



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

**PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 15 TAHUN 2023**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SIAK NOMOR 46 TAHUN 2022
TENTANG RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SIAK TAHUN 2021-2026**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi serta akuntabel penggunaan Anggaran Belanja Daerah dan sehubungan dengan adanya usulan perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2021-2026 dari masing-masing Bagian, maka Peraturan Bupati Siak Nomor 46 Tahun 2022 tentang Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2021-2026, perlu dilakukan penyesuaian;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Siak Nomor 46 Tahun 2022 tentang Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2021-2026;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4880);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6801);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6757);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4815);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
13. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 80);
14. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 157);

16. 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 Tahun 2017 Nomor 1312);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2019 Nomor 5);
18. Peraturan Bupati Siak Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Siak (Berita Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SIAK NOMOR 46 TAHUN 2022 TENTANG RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2021-2026.

Pasal I

Ketentuan pada Lampiran Peraturan Bupati Siak Nomor 46 Tahun 2022 tentang Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2021-2026 (Berita Daerah Kabupaten Siak Tahun 2022 Nomor 46) diubah sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 5 Januari 2023**

BUPATI SIAK,

ALFEDRI

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 5 Januari 2023**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

ARFAN USMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2023 NOMOR



**PERUBAHAN
RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
2021-2026**



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SIAK**



KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T, karena atas Perkenan dan Rahmat-Nya, Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2021 – 2026 telah selesai disusun dalam bentuk dokumen.

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2021-2026 merupakan arahan bagi seluruh unit kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Siak dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya serta berbagai gagasan pengembangan dalam rangka penguatan dan peningkatan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Siak di masa datang. Program dan Kegiatan Serta Arah Kebijakan pada Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Siak disusun guna mendukung Visi dan Misi Bupati Siak, berdasarkan lingkup Tupoksi Sekretariat Daerah Kabupaten Siak.

Kami sampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan serta partisipasi dalam penyusunan Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2021-2026, semoga bermanfaat bagi kemajuan dan perkembangan pembangunan di Kabupaten Siak pada umumnya dan dalam meningkatkan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Siak di masa yang akan datang pada khususnya.

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Maksud dan Tujuan.....	4
1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIAK	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Siak	8
2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kab. Siak.....	24
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kab. Siak.....	28
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Siak.....	31
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah.....	32
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	36
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Propinsi/Kabupaten/Kota.....	37
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	38
3.5 Penentuan Isu-isu Srategis.....	39
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Siak	41
BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN	45
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, SERTA PENDANAAN	49
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	50
BAB VIII PENUTUP	52
LAMPIRAN- LAMPIRAN	
1. Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2021-2026.	
2. Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Siak yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Siak Tahun 2021-2026.	



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, telah mengamanatkan bagi Pemerintah Daerah untuk menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Penyusunan RPJMD dimaksudkan untuk menjabarkan visi, misi kepala daerah yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, pembangunan daerah dan keuangan daerah. Selanjutnya RPJMD menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) untuk periode 5 (lima) tahun yang di dalamnya memuat visi, misi tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas fungsi masing-masing SKPD.

Dengan latar belakang untuk melaksanakan peraturan perundangan-undangan serta menjabarkan visi, misi tujuan, strategi, kebijakan program dan kegiatan yang menjadi agenda pembangunan Bupati Siak tahun 2021-2026 dan dalam rangka menjamin adanya konsistensi dan sinkronisasi dengan dokumen perencanaan pembangunan yang lebih tinggi, adanya usulan permintaan dari Bagian-Bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Siak serta memperhatikan hasil evaluasi yang telah dilakukan, perlu dilaksanakan perubahan terhadap Renstra tersebut. Renstra Sekretariat Daerah tahun 2021-2026 disusun sebagai kontribusi aktif dalam pelaksanaan pembangunan di Pemerintah Kabupaten Siak serta akan menjadi acuan dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Siak pada setiap tahunnya.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);



- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- e. Peraturan Pemerintah nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- g. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
- j. 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 Tahun 2017 Nomor 1312);
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 Tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 nomor 1447);



- m. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Anggaran Dalam Rangka Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Dan Program Pemulihan Ekonomi Nasional;
- n. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- o. Peraturan Daerah Provinsi Riau nomor 3 tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Riau Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 Nomor 3);
- p. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 7 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Siak tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2013 Nomor 5);
- q. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak;
- r. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- s. Peraturan Bupati Siak Nomor 95 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Siak.

1.3. Maksud Dan Tujuan

Maksud dari Perubahan Rencana Strategis ini adalah untuk memberikan pedoman dan arah pelaksanaan program pada Sekretariat Daerah Kabupaten Siak yang terencana, terarah, terpadu, bertahap, berkelanjutan dan disesuaikan dengan Rencana Strategis Kabupaten Siak.

Tujuan Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 adalah menyediakan dokumen perencanaan komprehensif lima tahunan, yang akan digunakan sebagai acuan dalam :

1. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Siak;
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah Kabupaten Siak;
3. Sebagai acuan dalam penilaian kinerja pembangunan dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Siak.



1.4. Sistematika Penulisan

Adapun rumusan rancangan Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2021–2026 disusun secara sistematis kedalam naskah rancangan Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Siak, dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang, yaitu menguraikan secara ringkas makna pembangunan, kesehatan dan kesejahteraan sosial, serta pengertian RENSTRA Sekretariat daerah, fungsi RENSTRA Sekretariat daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, Proses penyusunan RENSTRA Sekretariat daerah, Keterkaitan RENSTRA Sekretariat daerah dengan RPJMD dan RENSTRA Kabupaten dan dengan RENJA Sekretariat daerah.
- 1.2. Landasan Hukum, memuat tentang penjelasan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang SOTK, kewenangan Sekretariat daerah dan pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Sekretariat daerah.
- 1.3. Maksud dan Tujuan penyusunan RENSTRA berisi penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan RENSTRA Sekretariat daerah.
- 1.4. Sistematika Penulisan, memuat tentang pokok bahasan dalam penulisan RENSTRA Sekretariat daerah dan susunan garis besar isi dokumen RENSTRA Sekretariat Daerah.

BAB II GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIAK

- 2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Siak
- 2.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah Kabupaten Siak
- 2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Siak
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Siak

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi
- 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota
- 3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis



BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF.

BAB VII INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD KABUPATEN SIAK

7.1 Indikator Kinerja.

BAB VIII PENUTUP



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIAK

Sesuai dengan Peraturan Bupati Siak Nomor 95 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Siak menyatakan bahwa Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksana urusan Pemerintah Daerah dan penunjang urusan Pemerintah Daerah serta pelayanan administrasi.
- (2) Sekretaris Daerah dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana urusan Pemerintah Daerah dan penunjang urusan Pemerintah Daerah serta pelayanan administrasi;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
 - d. Pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Asisten dan masing-masing Asisten mengkoordinir Bagian, dengan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

2.1.1 ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;



- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengkoordinasi:

2.1.1.1 BAGIAN PEMERINTAHAN DAN KERJA SAMA

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama 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, otonomi daerah dan fasilitasi kerja sama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



2.1.1.2 BAGIAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN DAN FASILITASI PERTANAHAN

- (1) Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan dan Fasilitasi Pertanahan 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 kewilayahan dan urusan pemerintahan bidang pertanahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan dan Fasilitasi Pertanahan, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan dan urusan pemerintahan bidang pertanahan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan dan urusan pemerintahan bidang pertanahan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi kewilayahan dan urusan pemerintahan bidang pertanahan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan dan urusan pemerintahan bidang pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

2.1.1.3 BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan



d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

2.1.1.4 BAGIAN HUKUM

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

2.1.2 ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;



- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengkoordinasi:

2.1.2.1 BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

- (1) Kepala Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

2.1.2.2 BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai fungsi:



- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

2.1.2.3 BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



2.1.3 ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Asisten Administrasi Umum mengkoordinasi:

2.1.3.1 BAGIAN UMUM

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



2.1.3.2 BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Terdiri dari 2 (dua) Subbagian dengan tugas sebagai berikut:
 - a. Sub bagian Protokol:
 1. melaksanakan tata protokoll dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 2. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 3. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 4. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 5. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Subbagian Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan :
 1. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 2. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 3. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 4. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;



5. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
6. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
7. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
8. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
9. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah;
10. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

2.1.3.3 BAGIAN ORGANISASI

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

2.1.4 STAF AHLI BUPATI

- (1) Staf Ahli Bupati merupakan unsur staf, berada dibawah dan bertanggung jawab kepa Bupati dan secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.



- (2) Jumlah Staf Ahli Bupati sebanyak 3 (tiga) orang, terdiri dari:
 - a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;

2.1.5 KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan beban kerja, sesuai peraturan perundangundangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas, ditetapkan Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional guna mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan administrator masing-masing.
- (5) Subkoordinator ditunjuk oleh Bupati dari pejabat fungsional jenjang ahli muda.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Bupati Siak Nomor 95 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Siak dapat dilihat pada **Bagan Struktur Organisasi berikut** ini:

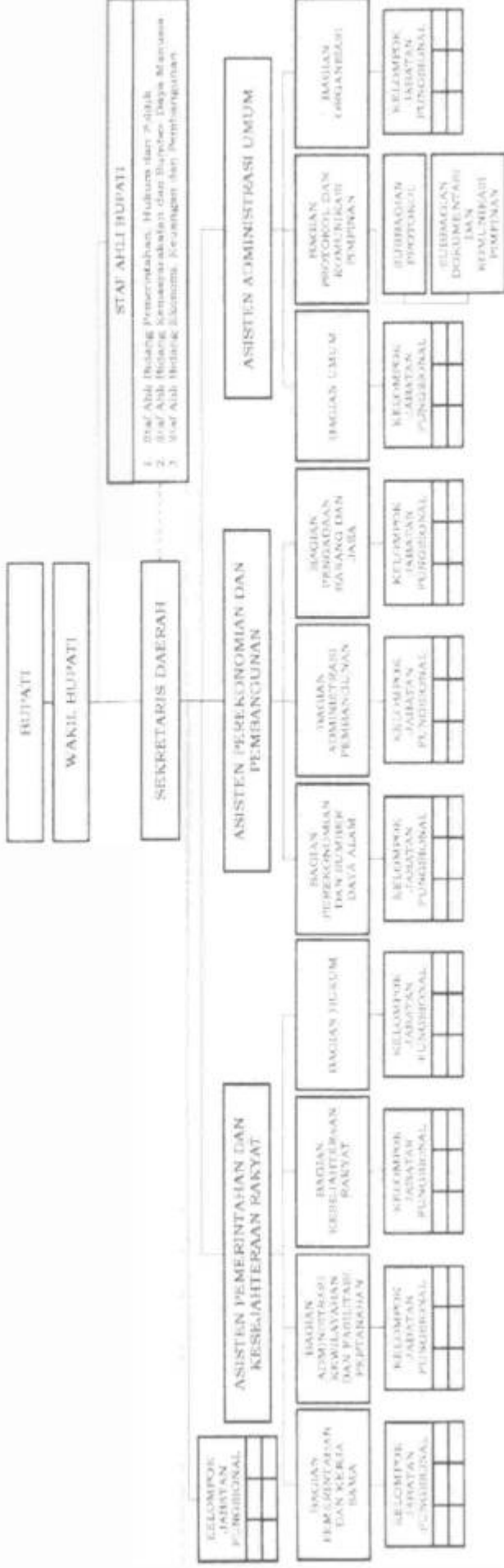


Gambar 2.1

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIAK

Lampiran 1 : Peraturan Bupati Siak
Nomor : 50 Tahun 2021
Tanggal : 20 Desember 2021

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIAK



BUPATI SIAK,
ALFEDRI



Susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Siak terdiri atas :

a. Sekretaris Daerah

b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

1. Bagian Pemerintahan dan Kerjasama;
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
3. Bagian Administrasi Kewilayahan dan Fasilitasi Pertanahan;
4. Bagian Hukum;

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
2. Bagian Administrasi Pembangunan;
3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

d. Asisten Administrasi Umum

1. Bagian Organisasi;
2. Bagian Umum;
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Protokol; dan
 - b) Subbagian Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan;

e. Staf Ahli Bupati

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kabupaten Siak

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Siak memiliki Pegawai Negeri Sipil sebanyak 140 orang. Jumlah pegawai eselon II sebanyak 7 (tujuh) orang pegawai yaitu Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum, serta 3 orang Staf Ahli. Eselon III dan IV masing-masing sebanyak 10 orang dan 2 orang yaitu para kepala bagian, dan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Siak. Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebanyak 121 orang dengan jumlah pelaksana terbanyak berada di bawah Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah.



Rincian pegawai berdasarkan Eselon Jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah, sebagaimana tabel di bawah ini:

Tabel 2.1 Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Tingkatan Jabatan Struktural, Fungsional dan Staf

Sumber : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak

Tabel 2.2 Kondisi Kepegawaian Berdasarkan

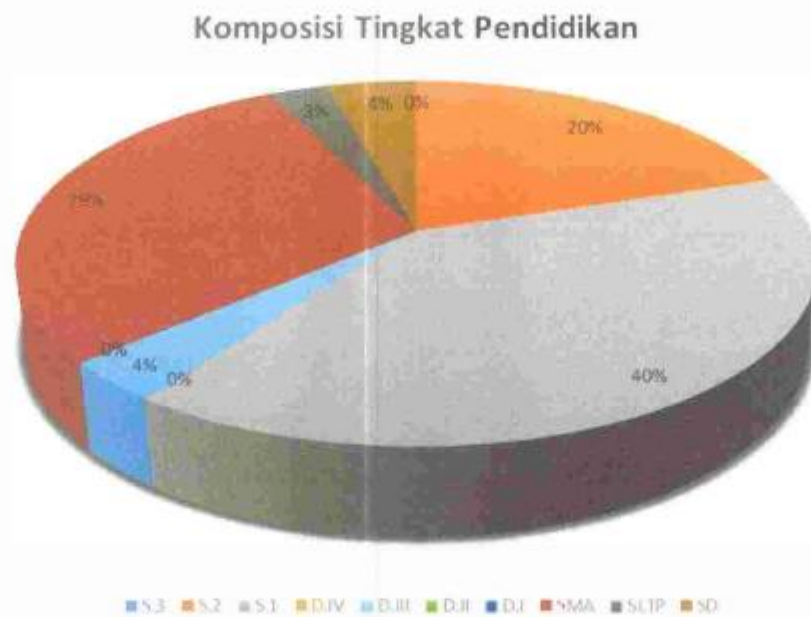
No	Tingkatan Eselon	Jumlah
1.	Eselon II	7
2.	Eselon III	10
3.	Eselon IV	2
4.	Fungsional dan Pelaksana	121
Jumlah Total		140

Tingkat Pendidikan Yang Ditamatkan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	S.3	1
2.	S.2	27
3.	S.1	56
4.	D.IV	-
5.	D.III	5
6.	D.II	0
7.	D.I	0
8.	SMA	41
9.	SLTP	2
10.	SD	6
Jumlah Total		140

Sumber : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak

Gambar 2.2
Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan



Dari seluruh jumlah pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Siak, Pegawai yang memiliki pendidikan S2 sebanyak 28 orang (20,00%), yang memiliki pendidikan S1 sebanyak 56 orang (40,00%), yang memiliki pendidikan D.IV sebanyak 0 orang (0%), yang memiliki pendidikan D.III sebanyak 5 orang (3,57%), yang memiliki pendidikan SMA sebanyak 41 orang (29,29%), yang memiliki pendidikan SLTP sebanyak 2 orang (2,86%) dan pegawai yang memiliki pendidikan SD sebanyak 0 orang (0%).

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana Sekretariat Daerah Kabupaten Siak yang ada saat ini berupa gedung kantor, ruang kerja, ruang rapat, meja dan kursi kerja, komputer dengan layanan akses internet, printer, proyektor, filing kabinet, laptop, scanner, fotocopy, kendaraan dinas dirasakan cukup memadai untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi aparatur Sekretariat Daerah. Meskipun seiring dengan beban kerja yang semakin meningkat dan jumlah pegawai Sekretariat Daerah yang terus bertambah serta waktu yang terus berjalan, maka kebutuhan akan pemeliharaan, peremajaan bahkan penambahan aset-aset tersebut juga akan



semakin meningkat. Gambaran secara lengkap tentang kondisi Sarana dan Prasarana pada Sekretariat Daerah Kota Madiun Kota Madiun seperti pada tabel berikut ini:

Tabel 2.3 Daftar Aset Sekretariat Daerah

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Generating Set	15 Unit	
2	Mesin Pompa Air	6 Unit	
3	Sepeda Motor	169 Unit	
4	Kendaraan roda Empat	145 Unit	
5	Sepeda	12 Unit	
6	Gerobak Dorong/Bajaj	3 Unit	
7	Speed Boat	3 Unit	
8	GPS	38 Unit	
9	Alat Pemadam Api Ringan	8 Unit	
10	Compact Rolling	22 Unit	
11	Filling Cabinet	183 Unit	
12	Meja	841 Unit	
13	Kursi Kerja	1624 Unit	
14	Bangku Tunggu	65 Unit	
15	AC	304 Unit	
16	Credenza	20 Unit	
17	Kipas Angin	185 Unit	
18	Dispenser	67 Unit	
19	Lemari	472 Unit	
20	Sofa	66 Unit	
21	CCTV	31 Unit	
22	LCD Proyektor	19 Unit	
23	Mesin Fotocopy	7 Unit	
24	Mesin Ketik Manual	47 Unit	
25	Papan Informasi/Visual	232 Unit	
26	P.C Unit/ Komputer PC	306 Unit	
27	Printer	324 Unit	
28	UPS	131 Unit	
29	Laptop/Notebook	175 Unit	
30	Alat Penghancur Kertas	34 Unit	
31	Access Point	24 Unit	
32	External/Portable Harddisc	53 Unit	
33	Scanner	12 Unit	

Sumber : Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Siak



2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Siak

Jenis pelayanan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Siak sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Sekretariat Daerah Kabupaten Siak berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 14 Tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Siak dan Peraturan Bupati Siak Nomor 95 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Siak adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
4. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai tugas dan fungsinya.



Tabel 2.4
Capaian Kinerja
Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016-2021

NO	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi OPD	Target Indikator	Target Renstra OPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Pada Tahun ke-					Ket	
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1.	Hasil Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Setda	Predikat Nilai Sakip SETDA	CC	CC	CC	B	BB	CC	CC	B	B	B	100%	100%	100%	100%	100%		
2.	Hasil Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD)	Nilai EKPPD	3,24	3,25	3,26	3,27	3,28	3,24	3,14	3,38	-	-	100%	80%	90%	-	-		
3.	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai IKM	B	B	B	B	A	B	B	B	B	B	100%	100%	100%	100%	90%		



Tabel. 2.5
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Siak
Tahun 2016-2021

URAIAN	Anggaran Pada Tahun Ke-					Real'sasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio Antara Real'sasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
	(8)	(8)	(4)	(3)	(3)	(1)	(3)	(8)	(16)	(11)	(13)	(13)	(14)	(18)	(18)	(17)	(18)
Sekretariat Daerah Kabupaten Siak	65.1 73.8 49.2 80,0 0	65.8 40.4 20.6 00,0 0	68.8 13.9 31.5 16,0 0	49.0 43.1 18.1 67,0 0	60.9 73.8 82.4 77,0 0	57.3 50.9 75.6 01	60.1 75.4 35.0 19	63.8 65.2 46.0 58	45.4 95.9 86.1 84	103. 882. 342. 006	88 % 91 % 93 % 93 %	88 % 91 % 93 % 93 %	93 % 93 % 93 %	93 % 93 % 93 %	100 % 100 %	-0,02%	-0,06%
Pertanahan	1.41 7.27 4.46 7,00	1.00 5.94 0.00 0,00	974. 500. 00, 00	880. 265. 000, 00	1.42 9.40 0.00 0,00	1.35 8.64 8.76 9	967. 856. 720	904. 955. 000	852. 232. 680, 00	2.17 1.11 7.60 1,00	96 % 96 % 93 %	96 % 96 % 93 %	93 % 93 % 93 %	97 % 97 % 97 %	100 % 100 %	0,0027 %	-0,16%



2.4 Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD

A. Tantangan (Threats)

Tantangan adalah faktor-faktor luar organisasi yang bersifat negative yang dapat mengakibatkan organisasi gagal dalam mencapai visi dan misi.

1. Adanya kepentingan politik dalam penentuan kebijakan pembangunan daerah.
2. Tidak meratanya Penerapan Standar Pelayanan terhadap Publik
3. Masih adanya masyarakat yang komplain akan pelayanan pemerintah.
4. Peralatan Sistem Informasi Administrasi pemerintahan yang ada belum ditunjang dengan tenaga yang memadai sehingga masih terdapat kendala dalam pengumpulan data.
5. Tingginya tingkat masalah Sosial dan penegakan Supremasi hukum.

B. Peluang (Opportunities)

Peluang adalah situasi dan faktor-faktor luar organisasi yang bersifat positif, yang membantu organisasi mencapai atau mampu melampaui pencapaian visi dan misi. Peluang yang dimiliki adanya kewenangan Sekretariat Daerah Kabupaten Siak adalah:

1. Adanya komitmen dari Pimpinan Daerah untuk meningkatkan pelayanan Publik yang prima.
2. Adanya kesempatan untuk meningkatkan keahlian melalui kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah Ataupun lembaga pendidikan
3. Adanya Sistem Informasi peralatan komputerisasi yang semakin memudahkan untuk mengakses informasi teknologi. Adanya kondisi lingkungan yang menunjang kegiatan pelayanan Administrasi pemerintahan.



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Identifikasi analisis isu-isu strategis berguna untuk menajamkan rumusan tujuan, sasaran, program, dan indikator kinerja (outcome) yang merupakan turunan dari isu strategis. Disebut turunan karena rumusan tujuan, sasaran, program, indikator kinerja (outcome) tersebut harus berkorelasi dan menjawab analisis isu strategis yang ada. Identifikasi isu yang baik akan menghasilkan turunan yang kontekstual, sesuai dengan kondisi saat ini, mampu menjawab tantangan dari kondisi yang akan datang.

Isu-isu strategis bersumber dari permasalahan dan kekuatan yang berdasarkan pada kondisi saat ini serta peluang dan tantangan yang diprediksi akan terjadi pada periode 5 tahun kedepan yang harus diantisipasi.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Siak

Berikut dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

No	Pokok Permasalahan	Faktor yang Mempengaruhi	Dampak
1	Belum tercapainya pemenuhan data secara maksimal dalam pelaporan LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah)	Kurangnya Sosialisasi terhadap Indikator Kinerja Kunci dalam Penyusunan LPPD sehingga masih terdapat perbedaan persepsi terhadap data yang dilaporkan.	Tidak maksimalnya Capaian dan Hasil evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Siak
2	Kurang Optimalnya Pelayanan Terhadap Pimpinan	Miskoordinasi dengan Penyelenggara Acara tentang acara yang akan dihadiri Pimpinan	Penyelenggaraan Acara Pimpinan yang tidak tepat waktu
3	Kurang Optimalnya Penyaluran Hibah, Bansos, dan Beasiswa Kepada Masyarakat	Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap prosedur pengajuan proposal hibah, bansos dan beasiswa	Tidak maksimalnya jangkauan masyarakat yang merasakan manfaat Program Hibah, Bansos dan Beasiswa
4	Belum Optimalnya Realisasi Pengadaan Barang Jasa terhadap Rencana Umum Pengadaan	Kurangnya koordinasi dari OPD dalam mengupdate data pengadaan pada Sistem Pelelangan Secara Elektronik Kabupaten Siak	Kurang Updatenya data realisasi Pengadaan terhadap RUP pada Sistem Pelelangan Secara Elektronik Kabupaten Siak
5	Masih adanya OPD yang tidak melaporkan progres keuangan dan fisik tepat waktu	Kurang Komitmen Kepala OPD dalam penyampaian RFK	Tidak maksimalnya data progres keuangan dan fisik yang tersedia pada saat penyajian dalam rapat bersama pimpinan



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

3.2.1 Visi

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang di inginkan pada akhir periode perencanaan yang di dalamnya berisi suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan, cita dan citra yang ingin di wujudkan, di bangun melalui proses refleksi dan proyeksi yang di gali dari nilai-nilai luhur yang di anut oleh seluruh komponen stakeholders.

Berdasarkan kondisi masyarakat Kabupaten Siak saat ini, permasalahan dan tantangan yang di hadapi di masa depan, serta dengan memperhitungkan faktor strategis dan potensi yang di miliki oleh masyarakat, pemangku kepentingan, serta Pemerintah Daerah, maka dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan untuk periode 2021-2026, di canangkan Visi Pembangunan Kabupaten Siak adalah sebagai berikut:

“Terwujudnya Kabupaten Siak Yang Amanah Sejahtera Dan Lestari Dalam Lingkungan Masyarakat Yang Agamis Dan Berbudaya Melayu”

3.2.2 Misi

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan di laksanakan untuk mewujudkan Visi. Misi berfungsi sebagai pemersatu gerak, langkah dan tindakan nyata bagi segenap komponen penyelenggara program dan kegiatan tanpa mengabaikan mandat yang di berikan.

Adapun misi Kabupaten Siak untuk 5 (lima) tahun kedepan adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang amanah melalui penerapan *E-Government*.
2. Mewujudkan kualitas SDM yang agamis, unggul, sehat dan cerdas.
3. Meningkatkan kualitas infrastruktur dasar yang inklusif.
4. Mewujudkan perekonomian yang maju dan berdaya saing melalui pengembangan sektor pertanian, industri, UMKM, ekonomi kreatif, pariwisata dan sektor produktif lainnya.
5. Mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan dan pemaajuan budaya Melayu.

Dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026, penelaahan fokus pada misi pertama yaitu “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang amanah melalui penerapan *E-Government*.” dengan penjelasan misi ini di maksudkan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, dengan cara peningkatan kualitas birokrasi menjadi birokrasi yang profesional sehingga dapat melayani kepentingan masyarakat



sesuai yang di inginkan oleh masyarakat melalui kemampuan aparat untuk memanfaatkan teknologi informasi yang terintegrasi yang di lakukan secara bertahap dan berkelanjutan. Sekretariat Daerah merupakan salah satu perangkat daerah yang berperan secara langsung dalam pelaksanaan misi pertama.

3.2.3 Program

Guna menunjang pencapaian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Kabupaten Siak Tahun 2021–2026 Sekretariat Daerah Kabupaten Siak menyiapkan 6 (enam) Program sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Siak yaitu sebagai berikut :

1. Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan – Sekretariat Daerah
 - a. Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat.
 - b. Program Perekonomian Dan Pembangunan.
 - c. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
2. Urusan Pemerintahan Bidang Pertanahan
 - a. Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan
 - b. Program Penyelesaian Ganti Kerugian Dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan
 - c. Program Redistribusi Tanah, Serta Ganti Kerugian Program Tanah Kelebihan Maksimum Dan Tanah Absentee

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/ Kabupaten/ Kota

3.3.1 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga

Rencana Strategis Kementerian yang menjadi panduan dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2021-2026 adalah Rencana Strategis Kementerian Sekretaris Negara Tahun 2020-2024 di tetapkan melalui Peraturan Menteri Sekretaris Negara RI Nomor 10 Tahun 2020, yang dalam penyusunannya mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024.

Dalam rangka mendukung tercapainya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 dan kesuksesan pemerintahan yang sedang berjalan, Kementerian Sekretariat Negara menetapkan visi sebagai berikut:

“Kementerian Sekretariat Negara yang berintegritas, andal, inovatif, dan kolaboratif dalam memberikan pelayanan kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam mewujudkan Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”



Dengan visi tersebut, Kementerian Sekretariat Negara secara strategis akan melakukan berbagai upaya perubahan berkelanjutan guna menciptakan organisasi yang berintegritas, andal, inovatif, dan kolaboratif dalam mendukung terwujudnya visi Presiden untuk menciptakan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong berbasis pemanfaatan SDM unggul.

Dalam rangka mewujudkan visi Kementerian Sekretariat Negara di tetapkan misi Kementerian Sekretariat Negara sebagai berikut:

1. Memberikan dukungan teknis dan administrasi serta analisis yang cepat, akurat, responsif, dan inovatif kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan negara;
2. Memberikan dukungan teknis dan administrasi pelayanan kerumahtanggaan, keprotokolan, pers dan media serta koordinasi pengamanan yang optimal kepada Presiden dan Wakil Presiden; dan
3. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang baik dan bersih serta peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur di Kementerian Sekretariat Negara.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Siak Tahun 2020-2040 di tetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 1 Tahun 2020 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Siak Tahun 2020-2040 dengan tujuan penataan ruang wilayah Kabupaten Siak adalah mewujudkan ruang wilayah kabupaten menuju Kabupaten Siak sebagai pusat kebudayaan Melayu yang maju berbasis agribisnis, agroindustri, dan pariwisata melalui penerapan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan. Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) bertujuan untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar yang terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program. KLHS ini selanjutnya wajib dilaksanakan oleh pemerintah daerah dalam penyusunan perencanaan program pembangunan daerah, salah satunya dokumen RPJMD.

Sekretariat Daerah berdasarkan s. Peraturan Bupati Siak Nomor 95 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Siak memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut :



1. Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksana urusan Pemerintah Daerah dan penunjang urusan Pemerintah Daerah serta pelayanan administrasi.
2. Sekretaris Daerah dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana urusan Pemerintah Daerah dan penunjang urusan Pemerintah Daerah serta pelayanan administrasi;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya;

Meskipun tidak berkaitan langsung dengan RTRW dan KLHS pada RPJMD tetapi Sekretariat Daerah berkewajiban untuk ikut mendukung pelaksanaan KLHS dan RTRW.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Beratnya tugas yang diemban oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Siak, mengharuskannya untuk memiliki Sumber Daya Manusia yang handal dalam pengelolaan program, hal ini di karenakan Sekretariat Daerah menangani urusan pelayanan kepada masyarakat.

Dalam menentukan isu-isu strategis pada Sekretariat Daerah Kabupaten Siak tahun 2021-2026 merujuk kepada RPJMD Kabupaten Siak tahun 2021-2026 dan berdasarkan evaluasi pelaksanaan program serta kegiatan terdahulu. Dari keadaan latar belakang di dapatkan beberapa masalah yang mempengaruhi mutu, cakupan dan kualitas pelayanan masyarakat belum optimal oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Siak tahun 2021-2026 yaitu :

- a. Tersedianya peraturan dan perundang-undangan sebagai arah dan dasar dalam menentukan arah kebijakan yang bersifat normatif dan komprehensif **namun belum** sepenuhnya dapat mengantisipasi terhadap tuntutan dan aspirasi masyarakat sesuai dengan kondisi dan potensi kabupaten Siak.
- b. Pelayanan yang diberikan diupayakan mengacu atau harus ada SOP (Standar operasional Prosedur) yang merupakan acuan kerja dalam menerapkan pelayanan kepada masyarakat yang kadang-kadang **kurang dipahami secara benar pada pelaksanaannya ataupun SOP tersebut belum ada.**



- c. Perlunya peningkatan kualitas administrasi pelaksanaan pemerintahan daerah yang baik.
- d. Kualitas pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat, serta kualitas dan kuantitas pelaksanaan pengkoordinasian Perangkat Daerah Kabupaten Siak secara efisien dan efektif.
- e. Tingkat Profesionalisme SDM Aparatur belum dilakukan secara Optimal.



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Siak

Perumusan tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan yang strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja perangkat daerah.

4.1.1 Tujuan

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Pernyataan tujuan tersebut akan diterjemahkan kedalam sasaran-sasaran yang ingin yang ingin dicapai.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Siak merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Siak sehingga perumusan tujuan dan sasaran Renstra Sekretariat Daerah tidak boleh bertentangan dengan dan harus mendukung tujuan dan sasaran dalam rangka pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Siak Tahun 2021-2026. Berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kabupaten Siak mendukung visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Siak yaitu: Misi 1 RPJMD Kabupaten Siak Tahun 2021-2026 yaitu Mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang amanah melalui penerapan E- Government.

4.1.1 Sasaran

Sasaran menggambarkan hasil yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan. Sasaran akan memberikan fokus pada penyusunan kegiatan bersifat spesifik, terinci dapat diukur dan dapat dicapai.

Secara terperinci, tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Siak disajikan pada Tabel berikut:

Tabel 4.1

TUJUAN DAN SASARAN

TUJUAN	SASARAN
1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan daerah	1. Terwujudnya tata Kelola Pemerintah yang baik dan Bersih
2. Meningkatnya kualitas pelayanan publik	2. Terwujudnya Pelayanan Sekretariat Daerah yang Profesional, Berintegritas dan Koordinatif



Dalam kerangka pengukuran capaian kinerja maka pada setiap sasaran ditetapkan indikator kinerja yang akan dijadikan sarana /instrumen pengukuran, jumlah indikator kinerja untuk mencerminkan pencapaian sasaran dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Siak adalah sebanyak 8 (delapan) indikator. Indikator pada masing-masing untuk menunjukkan pencapaian sasaran adalah sebagai berikut :

Tabel 4.2

**SASARAN JANGKA MENENGAH DAN INDIKATOR SASARAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIAK**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA
1. Terwujudnya tata Kelola Pemerintah yang baik dan Bersih	1. Hasil Evaluasi Kinerja Penyelenggaraa Pemerintah Daerah (EKPPD) 2. Hasil Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Setda
2. Terwujudnya Pelayanan Sekretariat Daerah yang Profesional, Berintegritas dan Koordinatif	1. Persentase pelayanan Sekretariat Daerah kepada pimpinan (Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, dan Asisten) dan Masyarakat 2. Presentase pengadaan barang/jasa yang terealisasi 3. Persentase OPD yang melaporkan progres keuangan dan fisik tepat waktu

Uraian tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Siak pada periode Tahun 2021-2026, secara rinci diuraikan dalam tabel berikut ini :



**TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIAK**

Tabel 4.3

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-					
					2022	2023	2024	2025	2026	
1.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan daerah	Terwujudnya tata Kelola Pemerintah yang baik dan Bersih	Hasil Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD)	Nilai EKPPD	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	
			Hasil Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Setda		B	BB	BB	BB	BB	
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Terwujudnya Pelayanan Sekretariat Daerah yang Profesional, Berintegritas dan Koordinatif	Persentase pelayanan Sekretariat Daerah kepada pimpinan (Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, dan Asisten) dan Masyarakat	Persen	100	100	100	100	100	
			Persentase pengadaan barang/jasa yang terealisasi		Persen	100	100	100	100	
			Persentase OPD yang melaporkan progres keuangan dan fisik tepat waktu	Persen	100	100	100	100	100	



BAB V

STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Strategi adalah cara yang ditempuh untuk mencapai tujuan dan sasaran. Strategi ditetapkan dengan maksud untuk memberikan arah, dorongan, dan kesatuan pandang dalam melaksanakan tujuan organisasi. Strategi Sekretariat Daerah Kabupaten Siak merupakan rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya Sekretariat Daerah Kabupaten Siak, yang meliputi menetapkan kebijakan, program operasional, dan kegiatan (aktifitas) dengan memperhatikan sumber daya yang dimiliki serta lingkungan yang dihadapi.

Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Siak adalah pedoman/rambu-rambu pelaksanaan tindakan-tindakan tertentu, yang meliputi kebijakan-kebijakan yang ditetapkan Kabupaten Siak dan kebijakan intern Sekretariat Daerah Kabupaten Siak.

Program Sekretariat Daerah Kabupaten Siak merupakan penjabaran langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan yang telah ditetapkan. Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Program atau program kerja operasional merupakan upaya untuk mengimplematisasikan strategi organisasi yang meliputi proses penentuan jumlah dan jenis sumber dana yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana. Penentuan jenis program disesuaikan dengan nama program yang telah ditetapkan dalam nomenklatur penyusunan administrasi APBD yang menyangkut kewenangan Sekretariat Daerah Kabupaten Siak.

Perumusan strategi untuk pencapaian indikator pada beberapa sasaran diawali dengan penentuan alternatif strategi pencapaian indikator sasaran, sebagaimana pada uraian berikut:



Tabel 5.1

**TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIAK**

Visi : Terwujudnya Kabupaten Siak yang Amanah, Sejahtera dan Lestari Dalam Lingkungan Masyarakat yang Agamia dan Berbudaya Melayu

Misi 1 : Mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang amanah melalui penerapan E- Government.

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan	Bagian
Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan daerah	Terwujudnya tata Kelola Pemerintah yang baik dan Bersih	Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tepat waktu	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Bagian Pemerintahan dan Kerjasama
		Meningkatkan kerjasama antar daerah	Peningkatan Kerjasama antar daerah	Bagian Pemerintahan dan Kerjasama
		Meningkatkan koordnasi dengan OPD guna mendapatkan data kelembagaan, ketata-laksanaan dan pengembangan kinerja yang valid	Peningkatan koordnasi yang telah dilaksanakan dengan seluruh OPD	Bagian Organisasi
		Penyusunan pedoman pelaksanaan akuntabilitas kinerja	Desk/asistensi dokumen AKIP	tentang Bagian Organisasi



		Meningkatkan pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan yang dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas	Penyusunan produk hukum daerah yang kapabel dengan mengedepankan kepastian hukum, supremasi hukum dan HAM yang berkeadilan, berpihak pada masyarakat	Bagian Hukum
		Meningkatkan pengkajian peraturan perundang-undangan	Kajian peraturan perundang-undangan	Bagian Hukum
		Meningkatkan monitoring dan evaluasi pertumbuhan ekonomi	Peningkatan monitoring dan evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian serta erencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Bagian Perekonomian dan SDA
		Meningkatkan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan terkait sumber daya alam	Peningkatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan terkait sumber daya alam	Bagian Perekonomian dan SDA



Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Terwujudnya Pelayanan Sekretariat Daerah yang Profesional, Berintegritas dan Koordinatif	Menyediakan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai	Penyediaan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai	Bagian Umum
		Menata standar pelayanan Kerumah-tanggaan pimpinan	Peningkatan standar pelayanan Kerumah-tanggaan pimpinan	Bagian Umum
		Menata standar keprotokol-an dan Komunikasi terhadap pimpinan	Peningkatan Standar keprotokol-an dan komunikasi terhadap pimpinan.	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
		Meningkatkan penyelesaian sengketa tanah dan masalah ganti kerugian dan santunan tanah	Peningkatan penyelesaian sengketa tanah dan masalah ganti kerugian dan santunan tanah	Bagian Administrasi Kewilayahan dan Fasilitasi Pertanahan
		Menata standar pelayanan dan administrasi pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa	Penataan standar pelayanan dan administrasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Bagian Pengadaan Barang Jasa
		Menata prosedur administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan	Harmonisasi dan penataan prosedur administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan	Bagian Administrasi Pembangunan



		Meningkatkan koordinasi antar instansi terkait program pembangunan	Peningkatan koordinasi antar instansi terkait program pembangunan	Bagian Administrasi Pembangunan
		Meningkatkan kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan	Peningkatan kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan	Bagian Kesejahteraan Rakyat
		Menata prosedur pelaksanaan kebijakan, evaluasi, dan capaian kinerja terkait kesejahteraan social dan masyarakat	Penataan prosedur pelaksanaan kebijakan, evaluasi, dan capaian kinerja terkait kesejahteraan social dan masyarakat	Bagian Kesejahteraan Rakyat



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan SKPD guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi.

Program dan Kegiatan Sekretariat Daerah yang direncanakan untuk Periode Tahun 2021–2026 mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) 2005-2025 Kabupaten Siak dalam rangka pencapaian visi dan misi. Pada Bab ini disajikan Program dan Kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Siak tahun 2021-2026 sebagaimana tertuang pada **Lampiran 1. Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2021-2026.**

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK BARAKAN DAN PENDAANAAN INDIKATIF
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIAK

KODE	NOMENKLATUR URUSAN KABUPATEN/KOTA	INDIKATOR KINERJA (PROGRAM) DAN KEGIATAN (OUTPUT) DAN KINERJA SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	SATUAN	Data Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan (Tahun 2021)	Target Kinerja Program, Kegiatan dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Rencana SKPD (Tahun 2026)		UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	
						Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
2	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERTANAHAN	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR																		
2.10	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERTANAHAN	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR																		
2.10.04	PROGRAM PERTYELESAAN SENGKETA TAKAH GABAPAN	Persentase penyelesaian permasalahan pertanahan yang terfungsional	Persentase penyelesaian permasalahan pertanahan yang terfungsional	Persentase	100	100	473.464.500	100	520.810.980	100	572.892.045	100	630.181.250	100	693.199.374	100	2.890.548.119			
2.10.04.2.01	Penyelesaian Sengketa Tanah Gecepan dalam Daerah Kabupaten/Kota	Penyelesaian Sengketa, konflik dan perkara pertanahan yang ditindaklanjuti	Persentase penyelesaian permasalahan pertanahan yang terfungsional	Persentase	100	100	103.157.500	100	118.473.260	100	124.820.575	100	137.302.633	100	151.032.896	100	629.786.863			
2.10.04.2.01.01	Inventarisasi Sengketa, Konflik, dan Perbuatan Tidak Sah dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Terinventarisasinya Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Data Sengketa, Konflik dan Perkara dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen	4	5	103.157.500	5	113.473.250	5	124.820.575	5	137.302.633	5	151.032.896	5	629.786.863	Bagian Administrasi Cukai dan Fasilitas Pertanahan		
2.10.05	PROGRAM PERYELESAAN GANTI KERUGIAN DAN SAKTUNAN TAKAH URUTUK PEMBARUKAN	Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Saktun Tanah untuk Penggugusan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Persentase penyelesaian ganti kerugian tanpa tuntutan	Persentase	100	100	138.900.000	100	182.790.000	100	168.069.000	100	184.875.900	100	203.363.490	100	847.998.390			
2.10.05.01	Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Saktun Tanah untuk Penggugusan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Permasalahan ganti rugi dan saktun tanah yang ditindaklanjuti	Persentase penyelesaian ganti kerugian tanpa tuntutan	Persentase	100	100	138.900.000	100	182.790.000	100	168.069.000	100	184.875.900	100	203.363.490	100	847.998.390			
2.10.05.2.01.01	Penetapan Daftar Masyarakat Penerima Bantuan Tanah dan Saktun dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Tersusunnya Daftar Masyarakat Penerima Bantuan Tanah dan Saktun dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Keputusan Bupati/Wali Kota Tentang Penetapan Penerima Bantuan Tanah	Dokumen	30	30	138.900.000	30	152.790.000	30	168.069.000	30	184.875.900	30	203.363.490	30	847.998.390	Bagian Administrasi Kewilayahan dan Fasilitas Pertanahan		
2.10.06	PROGRAM REDISTRIBUSI TANAH, SERTA GANTI KERUGIAN PROGRAM TANAH KELEBIHAN MAKSIMUM DAN TANAH ABSENTEE	Persentase pengurusan dan kepemilikan tanah	Persentase pengurusan dan kepemilikan tanah	Persentase	100	100	231.407.000	100	280.002.470	100	280.002.470	100	308.002.717	100	338.802.989	100	1.412.762.876			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2.10.06.2.01	Pesetapan Subjek dan Objek Redistribusi Tanah serta Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Permasalahan ganti rugi dan tuntutan tanah yang ditindas/ajeti		Persen	100	100	231.407.000	100	254.547.700	100	280.002.470	100	308.002.717	100	338.802.989	100	1.412.762.876	
2.10.06.2.01.01	Inventarisasi Subjek dan Objek Redistribusi Tanah	Tersedianya Data Inventarisasi Subyek Pemeriana Redistribusi Tanah dalam 1 (Satu) Kabupaten/Kota	Jumlah Data Inventarisasi Subyek Pemeriana Redistribusi Tanah dalam 1 (Satu) Kabupaten/Kota	Dokumen	3	3	231.407.000	3	254.547.700	3	280.002.470	3	308.002.717	3	338.802.989	3	1.412.762.876	Bagian Administrasi Kewilayahan dan Fasilitas Pertanahan
4	URBUR PENDUKUNG URUBAH PEMERINTAHAN																	
4.01	SEKRETARIAT DAERAH																	
4.01.01	PROGRAM PENGUNJANG URUBAH PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Capaian Kebutuhan administrasi perkantoran		Persen	100	100	75.567.172.830	100	75.732.169.303	100	80.322.943.493	100	85.472.585.103	100	91.055.874.473	100	409.040.646.002	
4.01.01.2.01	Percanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Capaian Kinerja dan Keuangan		Persen	100	100	135.110.000	100	148.621.000	100	163.483.100	100	179.831.410	100	197.814.551	100	824.860.061	
4.01.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan	Laporan	54	54	135.110.000	54	148.621.000	12	163.483.100	12	179.831.410	12	197.814.551	12	824.860.061	Bagian Administrasi Pembangunan
4.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersedianya Administrasi Keuangan		Persen	100	100	22.005.786.160	100	24.206.364.765	100	26.627.001.242	100	29.289.701.366	100	32.218.671.502	100	134.347.525.024	
4.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan Kerja ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/Bulan	149	149	21.981.961.150	149	24.180.157.265	149	26.598.172.992	149	29.257.990.291	149	32.183.789.320	149	134.202.071.017	Bagian Umum
4.01.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semester dan SKPD	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semester dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semester dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/	Laporan	5	5	23.825.000	5	26.207.500	5	28.828.250	5	31.711.075	5	34.882.183	5	145.454.008	Bagian Umum
4.01.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Cakupan layanan administrasi milik daerah pada perangkat daerah		Persentase	100	100	794.776.200	100	874.263.820	100	961.679.202	100	1.057.847.122	100	1.163.631.894	100	5.942.188.179	
4.01.01.2.03.02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Terlaksananya Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	1	1	330.000.000	1	330.000.000	1	330.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	1.090.000.000	Bagian Umum
4.01.01.2.03.06	Pemertahanan Barang Milik Daerah pada SKPD	Terlaksananya Pemertahanan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Pemertahanan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	5	5	794.776.200	5	874.263.820	5	961.679.202	5	1.057.847.122	5	1.163.631.834	5	4.852.188.179	Bagian Umum
4.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Cakupan administrasi perangkat daerah		Persentase	100	100	306.594.800	100	337.254.280	100	370.979.708	100	408.077.679	100	448.885.447	100	1.871.791.913	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4.01.01.2.05.02	Pengadaan Pakitan Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Tersedianya Pakitan Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakitan Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Paket	247	200	306.594.800	223	337.254.280	223	370.979.708	225	408.077.679	225	448.885.447	225	1.871.791.913	Bagian Umum
4.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan administrasi umum perangkat daerah		persentase	100	100	9.201.369.980	100	10.121.806.978	100	11.133.657.676	100	12.247.023.443	100	13.471.725.788	100	56.175.283.865	Bagian Umum
4.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Listrik/Perenerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Instalasi Listrik/Perenerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Perenerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	110	80	545.303.750	80	599.834.125	80	659.817.538	80	725.769.201	80	798.379.220	80	3.329.133.924	Bagian Umum
4.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	7	7	259.589.200	7	285.548.120	7	314.102.932	7	343.513.225	7	380.064.548	7	1.584.818.025	Bagian Umum
4.01.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	4	4	117.013.700	4	128.717.270	4	141.388.997	4	155.747.897	4	171.322.686	4	714.392.350	Bagian Umum
4.01.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	115	92	4.821.087.430	115	5.303.196.173	115	5.833.515.790	115	6.416.867.369	115	7.058.534.106	115	29.433.220.869	Bagian Umum
4.01.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	52	52	858.373.900	52	944.211.290	52	1.038.632.419	52	1.142.495.661	52	1.256.745.227	52	5.240.458.497	Bagian Umum
4.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Tertelaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	299	765	2.600.000.000	299	2.860.000.000	299	3.146.000.000	299	3.460.000.000	299	3.806.000.000	299	15.873.260.000	Bagian Umum
4.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase	100	100	9.028.387.500	100	7.481.226.250	100	8.199.348.875	100	9.089.283.763	100	9.956.212.139	100	43.556.458.526	Bagian Umum
4.01.01.2.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Unit	7	4	1.803.160.000	3	1.983.476.000	3	2.181.823.600	3	2.400.005.960	3	2.640.006.556	3	11.008.472.116	Bagian Umum
4.01.01.2.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit	7	4	1.648.350.000	2	1.813.185.000	2	1.994.503.500	2	2.193.953.850	2	2.413.349.235	2	10.063.341.585	Bagian Umum
4.01.01.2.07.05	Pengadaan Mebel	Tersedianya Mebel yang Disediakan	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Paket	187	189	326.877.500	15	359.565.250	15	395.521.775	15	435.073.953	15	478.581.348	15	1.995.619.825	Bagian Umum
4.01.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	190	94	750.000.000	20	825.000.000	20	907.500.000	20	998.250.000	20	1.098.075.000	20	4.378.825.000	Bagian Umum
4.01.01.2.07.07	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Tersedianya Aset Tetap Lainnya	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	Unit	-	-	-	4	300.000.000	4	200.000.000	5	300.000.000	5	300.000.000	14	800.000.000	Bagian Umum
4.01.01.2.07.09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersedianya Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	-	1	2.000.000.000	1	2.200.000.000	1	2.420.000.000	1	2.662.000.000	1	2.928.200.000	1	12.210.200.000	Bagian Umum
4.01.01.2.07.10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	-	0	-	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	200.000.000	Bagian Umum
4.01.01.2.07.11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	2	3	2.500.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	2.700.000.000	Bagian Umum

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		persentase	100	100	17.698.591.200	100	17.698.591.200	100	17.698.591.200	100	17.698.591.200	100	17.698.591.200	100	88.492.956.000	
4.01.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terbaiknya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	4650	4650	48.325.000	4650	48.325.000	4650	48.325.000	4650	48.325.000	4650	48.325.000	4650	211.625.000	Bagian Umum
4.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terbaiknya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disiapkan	Laporan	41	42	5.479.328.900	41	5.479.328.900	41	5.479.328.900	41	5.479.328.900	41	5.479.328.900	41	27.396.644.500	Bagian Umum
4.01.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perbaikan Kantor	Terbaiknya Jasa Pemeliharaan dan Perbaikan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perbaikan Kantor yang Disiapkan	Laporan	52	52	2.416.815.900	52	2.416.815.900	52	2.416.815.900	52	2.416.815.900	52	2.416.815.900	52	12.084.079.500	Bagian Umum
4.01.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terbaiknya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disiapkan	Laporan	306	308	9.754.121.400	304	9.754.121.400	304	9.754.121.400	304	9.754.121.400	304	9.754.121.400	304	48.770.607.000	Bagian Umum
4.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Persentase	100	100	7.534.349.800	100	7.534.349.800	100	7.534.349.800	100	7.534.349.800	100	7.534.349.800	100	30.036.899.000	
4.01.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Terbaiknya 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	10	10	634.230.200,00	10	634.230.200,00	10	634.230.200,00	10	634.230.200,00	10	634.230.200,00	10	3.471.101.000	Bagian Umum
4.01.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lain-lain	Terbaiknya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lain-lain	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lain-lain yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinan	Unit	40	40	1.516.752.200	40	1.516.752.200	40	1.516.752.200	40	1.516.752.200	40	1.516.752.200	40	7.583.761.000	Bagian Umum
4.01.01.2.09.05	Pemeliharaan Mebel	Terbaiknya Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit	64	25	47.200.000	10	47.200.000	10	47.200.000	10	47.200.000	10	47.200.000	10	236.000.000	Bagian Umum
4.01.01.2.09.06	Pemeliharaan Perbaikan dan Mesin Lainnya	Terbaiknya Perbaikan dan Mesin Lainnya	Jumlah Perbaikan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	20	28	1.033.715.000	28	1.033.715.000	28	1.033.715.000	28	1.033.715.000	28	1.033.715.000	28	4.433.715.000	Bagian Umum
4.01.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terbaiknya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	8	4	1.750.000.000	1	250.000.000	1	250.000.000	1	250.000.000	1	250.000.000	1	2.750.000.000	Bagian Umum
4.01.01.2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terbaiknya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	4	2	500.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	1	1.300.000.000	Bagian Umum
4.01.01.2.09.11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terbaiknya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	8	10	2.052.462.400	8	2.052.462.400	8	2.052.462.400	8	2.052.462.400	8	2.052.462.400	8	10.262.312.000	Bagian Umum

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4.01.01.2.11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tersedianya Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase	100	100	4.410.948.150	100	4.383.694.150	100	4.383.694.150	100	4.383.694.150	100	4.412.267.750	100	21.974.298.350	
4.01.01.2.11.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tersedianya Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang/Bulan	2	2	2.839.902.750	2	2.840.583.750	2	2.840.583.750	2	2.840.583.750	2	2.840.583.750	2	14.202.237.750	Bagian Umum
4.01.01.2.11.02	Penyediaan Paksi dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tersedianya Paksi dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Paksi dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Diaudiotkan	Paket	31	11	119.151.000	10	90.577.400	10	90.577.400	10	90.577.400	13	119.151.000	13	510.034.200	Bagian Umum
4.01.01.2.11.03	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang	2	2	32.000.000	2	32.000.000	2	32.000.000	2	32.000.000	2	32.000.000	2	160.000.000	Bagian Umum
4.01.01.2.11.04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tersedianya Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang/Bulan	146	243	1.419.894.400	190	1.420.533.000	190	1.420.533.000	190	1.420.533.000	190	1.420.533.000	190	7.102.026.400	Bagian Umum
4.01.01.2.12	Fasilitasi Kerumahaan Sekretariat Daerah	Terlaksananya Fasilitasi Kerumahaan Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Sekretariat Daerah	Persentase	100	100	1.689.881.750	100	1.817.807.250	100	1.817.807.250	100	1.817.807.250	100	1.817.807.250	100	8.999.910.750	
4.01.01.2.12.01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Paket	64	33	700.000.000	55	670.575.500	55	670.575.500	55	670.575.500	55	670.575.500	55	3.382.302.000	Bagian Umum
4.01.01.2.12.02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Diaudiotkan	Paket	65	33	488.560.000	44	584.560.000	44	584.560.000	44	584.560.000	44	584.560.000	44	2.826.800.000	Bagian Umum
4.01.01.2.12.03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Terlaksananya Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Diaudiotkan	Paket	67	36	501.321.750	50	562.371.750	50	562.371.750	50	562.371.750	50	562.371.750	50	2.750.808.750	Bagian Umum
4.01.01.2.13	Pencapaian Organisasi	Tersedianya data Organisasi	Jumlah Dokumen Pengrolisan Kebutuhan dan Analisis Jabatan	Persentase	100	100	651.479.000	100	606.626.900	100	667.289.590	100	734.018.549	100	807.420.404	100	3.366.834.443	
4.01.01.2.13.01	Pengrolisan Kebutuhan dan Analisis Jabatan	Terlaksananya Pengrolisan Kebutuhan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengrolisan Kebutuhan dan Analisis Jabatan	Dokumen	1	1	117.215.000	1	128.936.500	1	141.830.150	1	156.013.165	1	171.614.482	1	715.609.297	Bagian Organisasi
4.01.01.2.13.02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Terlaksananya Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Laporan	2	2	84.355.000	2	92.790.500	2	102.069.550	2	112.276.505	2	123.504.156	2	514.995.711	Bagian Organisasi
4.01.01.2.13.03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Terlaksananya Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	1	1	91.298.000	1	100.427.800	1	110.470.580	1	121.517.638	1	133.669.402	1	557.383.420	Bagian Organisasi
4.01.01.2.13.04	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Dokumen	2	2	90.925.000	2	100.017.500	2	110.019.250	2	121.021.175	2	133.125.293	2	555.106.218	Bagian Organisasi
4.01.01.2.13.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Dokumen	1	1	167.686.000	1	184.454.600	1	202.900.060	1	223.190.066	1	245.509.073	1	1.020.739.799	Bagian Organisasi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4.01.01.2.14	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Protokol dan Komunikasi Pimpinan		Persentase	100	100	2.209.898.100	100	2.430.887.910	100	2.673.976.701	100	2.941.374.371	100	3.235.511.808	100	13.491.648.890	
4.01.01.2.14.01	Fasilitasi Keprotokolan	Terlaksananya Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	Laporan	830	840	549.767.000	850	604.743.700	850	665.218.070	850	731.739.877	850	804.913.865	850	3.356.382.512	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
4.01.01.2.14.02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Laporan	1	1	927.515.800	1	1.020.267.380	1	1.122.294.118	1	1.234.523.530	1	1.357.975.883	1	5.662.576.711	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
4.01.01.2.14.03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Terlaksananya Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Laporan	224	224	732.615.300	224	805.876.830	224	886.464.513	224	975.110.964	224	1.072.622.061	224	4.472.689.668	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
4.01.02	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESAJAHTERAAN RAKYAT	Persentase pelaksanaan permasalahan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat		Persentase	100	100	43.838.134.280	100	48.221.947.708	100	53.044.142.479	100	58.348.256.727	100	64.183.412.399	100	267.636.193.593	
4.01.02.2.01	Administrasi Tata Pemerintahan	Terlaksananya Pengadministrasian Tata Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Persentase	100	100	2.287.358.600	100	2.516.094.460	100	2.767.703.906	100	3.044.474.297	100	3.348.921.726	100	13.964.652.989	
4.01.02.2.01.01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Terlaksananya Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Dokumen	12	12	1.337.878.700	12	1.471.666.570	12	1.618.833.227	12	1.780.716.550	12	1.958.788.205	12	8.167.883.251	Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama
4.01.02.2.01.02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Dokumen	5	5	726.912.000	5	799.603.200	5	879.563.520	5	967.519.872	5	1.064.271.859	5	4.437.870.451	Bagian Administrasi Kewilayahan dan Fasilitas Pemerintahan
4.01.02.2.01.03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Terlaksananya Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Dokumen	3	3	222.567.900	3	244.824.690	3	269.307.159	3	296.237.875	3	325.861.662	3	1.358.799.286	Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama
4.01.02.2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Terpernahnya Kebijakan dan Pelaksanaan Kesejahteraan Rakyat		Persentase	100	100	39.471.493.880	100	43.418.645.468	100	47.760.510.015	100	52.836.561.016	100	57.790.217.118	100	240.977.429.497	
4.01.02.2.02.01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Dokumen	7	7	5.842.999.840	7	6.427.299.824	7	7.070.029.806	7	7.777.032.787	7	8.554.736.066	7	35.672.098.323	Bagian Kesejahteraan Rakyat
4.01.02.2.02.02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial yang meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil,	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,	Dokumen	4	4	2.486.315.200	4	2.734.946.720	4	3.008.441.392	4	3.309.285.531	4	3.640.214.084	4	15.179.202.928	Bagian Kesejahteraan Rakyat

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4.01.02.2.02.03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemanduan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan,	Dokumen	2	2	31.142.180.840	2	34.256.398.924	2	37.682.038.816	2	41.450.242.698	2	45.595.266.968	2	190.126.128.246	Bagian Kesejahteraan Rakyat
4.01.02.2.03	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Terlaksananya Produk Hukum serta Terlaksananya Koordinasi Hukum	Terlaksananya Produk Hukum Daerah yang Mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum	Persentase	100	100	1.404.200.000	100	1.544.620.000	100	1.699.082.000	100	1.868.990.200	100	2.055.889.220	100	8.572.781.420	
4.01.02.2.03.01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Terlaksananya Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	Dokumen	6	6	384.300.000	6	422.730.000	6	465.000.000	6	511.503.300	6	562.653.630	6	2.346.189.930	Bagian Hukum
4.01.02.2.03.02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Terlaksananya Fasilitas Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum	Kasus	9	9	792.200.000	9	871.420.000	9	958.562.000	9	1.054.418.200	9	1.159.860.020	9	4.836.460.220	Bagian Hukum
4.01.02.2.03.03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengolahan Informasi Hukum	Terlaksananya Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengolahan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Informasi Hukum yang Didokumentasi	Dokumen	360	360	227.700.000	3	250.470.000	3	275.517.000	3	303.068.700	3	333.375.370	3	1.390.131.270	Bagian Hukum
4.01.02.2.04	Fasilitasi Kerjasama Daerah	Terlaksananya Kerjasama Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	Persentase	100	100	675.079.800	100	742.887.780	100	816.946.858	100	898.631.214	100	988.384.335	100	4.121.429.687	
4.01.02.2.04.01	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Terlaksananya Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	Dokumen	5	5	525.080.000	5	577.588.000	5	635.346.800	5	698.881.480	5	768.769.628	5	3.205.665.908	Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama
4.01.02.2.04.02	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Terlaksananya Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	Dokumen	1	1	49.999.800	1	54.999.780	1	60.499.758	1	66.549.734	1	73.204.707	1	305.253.779	Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama
4.01.02.2.04.03	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Terlaksananya Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Laporan	1	1	100.000.000	1	110.000.000	1	121.000.000	1	133.100.000	1	146.410.000	1	610.510.000	Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama
4.01.03	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase penguatan permasalahan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan	Terlaksananya Data	Persentase	100	100	2.621.973.244	100	2.911.410.628	100	3.205.451.691	100	3.530.646.860	100	3.885.911.547	100	16.167.699.971	
4.01.03.2.01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Terlaksananya Data	Terlaksananya Kebijakan	Persentase	100	100	480.761.600	100	553.847.820	100	610.932.602	100	674.925.862	100	745.218.449	100	3.065.686.333	
4.01.03.2.01.01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengeluaran BUMD dan BLUD	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengeluaran BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengeluaran BUMD dan BLUD	Dokumen	5	5	69.901.800	5	76.891.980	5	84.581.178	5	93.039.206	5	102.343.226	5	426.757.480	Bagian Perekonomian dan SDA
4.01.03.2.01.02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Terlaksananya Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Laporan	30	30	285.414.400	33	313.955.840	34	343.351.424	35	379.886.566	36	417.875.223	36	1.742.483.453	Bagian Perekonomian dan SDA
4.01.03.2.01.03	Perencanaan dan Penguasaan Ekonomi Mikro kecil	Terlaksananya Perencanaan dan Penguasaan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Penguasaan Ekonomi Mikro kecil	Dokumen	1	1	25.445.400	1	50.000.000	1	55.000.000	1	62.000.000	1	70.000.000	1	262.445.400	Bagian Perekonomian dan SDA
4.01.03.2.01.04	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Dokumen	1	1	100.000.000	1	113.000.000,00	1	126.000.000	1	140.000.000	1	155.000.000	1	634.000.000	Bagian Perekonomian dan SDA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4.01.03.2.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Tersedianya Data Administrasi Pembangunan	4	5	100	100	707.800.000	100	778.580.000	100	856.438.000	100	942.081.800	100	1.036.289.980	100	4.321.189.780	
4.01.03.2.02.01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	Dokumen	5	5	87.200.000	5	95.920.000	3	105.512.000	3	116.063.200	3	127.669.520	3	532.364.720	Bagian Administrasi Pembangunan
4.01.03.2.02.02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Terlaksananya Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Laporan	5	5	579.950.000	5	637.945.000	5	701.739.500	5	771.913.450	5	849.104.795	5	3.540.652.745	Bagian Administrasi Pembangunan
4.01.03.2.02.03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Terlaksananya Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Laporan	3	3	40.650.000	3	44.715.000	3	49.186.500	3	54.105.150	3	59.515.665	3	248.172.315	Bagian Administrasi Pembangunan
4.01.03.2.03	Pengelolaan Barang dan Jasa	Terselenggaranya proses tender yang akuntabel dan transparan serta operator yg profesional dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa	4	5	100	100	1.132.711.644	100	1.245.982.808	100	1.370.581.089	100	1.507.639.198	100	1.658.403.118	100	6.915.317.838	
4.01.03.2.03.01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Terkerolanya Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen	1	1	432.898.644	1	476.188.508	1	523.807.359	1	576.188.095	1	633.806.905	1	2.642.889.511	BPKP

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4.01.03.2.03.02	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Tertindaknya Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Dokumen	1	1	479.553.000,00	1	527.508.300	1	580.259.130	1	636.285.043	1	702.113.547	1	2.927.719.020	BPLU
4.01.03.2.03.03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Tertindaknya Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Orang	250	250	220.260.000	250	242.286.000	250	266.514.000	250	293.166.060	250	322.482.666	250	1.344.709.326	BPLU
4.01.03.2.04	Pemantuan Kebijakan Sumber Daya Alam	Tertindaknya Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah Dokumen	Perentase	100	100	300.000.000	100	333.000.000	100	367.500.000	100	406.000.000	100	449.000.000	100	1.855.500.000	
4.01.03.2.04.01	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Tertindaknya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM,	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM,	Dokumen	8	8	100.000.000	8	112.000.000,00	8	124.000.000	8	137.000.000	8	152.000.000	8	625.000.000	Bagian Perencanaan dan SDA
4.01.03.2.04.02	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Tertindaknya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Perambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Perambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	Dokumen	4	4	100.000.000	4	111.000.000,00	4	122.000.000	4	135.000.000	4	149.000.000	4	617.000.000	Bagian Perencanaan dan SDA
4.01.03.2.04.03	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Tertindaknya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan Kawasan Perumahan, Permukiman, Desa/kelurahan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan Kawasan Perumahan, Permukiman, Desa/kelurahan	Dokumen	3	3	100.000.000	3	110.000.000,00	3	121.500.000	3	134.000.000	3	148.000.000	3	613.500.000	Bagian Perencanaan dan SDA

INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DAERAH YANG MENGACAU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

No	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Kondisi Awal (2020-2021)	TAHUN					Akhir RPJMD
				2022	2023	2024	2025	2026	
1	Hasil Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD)	Nilai EKPPD	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
2	Hasil Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Setda	Nilai SAKIP	B	BB	BB	BB	BB	BB	BB
3	Persentase pelayanan Sekretariat Daerah kepada pimpinan (Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, dan Asisten) dan Masyarakat	Persen	-	100	100	100	100	100	100
4	Persentase pengadaan barang/jasa yang terealisasi	Persen	-	100	100	100	100	100	100
5	Persentase OPD yang melaporkan progres keuangan dan fisik tepat waktu	Persen	-	100	100	100	100	100	100



BAB VIII

PENUTUP

Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Siak Tahun 2021-2026 dan adanya usulan permintaan dari Bagian-Bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Siak serta berfungsi sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Sekretariat Daerah yang menjadi dokumen perencanaan tahunan sebagai penjabaran dari Renstra Sekretariat Daerah.

Pelaksanaan Perubahan Renstra Sekretariat Daerah ini sangat memerlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur Sekretariat Daerah, karena akan menentukan keberhasilan pencapaian kinerja program dan kegiatan yang telah disusun. Dengan demikian, Penyusunan Renstra ini tidak hanya menjadi dokumen administrasi saja, karena secara substansial merupakan pencerminan aspirasi pembangunan yang memang dibutuhkan oleh stakeholders sesuai dengan visi dan misi yang ingin dicapai.

Demikian Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2021-2026 ini disusun dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Siak setiap tahun selama kurun waktu 5 (lima) Tahun.

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 5 Januari 2023**

BUPATISIAK,

ALFEDRI