



Rencana Strategis SEKRETARIAT DAERAH

Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara
Tahun 2022

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	I
DAFTAR TABEL.....	III
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.2 LANDASAN HUKUM	1
1.3 MAKSUD DAN TUJUAN.....	5
1.4 SISTEMATIKA PENULISAN	6
BAB II	9
GAMBARAN PELAYANAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH.....	9
2.1 TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH	9
2.1.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah.....	9
2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi.....	11
2.2 SUMBER DAYA SEKRETARIAT DAERAH.....	26
2.2.1 Sumberdaya Manusia (Pegawai).....	26
2.2.2 Sarana dan Prasarana (Asset).....	27
2.3 KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH	28
2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH.....	34
2.4.1 Tantangan.....	34
2.4.2 Peluang.....	35
BAB III.....	37
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH.....	37
3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH	37
3.2. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS.....	38
BAB IV	40
TUJUAN DAN SASARAN	40
4.1 TUJUAN JANGKA MENENGAH SEKRETARIAT DAERAH	40
4.2 SASARAN JANGKA MENENGAH SEKRETARIAT DAERAH	40
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH	41
BAB V	42
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	42
5.1 STRATEGI.....	42
5.2 KEBIJAKAN.....	42
BAB VI.....	47
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN.....	47
5.1 URAIAN NAMA PROGRAM DAN KEGIATAN RENSTRA TAHUN 2023-2026	47
5.2 PERINCIAN RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF SEKRETARIAT DAERAH	50
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA.....	51
BAB VII	52
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	52

BAB VIII.....	53
PENUTUP.....	53

DAFTAR TABEL

TABEL 2.2 1	26
TABEL 2.2 2	27
TABEL 2.2 3	27
TABEL 2.2 4	29
TABEL 4.2 1	41
TABEL 5.2 1	45
TABEL 5.2 2	51
TABEL 6.1 1	52

BAB I

PENDAHULUAN

1.2 Landasan Hukum

Renstra *Sekretariat Daerah* Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023-2026 disusun dengan berdasarkan pada:

- a) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
- b) 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);
- c) 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);
- d) Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
- e) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
- f) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

- dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- g) Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 - h) Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
 - i) 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);
 - j) 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);
 - k) Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelaporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2019, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
 - l) Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

- m) Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
- n) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9);
- o) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009-2029 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 121);
- p) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 110);
- q) Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 3 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Banjarnegara 2005-2025 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Banjarnegara 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2012 Nomor 2 Seri E);

- r) Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banjarnegara 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2012 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembara Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 145);
- s) Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 213) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor Tahun 2019 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 286);
- t) Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 32 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2017 Nomor 32);
- u) 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);

- v) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
- w) 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).
- x) Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara;
- y) Peraturan Bupati Banjarnegara No. 14 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023 – 2026
- z) Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2022.

1.3 Maksud dan Tujuan

Renstra *Sekretariat Daerah* Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023-2026 disusun dengan maksud :

- a) Sebagai upaya kongkrit menindaklanjuti Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Banjarnegara 2023 – 2026, terutama dalam rangka mewujudkan *Sekretariat Daerah* agar menjadi institusi yang bermutu untuk mewujudkan kemandirian masyarakat.
- b) Mengoptimalkan peran *Sekretariat Daerah* dalam melaksanakan fungsi pelayanan masyarakat.
- c) Meningkatkan dan mengembangkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah dalam rangka mewujudkan good and clean governance.

- d) Sebagai kerangka serta arah pembangunan untuk tahun 2023-2026 dalam pencapaian Tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, Program serta sebagai tolok ukur pertanggungjawaban Sekretariat Daerah pada akhir tahun anggaran.

Sedangkan tujuan dari penyusunan Renstra *Sekretariat Daerah* Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023-2026 adalah sebagai berikut:

- a Menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah ke dalam rencana program kegiatan prioritas Sekretariat Daerah Tahun 2023-2026 yang diselaraskan dengan sasaran dan program Rencana Pembangunan Daerah 2023 – 2026.
- b Memberikan pedoman bagi penyusunan rencana kerja tahunan Sekretariat Daerah
- c Menjabarkan program-program pembangunan serta rencana kegiatan yang merupakan penjabaran dari Rencana Strategis sesuai bidang kewenangan dan alokasi pembiayaan dalam kurun waktu 2023 -2026.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika Dokumen Rencana Strategis ini sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 tahun 2017 Tanggal 17 November 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. Adapun perinciannya adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab I memuat Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, dan Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN Sekretariat Daerah

Bab II memuat Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah, Sumber Daya Sekretariat Daerah, dan Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS Sekretariat Daerah

Bab III memuat Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah, Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah, Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah PD

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 VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Sekretariat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat Daerah dalam empat tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD. Indikator kinerja Sekretariat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD.

BAB VIII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN PELAYANAN Sekretariat
Daerah

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat
Daerah

2.1.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Susunan organisasi Setda terdiri dari :

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 3. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b) Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan

2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah diampu oleh 3 (tiga) asisten yaitu :

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, unsur pelayan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah, urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja dan transmigrasi, penanaman modal, kecamatan serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

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

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat, unsur pelayan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah, urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja dan transmigrasi, penanaman modal, kecamatan serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat, unsur pelayan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah, unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah, urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja dan transmigrasi, penanaman modal, kecamatan serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kebijakan daerah bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat, unsur pelayan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah, urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja dan transmigrasi, penanaman modal, kecamatan serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat, unsur pelayan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah, urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja dan transmigrasi, penanaman modal, kecamatan serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:

- a. Kepala 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, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- b. perumusan bahan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- c. perumusan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah;
- e. perumusan bahan pembinaan dan fasilitasi kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bagian Pemerintahan, membawahi :

- a. Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang administrasi pemerintahan, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah, penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat

Daerah, serta bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati.

b. Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan, penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan, fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah, penetapan kode dan data kewilayahan, pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat, pengelolaan dana kelurahan, serta administrasi kewilayahan.

c. Kepala Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;

Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati, pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati, persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum, proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif, bidang otonomi daerah, kerja sama daerah dalam dan luar negeri, serta fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah.

2 Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

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

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :

a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, lembaga dan kerukunan keagamaan.

b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;

Sub Bagian Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga serta kemasyarakatan lainnya.

3. Kepala Bagian Hukum

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. perumusan bahan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. perumusan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. perumusan bahan pembinaan dan fasilitasi kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- f. pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bagian Hukum, membawahi :

a. Kepala Sub Bagian Perundang-undangan

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyusunan, harmonisasi dan sinkronisasi, analisa dan kajian, administrasi pengundangan dan autentifikasi, produk hukum daerah, dan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

b. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum; dan

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan, kerjasama dalam penanganan perkara hukum, penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM), penyusunan pendapat hukum (legal opinion), evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

c. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, pelayanan administrasi informasi produk hukum, sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya, evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Dalam melaksanakan tugas, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa, urusan pemerintahan, bidang energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata dan kebudayaan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pertanian dan perikanan, pangan, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan

pengembangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

- b. pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, urusan pemerintahan, bidang energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata dan kebudayaan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pertanian dan perikanan, pangan, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, urusan pemerintahan, bidang energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata dan kebudayaan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pertanian dan perikanan, pangan, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa, urusan pemerintahan, bidang energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata dan kebudayaan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pertanian dan perikanan, pangan, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :

- a. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. perumusan bahan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. perumusan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- d. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- e. perumusan bahan pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi :

- a. Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

- b. Kepala Sub Bagian Perekonomian; dan

Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Lembaga Keuangan Mikro, perindustrian, dan perdagangan,

c. Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam.

Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup.

2. Kepala 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.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Setda;
- b. perumusan bahan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Setda;
- c. perumusan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan kebijakan daerah bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Setda;
- e. perumusan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :

- a. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program;

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyusunan rencana kegiatan, program, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, sosialisasi pembangunan daerah, koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka sinergitas program, pengembangan akses pembangunan daerah serta mengurangi resiko dan kerugian pihak lain serta penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah.

- b. Kepala Sub Bagian Pengendalian Program; dan

Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyusunan rencana kegiatan pengendalian, bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan, koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan serta pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta.

- c. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang penyusunan rencana kegiatan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi, rekomendasi dan tindaklanjut hasil temuan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah serta penyusunan dokumen -pelaporan kinerja Sekretariat Daerah.

3. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

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

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

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

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :

- a. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, riset dan analisis pasar barang/jasa, penyusunan strategi pengadaan barang/jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, pemilihan penyedia barang/jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral, perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

- b. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya, pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik,

fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ, pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas, mengelola informasi kontrak, serta mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

- c. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa, pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, analisis beban kerja UKPBJ, pengelolaan personil UKPBJ, pengembangan sistem insentif personel UKPBJ, fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah, bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten dan desa, dan penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, serta layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

3. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum dan komunikasi pimpinan serta organisasi, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan kepegawaian serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Administrasi Umum.

Dalam melaksanakan tugas, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang umum dan komunikasi pimpinan, organisasi, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan kepegawaian serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Administrasi Umum
- c. pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan Daerah di bidang umum dan komunikasi pimpinan, organisasi, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan kepegawaian serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Administrasi Umum.
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kebijakan daerah di bidang umum dan komunikasi pimpinan, organisasi, unsur penunjang urusan

pemerintahan bidang keuangan dan kepegawaian serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Administrasi Umum;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan komunikasi pimpinan, organisasi, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan kepegawaian serta pelayanan administrasi di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Asisten Administrasi Umum, membawahi :

- a. Kepala Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha dan rumah tangga, keuangan, protokol dan komunikasi pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. perumusan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. perumusan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. perumusan bahan pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Bagian Umum, membawahi :

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan kearsipan Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan pengelolaan urusan Rumah Tangga Bupati, Wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah, penyediaan akomodasi, jamuan makan minum untuk kegiatan Pemerintah Daerah dan tamu Pemerintah Daerah, pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan sarana dan prasarana.

- b. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah

- c. Kepala Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;

Kepala Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

2. Kepala Bagian Organisasi

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- b. perumusan bahan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. perumusan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- e. perumusan bahan pembinaan dan fasilitasi kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Bagian Organisasi, membawahi :

- a. Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah, evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah, Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan, kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah, serta profil kelembagaan Perangkat Daerah.

- b. Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan

Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja, pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik, fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah, monitoring dan

evaluasi pelayanan publik, serta inovasi pelayanan publik.

- c. Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten, road map reformasi birokrasi, fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah

2.2.1 Sumberdaya Manusia (Pegawai)

Sumber daya manusia (pegawai) dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.2 1

**Jumlah Pegawai Berdasarkan Status Kepegawaian
di Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara**

per Februari Tahun 2022

No	Bagian/Jabatan	Kategori						JML
		PNS		Non PNS				
				PTT		THL		
		L	P	L	P	L	P	
1.	SEKRETARIAT DAERAH	62	33	8	9	32	15	159
2.	STAF AHLI	-	-	-	-	-	-	-
3.	ASISTEN	3	-	-	-	-	-	3
	JUMLAH :	65	33	8	9	32	15	162

Tabel 2.2 2

**Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan
di Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara**

per Februari Tahun 2022

No	Bagian/Jabatan	Pendidikan							Jml
		SD	SMP	SMA	D3	S1	S2	S3	
1.	SEKRETARIAT DAERAH	-	3	39	3	42	8		94
2.	STAF AHLI	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	ASISTEN	-	-	-	-	3	-	-	3
	JUMLAH :	-	3	39	3	45	8		98

Tabel 2.2 3

**Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan
di Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara**

per Februari Tahun 2022

No	Bagian/Jabatan	Jumlah	Golongan				Non PNS	
			I	II	III	IV	PTT	THL
1.	SEKRETARIAT DAERAH	159	3	32	50	10	17	47
2.	STAF AHLI	-	-	-	-	-	-	-
3.	ASISTEN	3	-	-	-	3	-	-
	JUMLAH :	162	3	32	50	13	17	47

2.2.2 Sarana dan Prasarana (Asset)

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara

didukung dengan sarana dan prasarana sebagaimana terlampir.

2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

Gambaran kinerja *Sekretariat Daerah* 5 (lima) tahun sebelumnya diperoleh dari Dokumen Renstra pada Periode sebelumnya (2017-2022) sebagaimana dapat dilihat pada Tabel

Tabel 2.2 4

**Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara
Tahun 2017-2022**

NO	Indikator Kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Sekretariat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
1	pelestarian kesenian dan kebudayaan daerah yang berkembang di masyarakat			□	100	100	100	NA	NA	100	100	100	NA	NA	100	100	100	NA	NA
2	fasilitasi peningkatan pengetahuan masyarakat tentang PHBS			□	100	100	100	NA	NA	100	100	100	NA	NA	100	100	100	NA	NA
3	prosentase fasilitasi kegiatan keagamaan di masyarakat			□	100	100	100	NA	NA	100	100	100	NA	NA	100	100	100	NA	NA
4	Prosentase pemenuhan sarana dan prasarana kerja yang menunjang pelayanan administrasi perkantoran.			□	100	100	100	NA	NA	100	100	100	NA	NA	100	100	100	NA	NA
5	Persentase fasilitasi pemrosesan perda			□	100	100	100	NA	NA	100	100	100	NA	NA	100	100	100	NA	NA

NO	Indikator Kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Sekretariat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
6	Persentase pelaksanaan bantuan hukum dan hak asasi manusia			□	100	100	100	NA	NA	100	100	100	NA	NA	100	100	100	NA	NA
7	Persentase produk hukum yang di publikasikan			□	100	100	100	NA	NA	100	100	100	NA	NA	100	100	100	NA	NA
8	Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat			□	100	100	100	NA	NA	100	100	100	NA	NA	100	100	100	NA	NA
9	Skoring LPPD Kabupaten Banjarnegara		□		3,01	3,02	3,03	NA	NA				NA	NA	3,123	3,123	3,123	NA	NA
10	Persentase fasilitasi kerja sama			□	100	100	100	NA	NA	100	100	100	NA	NA	100	100	100	NA	NA
11	Persentase fasilitasi pengadaan barang dan jasa secara elektronik			□	98	98	98	NA	NA	100	100	100	NA	NA	100	100	100	NA	NA

NO	Indikator Kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Sekretariat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
12	Prosentase kegiatan yang dilaksanakan secara tepat waktu			□	100	100	100	NA	NA	100	100	100	NA	NA	100	100	100	NA	NA
13	Persentase penyerapan anggaran			□	86	87	88	NA	NA				NA	NA			98,40	NA	NA
14	Jumlah dokumen Sakip Setda yang tersusun			□	3	3	3	NA	NA	3	3	3	NA	NA	100	100	100	NA	NA
15	Persentase Peningkatan Pendapatan BUMD yang disetor ke Kasda			□	100	100	100	NA	NA	100	100	100	NA	NA	100	100	100	NA	NA
16	Tingkat inflasi daerah			□	4+1	4+1	4+1	NA	NA	4+1	1,90	1,90	NA	NA	60	63	63	NA	NA
17	Persentase Terbentuknya produk hukum daerah			□	VN	VN	VN	100		NA	NA	NA	100		NA	NA	NA	100	

NO	Indikator Kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Sekretariat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
18	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat			□	VN	VN	VN	100		NA	NA	NA	0		NA	NA	NA	0	
19	Prosentase peningkatan pendapatan BUMD 5 % dan pengendalian laju inflasi daerah			□	VN	VN	VN	100		NA	NA	NA	100		NA	NA	NA	100	
20	Persentase pelaporan pelaksanaan kegiatan tepat waktu			□	VN	VN	VN	100		NA	NA	NA	100		NA	NA	NA	100	
21	Prosentase fasilitasi pengadaan barang dan jasa secara elektronik			□	VN	VN	VN	98	98	NA	NA	NA	98		NA	NA	NA	100	
22	Prosentase pemenuhan sarana dan prasarana kerja yang menunjang pelayanan administrasi perkantoran.			□	VN	VN	VN	100	100	NA	NA	NA	100		NA	NA	NA	100	

Dari data-data capaian sebagaimana yang terdapat dalam tabel 2.4 dan 2.5 diatas, maka dapat disimpulkan bahwa ada beberapa program yang tidak terlaksana secara konsisten setiap tahunnya karena tidak adanya pengalokasian anggaran.

Misalnya :

- 1) Program Upaya Kesehatan Masyarakat
- 2) Program Perberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya
- 3) Program Pengelolaan Keragaman Budaya
- 4) Program Pengembangan Destinasi Pariwisata
- 5) Program Perencanaan Pembangunan Daerah

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah

2.4.1 Tantangan

Berikut ini adalah hasil analisis tantangan bagi pengembangan pelayanan *Sekretariat Daerah* pada empat tahun mendatang :

- 1 Penataan peraturan perundangan belum sepenuhnya sesuai dengan tata peraturan perundangan yang baru.
- 2 Belum semua unit-unit pelayanan perangkat daerah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar pelayanan publik (SPP).
- 3 Belum optimalnya kualitas pelaporan kinerja pemerintah. Laporan kinerja yang disajikan OPD belum menggambarkan kinerja PD, tetapi masih sebatas menceritakan proses ataupun aktifitas yang dilaksanakan.
- 4 Masih lemahnya pengendalian intern yang disertai pemantauan secara rutin.
- 5 Masih belum optimalnya kualitas perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan.
- 6 Masih belum optimalnya keterlibatan peran masyarakat dalam proses-proses penyusunan perencanaan.
- 7 Tuntutan adanya SDM yang pekerja keras, dinamis, terampil dan menguasai IPTEK.
- 8 Tantangan pada proses Pengadaan barang dan jasa:
 - Kurangnya SDM fungsional pengelola pengadaan barang dan jasa di UKPBJ;

- Trend pengajuan tender di triwulan 2 dan triwulan 3 masih tinggi dan masih banyak dokumen perencanaan pengadaan yang perlu kaji ulang.
 - Belum meratanya kompetensi penyedia barang dan jasa terutama pada tenaga administrasi pengadaan barang dan jasa.
- 9 Belum termanfaatkannya website Setda sebagai media informasi online tentang produk layanan;
 - 10 Belum optimalnya pembinaan bagi organisasi kepemudaan, organisasi keagamaan dan lembaga swadaya masyarakat.

2.4.2 Peluang

Berikut ini adalah hasil analisis peluang bagi pengembangan pelayanan *Sekretariat Daerah* pada empat tahun mendatang :

1. Adanya penyederhanaan birokrasi dan peralihan jabatan struktural menjasi jabatan fungsional. .
2. Tersedianya regulasi kebijakan pelayanan publik yang mendukung inovasi untuk memberikan pelayanan prima
3. Perkembangan teknologi yang dimanfaatkan untuk membangun SIM untuk peningkatan kinerja;.
4. Adanya aplikasi e-Perda dari kementerian untuk membangun sinergi dan akselerasi pembentukan produk hukum daerah berbasis digital sesuai perkembangan aturan dari pusat,
5. Peluang diklat peningkatan kualitas SDM;

6. Peluang untuk pengembangan pengembangan PAD masih cukup terbuka;
7. Pembinaan kapasitas barang/jasa kepada penyedia barang dan jasa;

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

Sekretariat Daerah

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

Permasalahan pembangunan merupakan “gap expectation” antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan serta antara apa yang ingin dicapai dimasa datang dengan kondisi riil saat perencanaan dibuat. Potensi permasalahan pembangunan daerah pada umumnya timbul dari kekuatan yang belum didayagunakan secara optimal, kelemahan yang tidak diatasi, peluang yang tidak dimanfaatkan, dan ancaman yang tidak diantisipasi. Permasalahan yang akan ditangani selama lima tahun dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Adapun permasalahan yang dihadapi di Sekretariat Daerah antara lain sebagai berikut:

- 1 Kepatuhan OPD terhadap Standar Pelayanan Publik masih belum optimal;
- 2 Penyusunan data dukung pengukuran kematangan kelembagaan, evaluasi pelayanan publik belum optimal;
- 3 Kebijakan penataan kelembagaan yang sangat dinamis;
- 4 Kurangnya SDM dalam rangka melaksanakan evaluasi dan pembinaan ke perangkat daerah terkait dengan kelembagaan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja perangkat daerah dan implementasi reformasi birokrasi di perangkat daerah;
- 5 Program-program pembangunan belum dapat terekspos dan terpublikasi secara keseluruhan dan berkala;

- 6 Pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran masih menumpuk di Triwulan IV;
- 7 Monitoring dan evaluasi program dan kegiatan belum didukung aplikasi sistem informasi yang berbasis website.
- 8 Masih terjadi harga elpiji 3 kg diatas harga eceran tertinggi di tingkat konsumen;
- 9 Pembinaan Industri kecil belum optimal;
- 10 Perlunya pemantapan reformasi birokrasi di seluruh area perubahan;
- 11 Kurangnya pemahaman bagi OPD dan kecamatan terkait pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat;
- 12 Sebagian MOU yang disusun tidak ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS);

Langkah-langkah yang perlu dilaksanakan untuk mengatasi permasalahan, diantaranya:

- 1 Perencanaan anggaran dan pengadaan barang jasa se awal mungkin.
- 2 Dukungan jaringan online untuk meningkatkan pelayanan dan kreatifitas dalam memanfaatkan teknologi informasi.
- 3 Mengintensifkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- 4 Meningkatkan mutu pelayanan publik melalui pembinaan intensif terhadap SKPD pelaksana pelayanan publik;
- 5 Mendorong kegiatan yang bersifat inovatif

3.2. Penentuan Isu-Isu Strategis

Sekretariat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya melaksanakan pelayanan urusan pemerintahan dalam satu urusan, yaitu pendukung urusan pemerintahan Berdasarkan arah

kebijakan dan prioritas pembangunan berdasarkan hasil evaluasi, isu-isu penting dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah untuk tahun 2023 mencakup satu urusan tersebut. Permasalahan dan \ hambatan yang dihadapi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah diantaranya adalah:

- 1 Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) belum berjalan secara maksimal
- 2 Pemahaman yang kurang bagi OPD dan kecamatan terkait pelimpahan kewenangan dari Bupati kepada Camat.
- 3 Adanya peraturan baru terkait penyusunan LPPD dan LKPJ sehingga perlu penyesuaian OPD teknis dengan menyiapkan data dukung IKK dan isian LKPJ.
- 4 Terlalu banyak Mou yang disusun dan tidak ditindaklanjuti dengan penyusunan perjanjian kerja sama
- 5 Belum optimalnya kordinasi terhadap penanganan masalah kesejahteraan sosial, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- 6 Belum semua melakukan pengukuran kinerja perangkat daerah secara periodik.
- 7 Belum optimalnya perangkat daerah dalam penyusunan data dukung pengukuran kematangan kelembagaan, evaluasi pelayanan publik, pengukuran kinerja perangkat daerah dan implementasi reformasi birokrasi di perangkat daerah
- 8 Kebijakan penataan kelembagaan yang sangat dinamis.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan Jangka Menengah Sekretariat Daerah

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. 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. (Reff. Lampiran IV Permendagri no 54 tahun 2010).

Tujuan pada merujuk pada pengertian tersebut, maka rumusan tujuan yang akan dicapai oleh *Sekretariat Daerah* Kabupaten Banjarnegara adalah sebagai berikut:

- 1 *Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah*
- 2 *Meningkatnya kualitas layanan publik*

4.2 Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakannya pada tahun 2023 - 2026.

- 1 *Meningkatnya kinerja dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah*
- 2 *Meningkatnya efektifitas dan transparansi pelayanan publik*

Tujuan dan sasaran jangka menengah *Sekretariat Daerah* beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel sebagaimana berikut ini.

Tabel 4.2 1

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah
Tahun 2023-2026**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Target Kinerja Tujuan / Sasaran pada Tahun				
				2023	2024	2025	2026	2027
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Meningkatnya Kinerja dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Skor LPPD Kabupaten	3,10	3,12	3,13	3,15	3,15
			SAKIP Setda	64,2	64,3	64,3	64,5	64,5
2	Meningkatkan kualitas layanan publik	Meningkatnya Efektifitas dan Transparansi Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	82,56	83,2	83,75	84	84

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi

Strategi yang digunakan dalam rangka pencapaian sasaran Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:

- 1 Meningkatkan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan monev bidang pemerintahan dan Kesra;
- 2 Meningkatkan rekomendasi kebijakan bidang perekonomian yang ditindaklanjuti;
- 3 Meningkatkan koordinasi Penyusunan, Pengendalian, dan Monev program pembangunan;
- 4 Meningkatkan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
- 5 Meningkatkan nilai evaluasi kelembagaan, pelayanan publik dan Kinerja;
- 6 Meningkatkan pelayanan administrasi umum, keuangan , kepegawaian sekretariat daerah dan kerumahtanggaan;
- 7 Meningkatkan pelayanan kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan Keprotokolan Pemerintah Daerah.

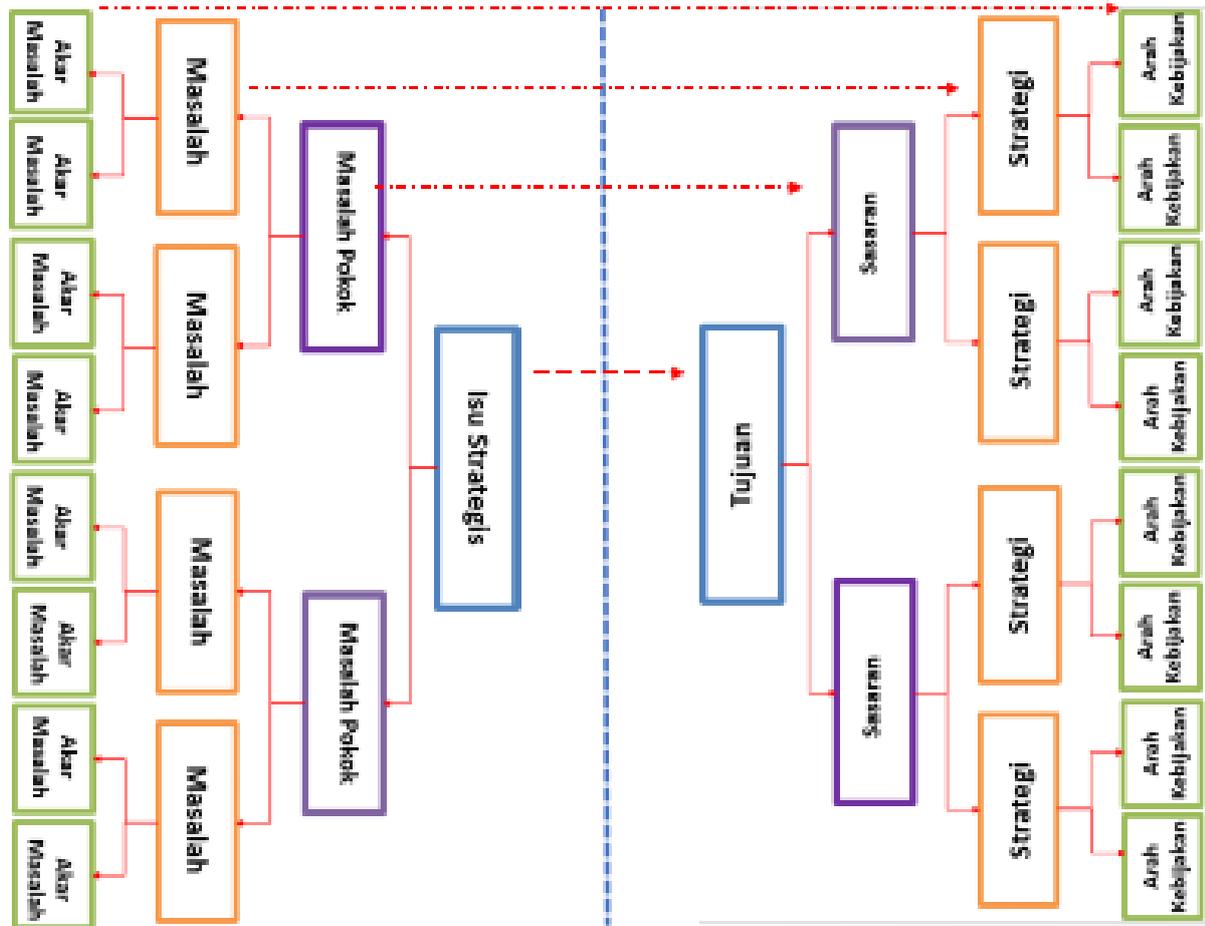
5.2 Kebijakan

Kebijakan yang diambil dalam rangka pelaksanaan strategi adalah sebagai berikut

- 1 Meningkatkan Pelaksanaan fasilitasi dan Koordinasi Pemerintahan dan Otda ;
- 2 Meningkatkan fasilitasi Kerjasama Daerah;
- 3 Meningkatkan pelaksanaan kegiatan mental spiritual dan Kesra;
- 4 Meningkatkan produk hukum daerah yang diundangkan, dipublikasikan dan bantuan hukum yang diselesaikan;

- 5 Meningkatkan pelaksanaan kebijakan perekonomian untuk pengelolaan BUMD dan BLUD, Monev Untuk pengendalian dan distribusi perekonomian, penyusunan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- 6 Meningkatkan pelaksanaan fasilitasi pemantauan pelaksanaan kebijakan SDA bidang pertanian arti luas, pertambangan dan lingkungan hidup, kebijakan pengelolaan energi dan air.;
- 7 pertanian artimluas, pertambangan dan lingkungan hidup, kebijakan pengelolaan energi dan air;
- 8 Meningkatkan Fasilitasi Penyusunan, Pengendalian, dan Monev program pembangunan;
- 9 Meningkatkan pelayanan dan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- 10 Meningkatkan kapasitas SDM;
- 11 Meningkatkan kualitas evaluasi kelembagaan , Anjab, pelayanan publik, Ketatalaksanaan, reformasi birokrasi dan pengukuran Kinerja ASN;
- 12 Meningkatkan pelayanan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian Setda;
- 13 Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang memadai;
- 14 Meningkatkan kualitas pelayanan kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan Keprotokolan.

Strategi dan Kebijakan yang telah ditetapkan dalam mencapai tujuan dan sasaran OPD ini akan menjadi indikasi keberhasilan program dan kegiatan yang ditetapkan dalam program kerja tahunan (Renja) sebagaimana penggambaran dalam grand fold cascading berikut:



Keterkaitan antara strategi dan kebijakan dengan Tujuan, dari *Sekretariat Daerah* disajikan sebagaimana tabel berikut :

Tabel 5.2 1

**Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Sekretariat Daerah
Tahun 2023-2026**

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintah daerah	Meningkatnya kinerja dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah	Meningkatkan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan monev bidang pemerintahan dan Kesra	Meningkatkan Pelaksanaan fasilitasi dan Koordinasi Pemerintahan dan Otda
			Meningkatkan fasilitasi Kerjasama Daerah
			Meningkatkan pelaksanaan kegiatan mental spiritual dan Kesra
			Meningkatkan produk hukum daerah yang diundangkan, dipublikasikan dan bantuan hukum yang diselesaikan.
		Meningkatkan rekomendasi kebijakan bidang perekonomian yang ditindaklanjuti	Meningkatkan pelaksanaan kebijakan perekonomian untuk pengelolaan BUMD dan BLUD, Monev Untuk pengendalian dan distribusi perekonomian, penyusunan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
			Meningkatkan pelaksanaan fasilitasi pemantauan pelaksanaan kebijakan SDA bidang pertanian artimluas, pertambangan dan lingkungan hidup, kebijakan pengelolaan energi dan air.
		Meningkatkan koordinasi Penyusunan,	Meningkatkan Fasilitasi Penyusunan, Pengendalian, dan Monev program

		Pengendalian, dan Monev program pembangunan	pembangunan
		Meningkatkan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik	Meningkatkan pelayanan dan pengelolaan pengadaan barang dan jasa
			Meningkatkan kapasitas SDM
Meningkatnya kualitas layanan publik	Meningkatnya efektifitas dan transparansi pelayanan publik	Meningkatkan nilai evaluasi kelembagaan, pelayanan publik dan Kinerja	Meningkatkan kualitas evaluasi kelembagaan , Anjab, pelayanan publik, Ketatalaksanaan, reformasi birokrasi dan pengukuran Kinerja ASN.
		Meningkatkan pelayanan administrasi umum, keuangan , kepegawaian sekretariat daerah dan kerumahtanggaan	Meningkatkan pelayanan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian Setda
		Meningkatkan pelayanan kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan Keprotokolan Pemerintah Daerah	Meningkatkan kualitas Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan Keprotokolan Pemkab
			Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang memadai.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

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

5.1 Uraian Nama program dan Kegiatan Renstra Tahun 2023-2026

Sekretariat Daerah melaksanakan 3 (tiga) Program, 18 (delapanbelas) kegiatan dan 59 (lima puluh sembilan) Sub Kegiatan dengan rincian sebagai berikut :

- 5.1.1 Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari
- a) Kegiatan Administrasi Pemerintahan meliputi: Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan, Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan dan Sub Kegiatan Fasilitasi Otonomi Daerah;
 - b) Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah meliputi Sub Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri, dan Sub Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama;
 - c) Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan rakyat meliputi Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual, Sub Kegiatan Kebijakan, evaluasi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan sosial dan Sub Kegiatan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat;
 - d) Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum meliputi Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah, Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum, Sub Kegiatan Pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum.

5.1.2. Program Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :

- a) Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan meliputi Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program, Sub Kegiatan Pengendalian dan evaluasi program pembangunan dan Sub Kegiatan Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- b) Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian meliputi Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD, Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- c) Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam meliputi sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup, Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air;
- d) Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa meliputi Sub Kegiatan pengelolaan Penyediaan Barang dan Jasa, Sub Kegiatan Pengadaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

5.1.2. Program Administrasi Umum terdiri dari :

- a) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah meliputi Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan, Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi keuangan SKPD, Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan.Triwulanan/Semesteran SKPD;

- b) Kegiatan Administrasi Kepgawaian Perangkat Daerah meliputi Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian, Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
- c) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah meliputi : Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor, Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga, Sub Kegiatan Bahan Logistik Kantor, Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu;
- d) Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah meliputi Sub Kegiatan Pengadaan Mebel dan Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
- e) Kegiatan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah meliputi Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;
- f) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah meliputi Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan, Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan, Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel, Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya, Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya, Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;

- g) Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala dan Wakil Kepala Daerah meliputi : Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala dan Wakil Kepala Daerah, Sub Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala dan Wakil Kepala Daerah, Sub Kegiatan Pelaksanaan Medical Check Up Kepala dan Wakil Kepala Daerah, Sub Kegiatan Dana Penunjang Operasional Kepala dan Wakil Kepala Daerah;
- h) Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan sekretariat Daerah meliputi : Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah, Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah, Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah;
- i) Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan meliputi: Sub Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan, Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan, Fasilitasi Pendokumentasian Tugas Pimpinan ;
- j) Kegiatan Penataan Organisasi meliputi : Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Sub Kegiatan fasilitasi Pelayanan Publik dan tata Laksana, Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan reformasi Birokrasi.

5.2 Perincian Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah

Secara rinci Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif *Sekretariat Daerah* tercantum pada Tabel

Tabel 5.2 2
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara
 Tahun 2023-2026

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome), kegiatan (output) dan sub Kegiatan (output)	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Sekretariat Daerah Penanggungjawab
						2022	2023		2024		2025		2026		Target Akhir Renstra		
							target	Rp (juta)	target	Rp (juta)	target	Rp (juta)	target	Rp (juta)	target		
Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Kinerja dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Skor LPPD Kabupaten	Program Pemerintahan dan Kesra	Persentase pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan movev bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Prosen	100%	100%	3.981.928.000	100%	4.181.024.400,00	100%	4.390.075.600,00	100%	4.609.579.350,00	100%		
			Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase fasilitasi dan Koordinasi Pemerintahan dan Otda	prosen	100%	100%	1.700.000.000	100%	1.785.000.000,00	100%	1.874.250.000,00	100%	1.967.962.500,00	100%		Bagian Pemerintahan
			Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Dokumen	4 Dok	4 Dok	450.000.000	4 Dok	472.500.000,00	4 Dok	496.125.000,00	4 Dok	520.931.250,00	4 Dok		
			Sub kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Dokumen	1 Dok	1 Dok	350.000.000	1 Dok	367.500.000,00	1 Dok	385.875.000,00	1 Dok	405.168.750,00	1 Dok		
			Sub Kegiatan Fasilitasi Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Dokumen	2 dokumen	2 dokumen	900.000.000	2 dokumen	945.000.000,00	2 dokumen	992.250.000,00	2 dokumen	1.041.862.500,00	2 dokumen		
			Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase fasilitasi Kerja sama Daerah	prosen	100%	100%	30.000.000	100%	31.500.000,00	100%	33.075.000,00	100%	34.728.750,00	100%		Bagian Pemerintahan
			Sub Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Dokumen	10 Dokumen	10 Dokumen	25.000.000	10 Dokumen	26.250.000,00	10 Dokumen	27.562.500,00	10 Dokumen	28.940.625,00	10 Dokumen		
			Sub Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Laporan	3 Laporan	3 Laporan	5.000.000	3 Laporan	5.250.000,00	3 Laporan	5.512.500,00	3 Laporan	5.788.125,00	3 Laporan		
			Kegiatan Pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat	Prosentase terlaksananya kegiatan mental spiritual dan kesejahteraan rakyat	prosen	100%	100%	1.856.928.000	100%	1.949.774.400,00	100%	2.047.263.100,00	100%	2.149.626.300,00	100%		Bagian Kesra
			Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	1.709.928.000	4 Dokumen	1.795.424.400,00	4 Dokumen	1.885.195.600,00	4 Dokumen	1.979.455.350,00	4 Dokumen		
			Sub Kegiatan Kebijakan, Evaluasi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	97.000.000	1 Dokumen	101.850.000,00	1 Dokumen	106.942.500,00	1 Dokumen	112.289.700,00	1 Dokumen		
			Sub Kegiatan Kebijakan, Evaluasi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	50.000.000,00	2 Dokumen	52.500.000,00	2 Dokumen	55.125.000,00	2 Dokumen	57.881.250,00	2 Dokumen		

			Kegiatan Fasilitas dan Koordinasi Hukum	Persentase produk hukum daerah yang diundangkan, dipublikasikan dan bantuan hukum yang diselesaikan	prosen	100%	100%	395.000.000	100%	414.750.000,00	100%	435.487.500,00	100%	457.261.800,00	100%		Bagian Hukum
			Sub Kegiatan Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	Dokumen	220 Dokumen	220 Dokumen	150.000.000	220 Dokumen	167.500.000,00	220 Dokumen	165.375.000,00	220 Dokumen	173.643.750,00	220 Dokumen		
			Sub Kegiatan Fasilitas Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum	Kasus	31 Kasus	31 Kasus	170.000.000	31 Kasus	178.500.000,00	31 Kasus	187.425.000,00	31 Kasus	196.796.250,00	31 Kasus		
				Jumlah laporan hak asasi manusia yang disusun	Laporan	4 Laporan	4 Laporan		4 Laporan		4 Laporan		4 Laporan		4 Laporan		
			Sub Kegiatan Pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	Dokumen	220 Dokumen	220 Dokumen	75.000.000	220 Dokumen	78.750.000,00	220 Dokumen	82.687.500,00	220 Dokumen	86.821.800,00	220 Dokumen		
				Jumlah jenis buku peraturan perundang-undangan yang dihimpun	Dokumen	15 dokumen	15 dokumen	-	15 dokumen	-	15 dokumen	-	15 dokumen	-	15 dokumen		
				Jumlah produk hukum daerah yang disosialisasikan	Dokumen	2 dokumen	2 dokumen	-	2 dokumen	-	2 dokumen	-	2 dokumen	-	2 dokumen		
		Nilai SAKIP Setda	Program Perekonomian Dan Pembangunan	Persentase pelaksanaan koordinasi penyusunan pengendalian dan monev program pembangunan	prosen	100%	100%	1.401.820.000	100%	1.471.911.000,00	100%	1.545.506.550,00	100%	1.622.782.500,00	100%		
				Persentase rekomendasi kebijakan bidang perekonomian yang ditindaklanjuti	prosen	100,00%											
				Persentase kegiatan pengadaan barang/jasa melalui proses lelang secara elektronik	prosen	100%											
			Keg.Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase pelaksanaan fasilitas penyusunan pengendalian dan monev program pembangunan	prosen	100%	100%	70.000.000	100%	73.500.000,00	100%	77.175.000,00	100%	81.033.750,00	100%		Bagian Administrasi Pembangunan
			Sub Kegiatan Fasilitas Penyusunan Program	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan Daerah	Dokumen	8 Dokumen	8 Dokumen	15.000.000	8 Dokumen	15.750.000,00	8 Dokumen	16.537.500,00	8 Dokumen	17.364.375,00	8 Dokumen		
			Sub Kegiatan Pengendalian dan evaluasi program pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Laporan	12 Laporan	12 Laporan	20.000.000	12 Laporan	21.000.000,00	12 Laporan	22.050.000,00	12 Laporan	23.152.500,00	12 Laporan		
			Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Laporan	12 Laporan	12 Laporan	35.000.000	12 Laporan	36.750.000,00	12 Laporan	38.587.500,00	12 Laporan	40.516.875,00	12 Laporan		
			Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase pelaksanaan kebijakan perekonomian untuk pengelolaan BUMD dan BLUD, Monev untuk pengendalian dan distribusi perekonomian, tersusunnya perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil	prosen	100,00%	100,00%	690.000.000	100,00%	724.500.000,00	100,00%	760.725.000,00	100,00%	798.762.000,00	100,00%		Bagian Perekonomian dan SDA
			Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Penelolaaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen	455.000.000	5 Dokumen	477.750.000,00	5 Dokumen	501.637.500,00	5 Dokumen	526.719.000,00	5 Dokumen		
			Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Laporan	12 Laporan	12 Laporan	175.000.000	12 Laporan	183.750.000,00	12 Laporan	192.937.500,00	12 Laporan	202.585.500,00	12 Laporan		
			Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	60.000.000	4 Dokumen	63.000.000,00	4 Dokumen	66.150.000,00	4 Dokumen	69.457.500,00	4 Dokumen		

			Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Presentase pelaksanaan fasilitasi dan pemantauan pelaksanaan kebijakan Sumber Daya Alam bidang Pertanian arti luas, pertambangan dan lingkungan hidup, kebijakan pengelolaan energi dan Air	prosen	100,00%	100,00%	85.000.000	100,00%	89.250.000,00	100,00%	93.712.500,00	100,00%	98.398.000,00	100,00%		Bagian Perekonomian dan SDA
			Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	60.000.000	4 Dokumen	63.000.000,00	4 Dokumen	66.150.000,00	4 Dokumen	69.457.500,00	4 Dokumen		
			Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	15.000.000	4 Dokumen	15.750.000,00	4 Dokumen	16.537.500,00	4 Dokumen	17.364.250,00	4 Dokumen		
			Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanian	Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	10.000.000	4 Dokumen	10.500.000,00	4 Dokumen	11.025.000,00	4 Dokumen	11.576.250,00	4 Dokumen		
			Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Presentase Pengadaan Barang dan Jasa secara Elektronik	prosen	98%	98%	556.820.000	98%	584.661.000,00	98%	613.894.050,00	98%	644.588.750,00	98%		Bagian Pengadaan Barang Jasa
			Sub Kegiatan Pengelolaan Penyediaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen	12 dokumen	12 dokumen	480.000.000	12 dokumen	504.000.000,00	12 dokumen	529.200.000,00	12 dokumen	555.660.000,00	12 dokumen		
			Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Layanan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Dokumen	150 dokumen	150 dokumen	24.820.000	150 dokumen	26.061.000,00	150 dokumen	27.364.050,00	150 dokumen	28.732.250,00	150 dokumen		
			Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	orang	100 orang	100 orang	52.000.000	100 orang	54.600.000,00	100 orang	57.330.000,00	100 orang	60.196.500,00	100 orang		
Meningkatkan kualitas layanan publik	Meningkatnya Efektivitas dan Transparansi Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM Selda)	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase terpenuhinya penunjang urusan pemerintahan	prosen	100%	100%	24.140.000.000	100%	25.347.000.000,00	100%	26.614.350.000,00	100%	27.971.461.325,00	100%		
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah	prosen	100%	100%	12.385.000.000	100%	13.004.250.000,00	100%	13.654.462.500,00	100%	14.363.579.500,00	100%		Bagian Umum
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	orang	100 Orang/bulan	100 Orang/bulan	12.000.000.000	100 Orang/bulan	12.600.000.000,00	100 Orang/bulan	13.230.000.000,00	100 Orang/bulan	13.917.893.900,00	100 Orang/bulan		
			Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	350.000.000	1 Dokumen	367.500.000,00	1 Dokumen	385.875.000,00	1 Dokumen	405.168.750,00	1 Dokumen		
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan	2 Laporan	2 Laporan	35.000.000	2 Laporan	36.750.000,00	2 Laporan	38.587.500,00	2 Laporan	40.516.850,00	2 Laporan		

			Admistrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan layanan administrasi Kepegawaian Setda	prosen	100%	100%	50.000.000	100%	52.500.000,00	100%	55.125.000,00	100%	57.881.250,00	100%		Bagian Umum
			Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	25.000.000	1 Dokumen	26.250.000,00	1 Dokumen	27.562.500,00	1 Dokumen	28.940.625,00	1 Dokumen		
			Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	orang	100 Orang	100 Orang	25.000.000	100 Orang	26.250.000,00	100 Orang	27.562.500,00	100 Orang	28.940.625,00	100 Orang		
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan pelayanan dan jasa kantor	prosen	100%	100%	4.355.000.000	100%	4.572.750.000,00	100%	4.801.387.500,00	100%	5.041.456.900,00	100%		Bagian Umum
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	1 Paket	1 Paket	65.000.000	1 Paket	68.250.000,00	1 Paket	71.662.500,00	1 Paket	75.245.700,00	1 Paket		
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	1 Paket	1 Paket	150.000.000	1 Paket	157.500.000,00	1 Paket	165.375.000,00	1 Paket	173.643.750,00	1 Paket		
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	1 Paket	1 Paket	50.000.000	1 Paket	52.500.000,00	1 Paket	55.125.000,00	1 Paket	57.881.250,00	1 Paket		
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	1 Paket	1 Paket	3.840.000.000	1 Paket	4.032.000.000,00	1 Paket	4.233.600.000,00	1 Paket	4.445.280.000,00	1 Paket		
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	1 Paket	1 Paket	75.000.000	1 Paket	78.750.000,00	1 Paket	82.687.500,00	1 Paket	86.821.850,00	1 Paket		
			Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	Laporan	Laporan	175.000.000	Laporan	183.750.000,00	Laporan	192.937.500,00	Laporan	202.584.350,00	Laporan		
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlayannya Kebutuhan Peralatan dan perlengkapan pada Rumah Jabatan dan Sekretariat	prosen	100%	100%	475.000.000	100%	498.750.000,00	100%	523.687.500,00	100%	549.871.800,00	100%		Bagian Umum
			Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	60 Unit	60 Unit	125.000.000	60 Unit	131.250.000,00	60 Unit	137.812.500,00	60 Unit	144.703.100,00	60 Unit		
			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	30 Unit	30 Unit	350.000.000	30 Unit	367.500.000,00	30 Unit	385.875.000,00	30 Unit	405.168.700,00	30 Unit		
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase terpenuhinya jasa kantor	prosen	100%	100%	3.450.000.000	100%	3.622.500.000,00	100%	3.803.625.000,00	100%	3.993.806.250,00	100%		Bagian Umum
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12 Laporan	12 Laporan	600.000.000	12 Laporan	630.000.000,00	12 Laporan	661.500.000,00	12 Laporan	694.575.000,00	12 Laporan		
			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	12 Laporan	12 Laporan	350.000.000	12 Laporan	367.500.000,00	12 Laporan	385.875.000,00	12 Laporan	405.168.750,00	12 Laporan		
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	26 Laporan	26 Laporan	2.500.000.000	26 Laporan	2.625.000.000,00	26 Laporan	2.756.250.000,00	26 Laporan	2.894.062.500,00	26 Laporan		

			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tertayangnya Kebutuhan Jasa Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang pada Rumah Dinas dan Sekretariat	prosen	100%	100%	1.750.000.000	100%	1.837.500.000,00	100%	1.929.375.000,00	100%	2.025.843.750,00	100%		Bagian Umum
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	6 Unit	6 Unit	500.000.000	6 Unit	525.000.000,00	6 Unit	551.250.000,00	6 Unit	578.812.500,00	6 Unit		
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	33 Unit	33 Unit	450.000.000	33 Unit	472.500.000,00	33 Unit	496.125.000,00	33 Unit	520.931.250,00	33 Unit		
			Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit	20 Unit	20 Unit	50.000.000	20 Unit	52.500.000,00	20 Unit	55.125.000,00	20 Unit	57.881.250,00	20 Unit		
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	10 Unit	10 Unit	100.000.000	10 Unit	105.000.000,00	10 Unit	110.250.000,00	10 Unit	115.762.500,00	10 Unit		
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	3 Unit	3 Unit	400.000.000	3 Unit	420.000.000,00	3 Unit	441.000.000,00	3 Unit	463.050.000,00	3 Unit		
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	25 Unit	25 Unit	250.000.000	25 Unit	262.500.000,00	25 Unit	275.625.000,00	25 Unit	289.406.250,00	25 Unit		
			Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala dan Wakil Kepala Daerah	Prosentase pemenuhan kebutuhan keuangan dan Sarana prasarana Kepala dan Wakil Kepala Daerah	prosen	100%	100%	900.000.000	100%	945.000.000,00	100%	992.250.000,00	100%	1.041.862.500,00	100%		Bagian Umum
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	orang	2 Orang/bulan	2 Orang/bulan	100.000.000	2 Orang/bulan	105.000.000,00	2 Orang/bulan	110.250.000,00	2 Orang/bulan	115.762.500,00	2 Orang/bulan		
			Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	1 Paket	1 Paket	100.000.000	1 Paket	105.000.000,00	1 Paket	110.250.000,00	1 Paket	115.762.500,00	1 Paket		
			Pelaksanaan Medical Check Up Kepala dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	orang	2 Orang	2 Orang	100.000.000	2 Orang	105.000.000,00	2 Orang	110.250.000,00	2 Orang	115.762.500,00	2 Orang		
			Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	orang	2 Orang/bulan	2 Orang/bulan	600.000.000	2 Orang/bulan	630.000.000,00	2 Orang/bulan	661.500.000,00	2 Orang/bulan	694.575.000,00	2 Orang/bulan		
			Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Prosentase pemenuhan kebutuhan keuangan dan Sarana prasarana Kepala dan Wakil Kepala Daerah	prosen	100%	100%	130.000.000	100%	136.500.000,00	100%	143.325.000,00	100%	150.491.250,00	100%		Bagian Umum
			Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	1 Paket	1 Paket	50.000.000	1 Paket	52.500.000,00	1 Paket	55.125.000,00	1 Paket	57.881.250,00	1 Paket		
			Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	1 Paket	1 Paket	5.000.000	1 Paket	5.250.000,00	1 Paket	5.512.500,00	1 Paket	5.788.125,00	1 Paket		
			Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	Paket	1 Paket	1 Paket	75.000.000	1 Paket	78.750.000,00	1 Paket	82.687.500,00	1 Paket	86.821.875,00	1 Paket		

			Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Prosentase pemenuhan Pelayanan keprotokolian dan Komunikasi Pimpinan	prosen	100%	100%	500.000.000	100%	525.000.000,00	100%	551.250.000,00	100%	578.812.500,00	100%	Bagian Umum
			Fasilitasi Keprotokolian	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolian	Laporan	12 Laporan	12 Laporan	300.000.000	12 Laporan	315.000.000,00	12 Laporan	330.750.000,00	12 Laporan	347.287.500,00	12 Laporan	
			Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Laporan	12 Laporan	12 Laporan	150.000.000	12 Laporan	157.500.000,00	12 Laporan	165.375.000,00	12 Laporan	173.643.750,00	12 Laporan	
			Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Laporan	12 Laporan	12 Laporan	50.000.000	12 Laporan	52.500.000,00	12 Laporan	55.125.000,00	12 Laporan	57.881.250,00	12 Laporan	
			Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Prosentase peningkatan nilai evaluasi kelembagaan, pelayanan publik dan Kinerja	prosen	100%	100%	145.000.000	100%	152.250.000,00	100%	159.862.500,00	100%	167.855.625,00	100%	
			Kegiatan Penataan Organisasi	Meningkatnya kualitas evaluasi kelembagaan, anjab, pelayanan publik, ketatalaksanaan	prosen	100%	100%	145.000.000	100%	152.250.000,00	100%	159.862.500,00	100%	167.855.625,00	100%	Bagian Organisasi
			Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Dokumen	44 dokumen	44 dokumen	45.000.000	44 dokumen	47.250.000,00	44 dokumen	49.612.500,00	44 dokumen	52.093.125,00	44 dokumen	
			Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Dokumen	44 Laporan	44 Laporan	50.000.000	44 Laporan	52.500.000,00	44 Laporan	55.125.000,00	44 Laporan	57.881.250,00	44 Laporan	
			Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	49 Dokumen	49 Dokumen	50.000.000	49 Dokumen	52.500.000,00	49 Dokumen	55.125.000,00	49 Dokumen	57.881.250,00	49 Dokumen	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja menjadi alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif dan kualitatif (Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah keberadaan indikator kinerja sangat penting agar keberhasilannya dapat dinilai dan dievaluasi. Ketercapaian target indikator kinerja yang terukur akan menjadi bahan dalam proses perencanaan pembangunan periode berikutnya.

Indikator kinerja penyelenggaraan bidang urusan merupakan indikator kinerja Sekretariat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, dalam hal ini adalah RPD 2023 – 2026. Indikator kinerja penyelenggaraan bidang urusan menjadi kunci dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, yaitu sebagai ukuran untuk menilai ketercapaian kinerja pembangunan daerah, termasuk pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan, serta ketercapaian kinerja RPD dan Renstra *Sekretariat Daerah* tahun 2023 - 2026

Indikator kinerja Sekretariat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD ini ditampilkan dalam Tabel

Tabel 6.1 1

Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Tahun 2023-2026

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode 2021	Target Capaian Setiap tahun				Kondisi Kinerja Pada Akhir RPD
			2023	2024	2025	2026	
1	Skor LPPD Kabupaten	3,012	3,10	3,12	3,13	3,15	3,15
2	SAKIP Setda	64,2	64,2	64,3	64,3	64,5	64,5
3	Indeks Kepuasan Masyarakat	82,56	83,2	83,5	83,75	84	84

BAB VIII PENUTUP

Untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) *Sekretariat Daerah* tahun 2023 - 2026 perlu diatur sebagai berikut:

- 1 Bagian - bagian pada *Sekretariat Daerah* agar mendukung pencapaian target-target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum Renstra dengan sebaik-baiknya.
- 2 Diharapkan seluruh aparatur *Sekretariat Daerah* dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai.
- 3 Renstra *Sekretariat Daerah* akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) *Sekretariat Daerah* yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu tahun 2023 hingga tahun 2026. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja *Sekretariat Daerah* wajib berpedoman pada Renstra *Sekretariat Daerah*.
- 4 Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra *Sekretariat Daerah*, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
- 5 Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra *Sekretariat Daerah* sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Rencana Strategis (Renstra) *Sekretariat Daerah* tahun 2023-2026 disusun untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik - baiknya dengan semangat dedikasi, loyalitas dan pengabdian dari seluruh aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara, sehingga cita-cita “Banjarnegara Bermartabat Berbasis Pertaian” dapat tercapai.

Banjarnegara, Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA



Drs. INDARTO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 196510031986071001