHD yang difasilitasi pemberangkatan dan pemulangannya	-	360 orang	655.638.000	365 orang	721.201.800	370 orang	793.321.980	380 orang	872.654.178	385 orang	959.919.596	390 orang	1.055.911.555	390 orang	1.055.911.555	Bagian Kesra	Kab. Lima Puluh Kota
				Jumlah masjid yang dikunjungi oleh Tim Safari Ramadhan Kabupaten	-	79 masjid	79 masjid	79 masjid	79 masjid	79 masjid	79 masjid	79 masjid	79 masjid	79 masjid	79 masjid	79 masjid	79 masjid	79 masjid	79 masjid	Bagian Kesra	Kab. Lima Puluh Kota
			FASILITASI DAN KOORDINASI HUKUM		100%	100%	567.260.500	100%	595.623.525	100%	625.404.701	100%	656.674.936	100%	689.508.683	100%	723.984.117	100%	723.984.117	Bagian Hukum	Kab. Lima Puluh Kota
			Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Perda yang ditetapkan	100%	100%	283.535.800	100%	297.712.590	100%	312.598.220	100%	328.228.130	100%	344.639.537	100%	361.871.514	100%	361.871.514	Bagian Hukum	Kab. Lima Puluh Kota
			Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Perda yang ditetapkan	100%	100%	241.005.600	100%	253.055.880	100%	265.708.674	100%	278.994.108	100%	292.943.813	100%	307.591.004	100%	307.591.004	Bagian Hukum	Kab. Lima Puluh Kota
			Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Perda yang ditetapkan	100%	100%	42.719.100	100%	44.855.055	100%	47.097.808	100%	49.452.698	100%	51.925.333	100%	54.521.600	100%	54.521.600	Bagian Hukum	Kab. Lima Puluh Kota
			FASILITASI KERJASAMA DAERAH		100%	100%	368.145.300	100%	386.552.565	100%	405.880.193	100%	426.174.203	100%	447.482.913	100%	469.857.059	100%	469.857.059	Bagian Pemerintahan	Kab. Lima Puluh Kota
			Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Persentase terpenuhinya kesepakatan dengan lembaga pemerintah, Badan, dan pihak ketiga dalam rangka peningkatan	100%	100%	298.797.100	100%	313.736.955	100%	329.423.803	100%	345.894.993	100%	363.189.743	100%	381.349.230	100%	381.349.230	Bagian Pemerintahan	Kab. Lima Puluh Kota
			Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Persentase terpenuhinya kesepakatan dengan lembaga pemerintah, Badan, dan pihak ketiga dalam rangka peningkatan	100%	100%	69.348.200	100%	72.815.610	100%	76.456.391	100%	80.279.210	100%	84.293.171	100%	88.507.829	100%	88.507.829	Bagian Pemerintahan	Kab. Lima Puluh Kota
			<b>PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b>	<b>Persentase Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi bidang Perekonomian</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>1.366.272.000</b>	<b>100%</b>	<b>1.334.998.771</b>	<b>100%</b>	<b>1.401.748.709</b>	<b>100%</b>	<b>1.471.836.145</b>	<b>100%</b>	<b>1.545.427.952</b>	<b>100%</b>	<b>1.622.699.350</b>	<b>100%</b>	<b>1.622.699.350</b>	Bagian Perekonomian	Kab. Lima Puluh Kota
			PELAKSANAAN KEBIAKAN PEREKONOMIAN	Persentase Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi bidang Perekonomian	100%	100%	192.774.200	100%	202.412.910	100%	212.533.556	100%	223.160.233	100%	234.318.245	100%	246.034.157	100%	246.034.157	Bagian Perekonomian	Kab. Lima Puluh Kota
			Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Laporan Penunjang Kegiatan	1 Lap	100%	52.267.800	1 Lap	54.881.190	1 Lap	57.625.250	1 Lap	60.506.512	1 Lap	63.531.838	1 Lap	66.708.429	1 Lap	66.708.429	Bagian Perekonomian	Kab. Lima Puluh Kota
			Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Penunjang Kegiatan	1 Lap	100%	88.753.200	1 Lap	93.190.860	1 Lap	97.850.403	1 Lap	102.742.923	1 Lap	107.880.069	1 Lap	113.274.073	1 Lap	113.274.073	Bagian Perekonomian	Kab. Lima Puluh Kota
			Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Laporan Penunjang Kegiatan	1 Lap	100%	51.753.200	1 Lap	54.340.860	1 Lap	57.057.903	1 Lap	59.910.798	1 Lap	62.906.338	1 Lap	66.051.655	1 Lap	66.051.655	Bagian Perekonomian	Kab. Lima Puluh Kota
			PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	Persentase Pelaksanaan Administrasi Pembangunan Daerah	100%	100%	550.717.400	100%	478.666.441	100%	502.599.763	100%	527.729.751	100%	554.116.239	100%	581.822.051	100%	581.822.051	Bagian Administrasi Pembangunan	Kab. Lima Puluh Kota
			Fasilitasi Peyusunan Program Pembangunan	Jumlah Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Tentang Pedoman Pelaksanaan Administrasi Pembangunan di Kabupaten Lima Puluh Kota.	1 dok	1 dok	239.244.900	1 dok	251.207.145	1 dok	263.767.502	1 dok	276.955.877	1 dok	290.803.671	1 dok	305.343.855	1 dok	305.343.855	Bagian Administrasi Pembangunan	Kab. Lima Puluh Kota
			Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Tersedianya Laporan Pengendalian Administrasi Pembangunan Berupa Data Kontrak Pelaksanaan Pembangunan di Kabupaten Lima Puluh Kota.	200 Data Kontrak	200 Data Kontrak	216.627.900	230 Data Kontrak	227.459.295	250 Data Kontrak	238.832.260	270 Data Kontrak	250.773.873	290 Data Kontrak	263.312.566	300 Data Kontrak	276.478.195	300 Data Kontrak	276.478.195	Bagian Administrasi Pembangunan	Kab. Lima Puluh Kota
			Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Persentase Realisasi Serapan Anggaran OPD di atas 90%.	80%	80%	94.844.600	84%	88%	92%	1	96%	1	100%	1	100%	1	100%	1	Bagian Administrasi Pembangunan	Kab. Lima Puluh Kota
			PENGLOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Persentase pengadaan barang dan jasa melalui aplikasi SPSE sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku	n/a	90%	475.360.600	92%	499.128.630	94%	524.085.062	95%	550.289.315	96%	577.803.780	97%	606.693.969	97%	606.693.969	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Kab. Lima Puluh Kota
			Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Paket Tender/ proses pemilihan penyedia barang/ jasa yang terlaksana sesuai dengan aturan yang berlaku	4300%	1 Lap	174.125.100	1 Lap	182.831.355	1 Lap	191.972.923	1 Lap	201.571.569	1 Lap	211.650.147	1 Lap	222.232.655	1 Lap	222.232.655	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Kab. Lima Puluh Kota
			Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Bimtek/ sosialisasi untuk kepentingan kapasitas SDM yang dilaksanakan/ diikuti dan jumlah advokasi yang dilaksanakan	1 Lap	1 Lap	150.605.700	1 Lap	158.135.985	1 Lap	166.042.784	1 Lap	174.344.923	1 Lap	183.062.170	1 Lap	192.215.278	1 Lap	192.215.278	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Kab. Lima Puluh Kota
			Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah OPD yang terlayani dalam pemakaian aplikasi SPSE	1 Lap	1 Lap	150.629.800	1 Lap	158.161.290	1 Lap	166.069.355	1 Lap	174.372.822	1 Lap	183.091.463	1 Lap	192.246.037	1 Lap	192.246.037	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Kab. Lima Puluh Kota
			PEMANTAUAN KEBIJAKAN SUMBER DAYA ALAM	Laporan Penunjang Kegiatan	1 Lap	1 Lap	147.419.800	1 Lap	154.790.790	1 Lap	162.530.330	1 Lap	170.656.846	1 Lap	179.189.688	1 Lap	188.149.173	1 Lap	188.149.173	Bagian Perekonomian	Kab. Lima Puluh Kota

Tipe	Sumber	Kode	PROGRAM BERSIAP-SIAP	Indikator Kinerja Utama, Sasaran, Program, Kegiatan (dan Kegiatan Sub-pj)	Sifat sumber dana lain dari Pemerintah di Provinsi	Tingkat Kerja Program dan Anggaran Pendanaan												Unit/Instansi Penanggung Jawab	Jenis		
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026				Siswa Kerja pada AKN Pendidikan Peranginan	
						Angg	Rp.	Angg	Rp.	Angg	Rp.	Angg	Rp.	Angg	Rp.	Angg	Rp.			Angg	Rp.
			PENINGKATAN FUNDASI DAN SARANAS (SARANAS)	Peningkatan pengadaan barang dan jasa melalui aplikasi SPK sesuai dengan standar pertanggung jawaban yang berlaku	4/3	90%	974.844.000	90%	900.148.840	90%	924.085.000	90%	900.200.000	90%	977.801.700	90%	908.045.000	90%	898.001.900	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Sub. Urus Publik Kota
			Pengadaan, Pengadaan Barang dan Jasa	Amplas, Papan, Lembar/ dan lain sebagainya penyediaan barang/jasa yang berkaitan dengan KEMAJUAN yang berlaku sesuai dengan prosedur yang berlaku	4/2020	1.1ap	114.305.300	1.1ap	100.821.000	1.1ap	100.970.500	1.1ap	103.514.500	1.1ap	103.100.000	1.1ap	103.200.000	1.1ap	102.330.000	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Sub. Urus Publik Kota
			Pengadaan, Layanan Pengadaan secara Elektronik	Amplas, Papan, Lembar/ dan lain sebagainya penyediaan barang/jasa yang berkaitan dengan KEMAJUAN yang berlaku sesuai dengan prosedur yang berlaku	1.1ap	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Sub. Urus Publik Kota
			Pemeliharaan dan Akademi Pendidikan Kejuruan dan Jasa	Amplas, Papan, Lembar/ dan lain sebagainya penyediaan barang/jasa yang berkaitan dengan KEMAJUAN yang berlaku sesuai dengan prosedur yang berlaku	1.1ap	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Sub. Urus Publik Kota
			SARANAS DAN FASILITAS	Layanan Pemeliharaan Saran	1.1ap	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	Bagian Pemeliharaan	Sub. Urus Publik Kota
			Sarana, Saran, dan Fasilitas	Layanan Pemeliharaan Saran	1.1ap	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	Bagian Pemeliharaan	Sub. Urus Publik Kota
			Sarana, Saran, dan Fasilitas	Layanan Pemeliharaan Saran	1.1ap	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	Bagian Pemeliharaan	Sub. Urus Publik Kota
			Sarana, Saran, dan Fasilitas	Layanan Pemeliharaan Saran	1.1ap	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	1.1ap	100.000.000	Bagian Pemeliharaan	Sub. Urus Publik Kota

SELAIN DITETAP DAN DIAMBAK DARI  
DAFTAR

---

SEKRETARIS DAERAH  
**SETDA**  
WIDYA PUTRA, S.Sos., M.Si  
NIP. 19640404 198603 1 017

## pBAB VII

### KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Sebagai ukuran capaian keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan serta bagian dari upaya mewujudkan transparansi dan akuntabilitas selama periode Renstra Sekretariat Daerah ini, perlu ditetapkan Indikator Kinerja. Indikator kinerja dapat diartikan sebagai suatu ukuran kuantitatif dan atau ukuran kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang ditetapkan. Indikator Kinerja di Sekretariat Daerah dapat dilihat dalam Tabel 7.1 berikut ini :

**Tabel. 7.1**  
**Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD Tahun 2021	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
1	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi bidang Pemerintahan	100	100	100	100	100	100	100	100
2	Persentase Masjid/ Mushalla/Suru/ MDA/ TPQ yang dibantu Pemda melalui hibah	7,27	7,27	7,42	7,55	7,7	7,85	8	8
3	Persentase rancangan produk Hukum yang yang ditindak lanjuti sesuai dengan mekanisme pembentukan produk hukum daerah (%)	100	100	100	100	100	100	100	100
4	Persentase Peningkatan Koordinasi Sektor Perekonomian (%)	80	80	81	82	83	84	85	85

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD Tahun 2021	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
5	Persentase Pelaksanaan Administrasi Pembangunan Daerah	100	100	100	100	100	100	100	100
6	Persentase Pengadaan Barang dan Jasa melalui Aplikasi SPSE yang sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku	85	85	88	90	91	92	93	93
7	Persentase Sarana dan Prasarana Kantor dalam kondisi Baik	100	100	100	100	100	100	100	100
8	Nilai Komponen Pelaporan Akuntabilitas Kinerja	6,72	6,72	7,58	8,46	9,03	9,5	10,02	10,02
9	Terwujudnya Fasilitas Kegiatan Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sesuai Standar Keprotokolan Yang Berlaku	100	100	100	100	100	100	100	100
10	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah yang tersedia	2 dok	2 dok	2 dok	2 dok	2 dok	2 dok	2 dok	2 dok

## BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis Sekretariat Daerah 2021-2026 yang memuat visi, misi, kebijakan dan program pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah 5 tahun kedepan sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsinya. Renstra ini lebih lanjut dijabarkan ke dalam Rencana Kerja setiap tahunnya. Adapun penyusunan visi, misi, kebijakan dan program tersebut telah mengacu serta menjabarkan lebih lanjut visi dan misi RPJMD.

Agar berhasilnya pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah dalam rangka pencapaian kinerja Sekretariat Daerah secara keseluruhan, hal ini sangat tergantung kepada peran aktif seluruh jajaran pimpinan dan staf. Untuk itu diperlukan sikap mental, tekad, semangat, dan kekuatan serta disiplin semua unsur di Sekretariat Daerah. Dengan cara memberi dukungan penuh terhadap pelaksanaan program serta kegiatan sesuai dengan fungsi dan kemampuan masing-masing.

Dalam rangka melaksanakan tanggung jawab bersama ini dan demi tercapainya visi, misi Sekretariat Daerah maka peran aparatur perencanaan perlu dikembangkan secara berkesinambungan, sehingga program dan kegiatan yang dilakukan benar-benar dapat memberikan hasil sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
  
**WIDYA PUTRA, S.Sos, M.Si**  
NIP. 19640404 198603 1 017

