



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

**PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 135 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SIAK NOMOR 9 TAHUN 2017
TENTANG RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SIAK TAHUN 2016-2021**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti laporan hasil evaluasi terhadap Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Pemerintah Kabupaten Siak Tahun 2018, dan adanya perubahan terhadap RPJMD Kabupaten Siak Tahun 2016-2021, perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Siak agar memiliki tujuan dan sasaran yang berorientasi hasil dengan dilengkapi indikator yang tepat;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Siak Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016-2021;
- 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
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 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);
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 Pemerintahan 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 2018 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.
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 9 TAHUN 2017
TENTANG RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SIAK TAHUN 2016-2021.**

Pasal I

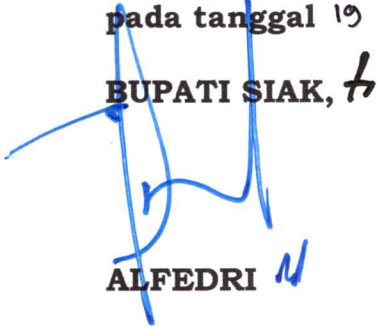
Ketentuan pada lampiran Peraturan Bupati Siak Nomor 9 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016-2021 (Berita Daerah Kabupaten Siak Tahun 2017 Nomor 9) diubah sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

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 19 Desember 2019**

BUPATI SIAK, 

ALFEDRI 

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 19 Desember 2019**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,



**Drs. H. A. S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19600125 198903 1 004**

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2019 NOMOR 135



KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadirat Allah S.W.T, karena atas Perkenan dan Rahmat-Nya, Perubahan Rencana Strategis (*RENSTRA*) Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 – 2021 telah selesai disusun dalam bentuk dokumen.

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016-2021 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 2016-2021, 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.

Siak Sri Indrapura, Desember 2019

 **SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIAK**


Drs. H. T. S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19600125 198903 1 004

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	7
2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kab. Siak.....	59
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kab. Siak....	62
2.4 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan.....	72
2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Siak.....	73
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi.....	75
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	77
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Propinsi/Kabupaten/Kota.....	79
3.4 Penentuan Isu-isu Strategis.....	79
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat	81
BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN.....	84
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATOR.....	86
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIAK.....	87
BAB VIII INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD KABUPATEN SIAK...	88

LAMPIRAN- LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Siak.
2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016-2021.
3. Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016– 2021.
4. Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Siak yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Siak Tahun 2016-2021.



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam menjabarkan visi, misi dan program Kepala Daerah, Pemerintah Kabupaten Siak telah menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah, berupa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RJPMD), yang mengacu kepada RPJPD Kabupaten Siak, RPJMD Provinsi Riau dan RPJM Nasional. RPJMD Kabupaten Siak menjadi landasan bagi semua dokumen perencanaan di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), yang dijabarkan lebih lanjut ke dalam Rencana Strategis (Renstra) masing-masing SKPD.

Rencana Strategis merupakan langkah awal yang harus ditempuh oleh setiap SKPD dalam menjawab tuntutan lingkungan dan perkembangan wilayah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawab yang di embannya. Renstra memiliki peran yang sangat penting untuk menuntun SKPD dalam memberikan kontribusi bagi upaya mewujudkan cita-cita dan tujuan pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mengoptimalkan penggunaan berbagai sumber daya yang dimiliki.

Dalam pelaksanaannya hingga saat ini yang merupakan tahun ke 3 (tiga) pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah tahun 2016-2021, seiringan dengan Perubahan RPJMD Kabupaten Siak Tahun 2016-2021 dengan memperhatikan kebijakan Nasional, dan Provinsi, serta memperhatikan hasil evaluasi yang telah dilakukan, perlu dilaksanakan perubahan terhadap Renstra tersebut. Hal ini sesuai dengan ketentuan pasal 342 ayat (1) 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, bahwa " perubahan RPJMD dapat dilakukan apabila (a) hasil pengendalian dan evaluasi menunjukkan bahwa proses perumusan tidak sesuai dengan tahapan dan tata cara penyusunan rencana pembangunan daerah yang diatur dalam peraturan menteri ini; (b) hasil pengendalian dan



evaluasi menunjukkan bahwa substansi yang dirumuskan, tidak sesuai dengan peraturan menteri ini; dan (c) terjadi perubahan yang mendasar ”.

Hal-hal yang mendasari perlunya dilaksanakan perubahan RPJMD sebagai berikut :

1. Perubahan kebijakan nasional terhadap pedoman penyusunan rencana pembangunan daerah, yaitu perubahan terhadap Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 86 tahun 2017.

2. Diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 Tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal, bahwa semua target pencapaian SPM sebesar 100% setiap tahun, dan Program dan Kegiatan Pemenuhan Pelayanan Dasar harus dimuat dalam dokumen RPJMD, Renstra Perangkat Daerah, RKPD dan Renja Perangkat Daerah.

3. Hasil evaluasi Akuntabilitas Instansi Pemerintah (AKIP) tahun 2017 merekomendasikan perlu dilakukan penyempurnaan dokumen perencanaan agar memiliki tujuan dan sasaran yang lebih berorientasi terhadap hasil dengan dilengkapi indikator yang tepat.

4. Hasil evaluasi RPJMD Kabupaten Siak Tahun 2018 merekomendasikan perlu dilakukan penyempurnaan terhadap dokumen RPJMD Kabupaten Siak tahun 2016-2021 agar menyesuaikan substansi penyusunan dokumen dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 86 tahun 2017, mengsinkronkan antara tujuan, sasaran, indikator tujuan dan sasaran (indikator kinerja utama), dengan target.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 - 2021 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - c. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 - d. 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);
 - e. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
 - f. Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5080);
 - g. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 - h. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - i. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - j. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - k. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;



- l. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- m. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan perubahan-perubahannya terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- p. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Republik Indonesia Nomor 59/IX/1999 tentang Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah (LAKIP);
- q. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Siak;
- r. Peraturan Bupati Siak Nomor 50 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Seretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Siak.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan 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 Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2016 – 2021 adalah menyediakan dokumen perencanaan komprehensif lima tahunan, yang akan digunakan sebagai acuan dalam :

1. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
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).



1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Adapun rumusan rancangan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016–2021 disusun secara sistematis kedalam naskah rancangan 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. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

- 4.1. Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Siak
- 4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Siak
- 4.3. Strategi dan Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Siak

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

- 5.1 Program dan Kegiatan

BAB VI. INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD KABUPATEN SIAK.

- 6.1. Indikator Kinerja



BAB II

GAMBARAN UMUM

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIAK

2.1 Tugas, Fungsi, Dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Siak

Sesuai dengan Peraturan Bupati Siak Nomor 61 Tahun 2016 dan Perubahan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Siak dan Peraturan Bupati Siak Nomor 180 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Siak Nomor 61 Tahun 2016 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.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, susunan dan Uraian Tugas Keseluruhan eselon dibawah Sekretariat Daerah terdiri dari :

A. SEKRETARIS DAERAH

A.1 ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan



kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi urusan Pendidikan dan Kebudayaan, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kesehatan, Transmigrasi, Tenaga Kerja, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung, Kepemudaan dan Olah Raga, Kecamatan dan Kelurahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten I Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan Pendidikan dan Kebudayaan, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kesehatan, Transmigrasi, Tenaga Kerja, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung, Kepemudaan dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa, Kecamatan dan Kelurahan;
- b. Fasilitasi dan koordinasi serta merumuskan bahan pembinaan urusan Pendidikan dan Kebudayaan, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kesehatan, Transmigrasi, Tenaga Kerja, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung, Kepemudaan dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa, Kecamatan dan Kelurahan; 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.



A.1.1 BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dalam penyiapan rancangan kebijakan di bidang penyelenggaraan administrasi pemerintahan, dan batas kewilayahan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Penyelenggaraan program kerja Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung, Kesatuan Bangsa, Kecamatan dan Kelurahan, Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Subbagian; 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.

A.1.1.1 SUBBAGIAN TATA PEMERINTAHAN

Kepala Subbagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. Mempersiapkan, menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;



- c. Memfasilitasi dan mengumpulkan dokumen pendukung guna evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah setiap tahun anggaran;
- d. Melaksanakan koordinasi perencanaan persiapan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- e. Melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban akhir masa jabatan kepala daerah;
- f. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
- g. Memfasilitasi pelantikan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan penggantian anggota DPRD antar waktu;
- h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian urusan Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana;
- j. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugasnya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. 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.

A.1.1.2 SUBBAGIAN BINA ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

Kepala Subbagian Bina Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan merumuskan program kegiatan untuk pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;



- b. Memfasilitasi kegiatan dekonsentrasi dan Tugas pembantuan;
- c. Memfasilitasi penyelenggaraan sinkronisasi penyelenggaraan pemerintahan daerah bersama Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA) Kabupaten atau Instansi Vertikal;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sebagian wewenang pemerintahan dan pembinaan administrasi Kecamatan;
- e. Melaksanakan pengumpulan bahan dan pembinaan pelaporan monografi Kecamatan, kependudukan, situasi daerah, kegiatan Camat dan buku harian Camat;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati kepada Camat, Kampung/Kelurahan;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan perangkat Kecamatan dan Kelurahan;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kinerja Kecamatan;
- i. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi Kecamatan dan Kelurahan;
- j. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung, Kecamatan dan Kelurahan,
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. 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.

A.1.1.3 SUBBAGIAN TOPONIMI DAN BATAS WILAYAH

Kepala Subbagian Toponimi dan Batas Wilayah mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penamaan rupa bumi, data dan kodefikasi wilayah serta penetapan perbatasan antar daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum penamaan rupa bumi dan data wilayah, serta penetapan perbatasan antar daerah;
- c. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum penamaan rupa bumi dan data wilayah, serta penetapan perbatasan antar daerah;
- d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum penamaan rupa bumi dan data wilayah, serta penetapan perbatasan antar daerah;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan fasilitasi penetapan perbatasan antar wilayah (kampung, kecamatan dan kabupaten);
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum fasilitasi penetapan perbatasan antar wilayah (kampung, kecamatan dan kabupaten);
- g. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum fasilitasi penetapan perbatasan antar wilayah (kampung, kecamatan dan kabupaten);



- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelesaian masalah perbatasan antar wilayah (kampung, kecamatan dan kabupaten);
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan umum fasilitasi penetapan perbatasan antar wilayah (desa, kecamatan dan kabupaten);
- j. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan fasilitasi penyelenggaraan toponimi, pembakuan nama rupabumi, perubahan nama, pemindahan ibukota daerah, pemindahan pusat pemerintahan daerah serta kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan dan pembinaan umum penyelenggaraan toponimi, pembakuan nama rupabumi, perubahan nama, pemindahan ibukota daerah, pemindahan pusat pemerintahan daerah serta kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- l. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum penyelenggaraan toponimi, pembakuan nama rupabumi, perubahan nama, pemindahan ibukota daerah, pemindahan pusat pemerintahan daerah serta kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- m. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum penyelenggaraan toponimi, pembakuan nama rupabumi, perubahan nama, pemindahan ibukota daerah, pemindahan pusat pemerintahan daerah serta kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;



- n. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. 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.

A.1.2 BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT

- (1) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan rancangan kebijakan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Agama, Kepemudaan dan Olah Raga, dan Penanggulangan Bencana, sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Penyelenggaraan program kerja Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, Agama, kepemudaan dan olah raga;
 - d. Penyelenggaran evaluasi tugas Kepala Subbagian; 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.

A.1.2.1 SUBBAGIAN BINA MENTAL DAN KEAGAMAAN

Kepala Subbagian Bina Mental dan Keagamaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan pengembangan pembinaan mental keagamaan;
- b. Mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan mental dan keagamaan serta kehidupan beragama seperti ibadah haji, umroh, hari besar islam, santapan rohani, safari ramadhan, safari jumaat serta perlombaan kegiatan keagamaan;
- c. Menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan mental serta keagamaan;
- d. Menyiapkan pedoman dan penyusunan program pembinaan mental dan keagamaan;
- e. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan mental keagamaan dan kehidupan beragama; dan
- f. 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

A.1.2.2 SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Kepala Subbagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian kesejahteraan rakyat;
- b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat;



- c. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat;
- d. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian urusan pendidikan, Kebudayaan, kesehatan, sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepemudaan dan Olah Raga;
- e. Melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat;
- f. Mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan pembinaan pelayanan bantuan hibah, organisasi masyarakat, beasiswa dan masyarakat miskin;
- g. Menyiapkan pedoman dan penyusunan program bantuan pembinaan kesejahteraan rakyat;
- h. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan realisasi bantuan sarana dan prasarana kesejahteraan rakyat;
- i. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan pelayanan bantuan; dan
- j. 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.

A.1.3 BAGIAN PERTANAHAN

- (1) Kepala Bagian Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan rancangan kebijakan di bidang penyelenggaraan pertanahan, termasuk pengukuran, fasilitasi penyelesaian pertanahan, penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah serta melaksanakan sebagian kewenangan di bidang pertanahan sesuai dengan kewenangannya



berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pertanahan, mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan teknis Bagian Pertanahan;
 - b. Penyelenggaraan program kerja Bagian Pertanahan;
 - c. Membina, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawasi tugas Kepala Subbagian;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Subbagian; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

A.1.3.1 SUBBAGIAN PENGUKURAN DAN PEMETAAN

Kepala Subbagian Pengukuran dan Pemetaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Pengukuran dan Pemetaan;
- b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pengukuran dan pemetaan;
- c. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang pengukuran dan pemetaan;
- d. Menyiapkan sarana dan prasarana tugas perbantuan termasuk menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan pengukuran dan pemetaan;
- e. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bidang pengawasan kebijakan pengukuran dan pemetaan;
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pengukuran dan pemetaan;



- g. Mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang pengukuran dan pemetaan;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengukuran dan pemetaan;
- i. Membuat laporan hasil kegiatan; dan
- j. 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.

A.1.3.2 SUBBAGIAN FASILITASI PENYELESAIAN PERTANAHAN

Kepala Subbagian Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan;
- b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang fasilitasi penyelesaian pertanahan;
- c. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang fasilitasi penyelesaian pertanahan;
- d. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bidang fasilitasi penyelesaian pertanahan;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan bidang fasilitasi penyelesaian pertanahan;.
- f. Melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang fasilitasi penyelesaian pertanahan;
- g. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang fasilitasi penyelesaian pertanahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;



- h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang fasilitasi penyelesaian pertanahan;
- j. Mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang fasilitasi penyelesaian pertanahan;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- l. 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.

A.1.3.3 SUBBAGIAN PENATAAN, PENGUASAAN DAN PENGELOLAAN HAK ATAS TANAH

Kepala Subbagian Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak atas Tanah mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak atas Tanah;
- b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah;
- c. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah;
- d. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bidang penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah;
- e. Melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah;
- f. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penataan,



- penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan pelayanan administratif bidang pertanahan;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah;
 - j. Mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah;
 - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang penataan, Penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah; dan
 - l. 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.

A.2 ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

A.2.1 BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi urusan Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Perhubungan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perikanan dan Peternakan, Pariwisata, Pertanian, Perdagangan dan Perindustrian, penunjang



urusan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, serta Pengadaan Barang dan Jasa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

a. Fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Perhubungan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perikanan dan Peternakan, Pariwisata, Pertanian, Perdagangan dan Perindustrian, penunjang urusan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, serta Pengadaan Barang dan Jasa;

b. Fasilitasi dan koordinasi serta merumuskan bahan pembinaan urusan Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Perhubungan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perikanan dan Peternakan, Pariwisata, Pertanian, Perdagangan dan Perindustrian, penunjang urusan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, serta Pengadaan Barang dan Jasa; 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.

(3) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan rancangan kebijakan urusan Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan



Menengah, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perikanan dan Peternakan, Pariwisata, Pertanian, Perdagangan dan Perindustrian sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Administrasi Perekonomian, mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan teknis bagian administrasi perekonomian;
 - b. Penyelenggaraan program kerja bagian administrasi perekonomian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan urusan Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perikanan dan Peternakan, Pariwisata, Pertanian, Perdagangan dan Perindustrian;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi tugas kepala subbagian; 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.

A.2.1.1 SUBBAGIAN PRODUKSI DAERAH

Kepala Subbagian Produksi Daerah, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja subbagian produksi dan usaha;
- b. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian urusan Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- c. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-



bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang produksi daerah;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pelayanan administratif di bidang produksi daerah;
- f. Menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang produksi daerah;
- g. Menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan pembinaan dan pengembangan produksi daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka peningkatan dan pembinaan produksi daerah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan agar pengembangan perekonomian dapat berjalan sesuai harapan;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan pembinaan dan peningkatan produksi daerah serta menetapkan langkah tindak lanjutnya;
- j. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. Melakukan pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;



- n. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan; dan
- o. 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.

A.2.1.2 SUB BAGIAN USAHA PEREKONOMIAN

Kepala Subbagian Usaha Perekonomian, mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Usaha Perekonomian;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan usaha perekonomian daerah;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan teknis administratif di bidang usaha perekonomian daerah;
- e. Menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha perekonomian daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyusun bahan pembinaan teknis administratif pengembangan usaha perekonomian daerah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan agar pengembangan perekonomian dapat berjalan sesuai harapan;
- g. Menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengembangan kelembagaan perekonomian daerah;



- h. Menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha perekonomian daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. Melakukan pembinaan dengan memberikan bimbingan, petunjuk dan arahan kepada kelembagaan dan usaha ekonomi daerah;
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap program dan kegiatan pengembangan usaha perekonomian daerah;
- k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Melakukan pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya
- q. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian urusan Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perikanan dan Peternakan, Pariwisata, dan Pertanian;
- r. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas sub bagian badan usaha milik daerah dan perekonomian rakyat;
- s. Menginventarisir permasalahan-permasalahan bidang badan usaha milik daerah dan



- perekonomian rakyat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- t. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. Menyiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan potensi di bidang badan usaha milik daerah dan perekonomian rakyat; dan
 - v. 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.

A.2.1.3 SUB BAGIAN BADAN USAHA MILIK DAERAH (BUMD) DAN PEREKONOMIAN RAKYAT

Kepala Subbagian Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- d. Menyiapkan bahan pembinaan teknis administratif di bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- e. Menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;



- f. Menyusun bahan pembinaan teknis administratif pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan agar pengembangan perekonomian dapat berjalan sesuai harapan;
- g. Menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- h. Menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. Melakukan pembinaan dengan memberikan bimbingan, petunjuk dan arahan kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap program dan kegiatan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Melakukan pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan



- q. 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.

A.2.2 BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas:

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan rancangan kebijakan urusan Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Perhubungan dan Penunjang Urusan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. Penyelenggaraan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan urusan Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Perhubungan dan Penunjang Urusan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Subbagian; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

A.2.2.1 SUB BAGIAN KEBIJAKAN DAN PROGRAM

Kepala Subbagian Kebijakan dan Program mempunyai tugas:



bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang produksi daerah;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pelayanan administratif di bidang produksi daerah;
- f. Menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang produksi daerah;
- g. Menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan pembinaan dan pengembangan produksi daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka peningkatan dan pembinaan produksi daerah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan agar pengembangan perekonomian dapat berjalan sesuai harapan;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan pembinaan dan peningkatan produksi daerah serta menetapkan langkah tindak lanjutnya;
- j. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. Melakukan pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;



- n. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan; dan
- o. 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.

A.2.1.2 SUB BAGIAN USAHA PEREKONOMIAN

Kepala Subbagian Usaha Perekonomian, mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Usaha Perekonomian;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan usaha perekonomian daerah;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan teknis administratif di bidang usaha perekonomian daerah;
- e. Menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha perekonomian daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyusun bahan pembinaan teknis administratif pengembangan usaha perekonomian daerah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan agar pengembangan perekonomian dapat berjalan sesuai harapan;
- g. Menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengembangan kelembagaan perekonomian daerah;



- h. Menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha perekonomian daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. Melakukan pembinaan dengan memberikan bimbingan, petunjuk dan arahan kepada kelembagaan dan usaha ekonomi daerah;
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap program dan kegiatan pengembangan usaha perekonomian daerah;
- k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Melakukan pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya
- q. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian urusan Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perikanan dan Peternakan, Pariwisata, dan Pertanian;
- r. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas sub bagian badan usaha milik daerah dan perekonomian rakyat;
- s. Menginventarisir permasalahan-permasalahan bidang badan usaha milik daerah dan



- perekonomian rakyat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- t. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. Menyiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan potensi di bidang badan usaha milik daerah dan perekonomian rakyat; dan
 - v. 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.

A.2.1.3 SUB BAGIAN BADAN USAHA MILIK DAERAH (BUMD) DAN PEREKONOMIAN RAKYAT

Kepala Subbagian Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- d. Menyiapkan bahan pembinaan teknis administratif di bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- e. Menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;



- f. Menyusun bahan pembinaan teknis administratif pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan agar pengembangan perekonomian dapat berjalan sesuai harapan;
- g. Menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- h. Menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. Melakukan pembinaan dengan memberikan bimbingan, petunjuk dan arahan kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap program dan kegiatan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Melakukan pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan



- q. 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.

A.2.2 BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas:

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan rancangan kebijakan urusan Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Perhubungan dan Penunjang Urusan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. Penyelenggaraan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan urusan Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Perhubungan dan Penunjang Urusan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - d. Penyelenggaran evaluasi tugas Kepala Subbagian; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

A.2.2.1 SUB BAGIAN KEBIJAKAN DAN PROGRAM

Kepala Subbagian Kebijakan dan Program mempunyai tugas:



- a. Menyusun rencana Subbagian Kebijakan dan Program;
- b. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian Penunjang Urusan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- c. Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
- d. Melakukan inventarisasi terhadap permasalahan-permasalahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan pembangunan daerah dan memberikan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan program kegiatan pembangunan;
- f. Melakukan asistensi terhadap RKA Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. Merekomendasikan kegiatan penelitian dan pengembangan yang sesuai dengan potensi dan kondisi daerah; dan
- h. 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.

A.2.2.2 SUB BAGIAN PENGENDALIAN

Kepala Subbagian Pengendalian mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian pengendalian;
- b. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian urusan Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, dan Perhubungan;



- c. Merumuskan kebijakan pelaksanaan pengendalian kegiatan pembangunan tahun berjalan;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan konsultan pengawas terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- e. Melakukan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- f. Memberikan teguran terhadap pelaksana kegiatan pembangunan apabila terjadi kekeliruan/penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- g. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pengendalian pembangunan;
- h. Mengadakan pemantauan dan monitoring kegiatan secara berkala dan insidental;
- i. Mengadakan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan anggaran pembangunan tahun berjalan menurut sumber dana;
- j. Menyusun *Track Record* Rekanan pelaksana kegiatan pembangunan untuk menjadi bahan evaluasi dalam pelaksanaan pekerjaan di masa mendatang;
- k. Mengkoordinasikan langkah-langkah dan tindakan pemecahan pemantauan lapangan;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. 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.

A.2.2.3 SUB BAGIAN PELAPORAN

Kepala Subbagian Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian Pelaporan;



- b. Merumuskan kebijakan pelaksanaan pelaporan kegiatan pembangunan tahun berjalan;
- c. Membuat format pelaporan dan pengendalian kegiatan pembangunan sebagai acuan dalam melakukan pelaporan;
- d. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pelaporan pembangunan;
- e. mengadakan pelaporan kegiatan secara berkala dan insidental;
- f. Melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- g. Mengumpulkan dan menganalisa data anggaran dan realisasi biaya pembangunan tahunan menurut sumber dana;
- h. Mengadakan evaluasi terhadap pelaporan pelaksanaan anggaran pembangunan tahun berjalan menurut sumber dana;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan anggaran pembangunan secara bulanan, periodik, insidental dan laporan tahunan;
- j. Mempersiapkan bahan perbandingan atas realisasi kegiatan pembangunan dari tahun ke tahun;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

A.2.3 BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

A.2.3.1 SUB BAGIAN KEBIJAKAN DAN PROGRAM

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan,



mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis, perumusan kebijakan layanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Layanan Pengadaan, mempunyai fungsi:
- a. fasilitasi pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - b. fasilitasi pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. fasilitasi pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

A.2.3.2 SUB BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;



- c. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- e. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- f. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. Menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa Unit Layanan Pengadaan;
- h. Menyusun program kerja dan anggaran Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. Mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa bersama PPK;
- j. Mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Unit Layanan Pengadaan dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- k. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;



- m. Menyelenggarakan urusan Pengaduan dan Sanggah; dan
- n. 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.

A.2.3.2 SUB BAGIAN LPSE

Kepala Subbagian LPSE mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Pelayanan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- c. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- e. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;



- f. Memberikan pelayanan kepada penyedia yang berhubungan dengan registrasi perusahaan;
- g. memfasilitasi Penyedia Barang/Jasa dan Pihak-Pihak yang berkepentingan menjadi Pengguna SPSE;
- h. Memberikan pelayanan kepada kelompok kerja unit layanan pengadaan (POKJA ULP), Penyedia Barang/Jasa dan Pihak-Pihak yang berkepentingan yang berhubungan pelaksanaan pelatihan tentang Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
- i. Memfasilitasi PA/ KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan;
- j. Memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
- k. Mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- m. Melaksanakan pemeliharaan terhadap sistem agar dapat on line secara real time;
- n. Membuat analisa kebutuhan sarana prasarana Layanan Pengadaan secara Elektronik (LPSE); dan
- o. 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.



**A.2.3.2 SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN
PENGEMBANGAN PENGADAAN**

Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Barang dan Jasa berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Administrasi dan Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- c. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Administrasi dan Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- e. Melaksanakan fungsi ketatausahaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Unit Layanan Pengadaan;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Sub bagian Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dan Sub bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- g. Mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;



- h. Menyusun program kerja dan anggaran Sub bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. Mensosialisasikan kebijakan dan sistem pengadaan nasional;
- j. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengadaan;
- k. Melaksanakan bimbingan teknis, dan menyiapkan sumber daya aparatur dalam hal penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak;
- l. Mengembangkan sistem informasi di bidang pengadaan;
- m. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa dengan teknologi informasi; dan
- n. 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.

A.3 ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

A.3.1 BAGIAN ORGANISASI

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penunjang urusan pembinaan dan pengawasan, kepegawaian, keuangan, urusan perpustakaan, kearsipan, Komunikasi dan Informatika, Sekretariat DPRD, Sekretariat Korpri, layanan administrasi Sekretariat Daerah, perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
- a. Fasilitasi dan koordinasi serta merumuskan bahan pembinaan bidang kelembagaan, tatalaksana, pelayanan publik, Analisa Jabatan, Peningkatan Kinerja, penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan kerjasama;
 - b. Perumusan kebijakan bidang ketatausahaan dan rumah tangga, keprotokolan, keuangan, perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
 - c. Fasilitasi dan koordinasi serta merumuskan bahan pembinaan penunjang urusan pembinaan dan pengawasan, kepegawaian, keuangan, urusan perpustakaan, kearsipan, Komunikasi dan Informatika, Sekretariat DPRD serta Sekretariat Korpri; 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 Organisasi mempunyai tugas mengkaji bahan kebijakan umum dan fasilitasi penataan kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pembinaan standar pelayanan serta pengembangan kinerja kepegawaian serta mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kearsipan, perpustakaan dan penunjang urusan Pembinaan dan Pengawasan, Kepegawaian dan Sekretariat Korpri sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), Bagian Organisasi, mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. Penyelenggaraan program kerja bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian;



- d. Penyelenggaraan evaluasi tugas kepala sub bagian;
- e. Pelaksanaan penataan kelembagaan dan pelaksanaan analisis jabatan;
- f. Pembinaan pengembangan kinerja kelembagaan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan;
- g. Pengembangan sistem dan pembinaan standar pelayanan pemerintahan; dan
- h. Pembinaan dan pengembangan kepegawaian sekretariat daerah kabupaten; dan
- i. 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.

A.3.1.1 SUB BAGIAN KELEMBAGAAN

Kepala Subbagian Kelembagaan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan dan menyusun bahan kebijakan umum dan kerangka penataan kelembagaan;
- c. Merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan umum di bidang penataan dan pengembangan kelembagaan;
- d. Merumuskan bahan kebijakan umum pelaksanaan tugas-tugas fasilitasi ke satuan kerja perangkat daerah;
- e. Melaksanakan analisis kelembagaan lingkup pemerintah daerah;
- f. Merumuskan bahan evaluasi, penyempurnaan tugas pokok dan fungsi kelembagaan satuan kerja perangkat daerah;
- g. Mempersiapkan konsep rekomendasi di bidang pembinaan program penataan dan pembinaan pengembangan kinerja kelembagaan;
- h. Meneliti dan mempersiapkan rancangan peraturan daerah dan konsep keputusan bupati tentang penyempurnaan, pengembangan,



- pembentukan dan penghapusan satuan organisasi;
- i. Meneliti dan mempersiapkan rancangan peraturan Bupati dan konsep keputusan Bupati tentang penyempurnaan, pengembangan, penyempurnaan tugas pokok dan fungsi satuan organisasi;
 - j. Melakukan monitoring dan penilaian kinerja terhadap kelembagaan;
 - k. Membuat dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja tahunan;
 - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. 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.

A.3.1.2 SUB BAGIAN ANALISA JABATAN DAN APARATUR

Kepala Subbagian Analisa Jabatan dan Aparatur, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membuat rencana kerja sub bagian analisa jabatan dan aparatur sebagai bahan acuan untuk pelaksanaan tugas;
- c. Menghimpun, memelihara, menyebarluaskan dan mengikut perkembangan peraturan perundang - undangan analisa jabatan dan aparatur;
- d. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian penunjang urusan Kepegawaian dan Sekretariat Korpri;
- e. Melaksanakan analisis jabatan lingkup pemerintah daerah;



- f. Mengumpulkan dan mengolah serta menganalisa data jabatan lingkup pemerintah daerah;
- g. Mengumpulkan bahan/data untuk penyelesaian administrasi kepegawaian tentang mutasi kepangkatan, gaji pensiun dan mutasi kepegawaian lainnya dalam lingkup sekretariat daerah;
- h. Mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan mutasi dan/atau penempatan dalam jabatan serta menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan jabatan pegawai negeri sipil dalam lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten;
- i. Membuat buku kendali pegawai unit Sekretariat Daerah Kabupaten serta melakukan penyempurnaan secara terus-menerus yang disesuaikan dengan perkembangan;
- j. Mengolah data/bahan penyusunan formasi jabatan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- k. Mempersiapkan data/bahan administrasi penyusunan rencana pengusulan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan latihan dalam lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten;
- l. Menyusun pedoman tentang pengadaan baju dinas, standar tata ruang dan atribut kedinasan;
- m. Membuat data pegawai yang telah mengikuti pendidikan formal dalam lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten dan pendidikan lainnya untuk bahan penyusunan laporan;
- n. Menghimpun, mensosialisasikan dan menerapkan segala bentuk peraturan perundang-undangan berkenaan dengan disiplin pegawai;



- o. Merencanakan kegiatan pembinaan dalam rangka pemberdayaan aparatur pemerintah daerah;
- p. Mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
- q. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang analisa jabatan dan aparatur;
- r. Melakukan inventarisasi terhadap aparatur yang berdedikasi tinggi dan menunjukkan kinerja yang optimal untuk diberikan penghargaan;
- s. Mengusulkan pengembangan kinerja aparatur melalui pemberian promosi, penunjukan untuk mengikuti diklat atau peningkatan pendidikan formal;
- t. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. 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.

A.3.1.2 SUB BAGIAN TATA LAKSANA

Kepala Subbagian Tatalaksana, mempunyai tugas :

- a. Menyusun program yang berkaitan dengan penataan tata naskah, mekanisme kerja dan prosedur kerja;
- b. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian penunjang urusan pembinaan dan pengawasan, urusan perpustakaan dan kearsipan;
- c. Mengkaji peraturan tentang tata naskah dinas;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan mekanisme dan prosedur



- kerja, memberi arahan tentang pengolahan kode dan klasifikasi kearsipan;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasion Prosedure (SOP) bagi satuan kerja perangkat daerah;
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan Internasional Standar Organizing (ISO) bagi satuan kerja perangkat daerah;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LAKIP) dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
 - h. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bagi satuan perangkat daerah;
 - i. Merumuskan bahan pembakuan tata kerja dan sistem kerja satuan kerja perangkat daerah;
 - j. Mengumpulkan dan menghimpun permasalahan-permasalahan tentang pengembangan prosedur kerja;
 - k. Mengkaji peraturan tentang mekanisme dan prosedur kerja serta atribut dan perlengkapan kedinasan;
 - l. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah data tentang sistem dan metode kerja untuk peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja;
 - m. Mengumpulkan dan menghimpun data/bahan informasi tentang :
 - 1. Standardisasi perlengkapan, yang menyangkut perumahan dinas, kendaraan dinas, peralatan kantor;
 - 2. Standardisasi *lay out* (tata letak ruang) yang menyangkut tata tempat, tata udara, tata cahaya, tata warna, tata suara, kebersihan dan keselamatan;
 - 3. Standardisasi formulir;



4. Standardisasi efisiensi dan efektivitas kerja;
 5. Standardisasi pengukuran kerja;
 6. Standardisasi penyederhanaan kerja; dan
 7. Standardisasi pembiayaan, dan lain-lain.
- n. Menyusun spesifikasi sistem dan standar pelayanan bagi penanaman investasi dari luar daerah dan dalam negeri;
 - o. Melakukan kegiatan manajemen perkantoran terutama penyediaan kondisi lingkungan kerja dan sarana kerja untuk kelancaran tugas;
 - p. Mempersiapkan data/bahan dalam rangka penyusunan rencana penyempurnaan ketatalaksanaan; dan
 - q. 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.

A.3.2 BAGIAN HUKUM

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, membina, mengawasi kegiatan program Peraturan Perundang-undangan dan dokumentasi hukum, Bantuan hukum, dan Hak Asasi Manusia (HAM) dan tindak lanjut serta koordinasikan pelaksanaan penunjang urusan Sekretariat DPRD sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. Penyelenggaraan program kerja bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Subbagian;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Subbagian;
 - e. Penyusunan dan penerbitan produk hukum dan perundang-undangan;



- f. Penyusunan perencanaan kontrak dan pembinaan hubungan kerja sama;
- g. Pemberian bantuan hukum baik kepada pemerintah daerah maupun aparatur lingkup pemerintah Kabupaten; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

A.3.2.1 SUB BAGIAN PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN

Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun, meneliti, mengolah, merumuskan dan menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka penataan dan pengembangan produk hukum dan perundang-undangan serta penyusunan perancangan kontrak dan rancangan perizinan/rekomendasi;
- b. Menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka koordinasi dan konsultasi penyusunan rancangan produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
- c. Memeriksa, memberikan pertimbangan atas naskah produk hukum dan perundang-undangan yang akan diajukan kepada pimpinan;
- d. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan mengelola proses pengajuan rancangan peraturan daerah kepada dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD);
- e. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka mewakili pemerintah daerah di dalam pembahasan rancangan peraturan daerah pada rapat-rapat DPRD;



- f. Menyiapkan dan mengelola kebutuhan dalam rangka pengundangan dan pengumuman produk hukum dan peraturan perundang-undangan, serta mengelola penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
- g. Menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk pemberian pertimbangan hukum sesuai dengan bidang tugasnya, dan selanjutnya disampaikan kepada pimpinan;
- h. Meneliti, menjabarkan dan menyusun bahan petunjuk yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan serta tindak lanjut atas produk hukum dan perundangundangan daerah, pemerintah pusat dan propinsi;
- i. Menyiapkan, mengkoordinasikan dan mengelola bahan petunjuk serta melaksanakan kegiatan pemberian bimbingan teknis penyusunan produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
- j. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- k. 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.

A.3.2.2 SUB BAGIAN DOKUMENTASI HUKUM

Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas:

- a. Menghimpun, meneliti mengolah, merumuskan dan menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka penyelenggaraan sosialisasi/penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan kegiatan pengawasan produk hukum;



- b. Menghimpun, mengolah, menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pendokumentasian produk hukum dan perundang-undangan;
- c. Menyiapkan, mengelola bahan dan melaksanakan kegiatan penyebarluasan produk hukum dan peraturan perundang-undangan, serta menata dan mengembangkan sistem jaringan dokumentasi dan informasi (SJDI) hukum;
- d. Mengolah, menata, mengembangkan dan mendayagunakan bahan-bahan kepustakaan yang berkaitan dengan bidang hukum;
- e. Meneliti, menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan penerbitan himpunan produk hukum;
- f. Menghimpun, meneliti dan menyortir produk-produk hukum daerah, pemerintah pusat dan propinsi yang perlu didistribusikan kepada unit kerja terkait;
- g. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kerjasama di bidang sosialisasi dan dokumentasi hukum;
- h. Meregistrasi naskah-naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan sosialisasi, dokumentasi hukum dan SJDI hukum serta yang berkaitan dengan pengawasan dan evaluasi produk hukum;
- i. Meregistrasi dan mengarsip seluruh produk hukum dan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan/ diberlakukan oleh pemerintah daerah;
- j. Menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka koordinasi dan pelaksanaan kegiatan evaluasi produk hukum;
- k. Menginventarisir, menelaah dan menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka penetapan



produk-produk hukum di lingkungan pemerintah daerah yang dipandang perlu dievaluasi dan disesuaikan;

- l. Mengkordinasikan dan melaksanakan pengawasan atas kesesuaian penerapan/penjabaran produk hukum di lingkungan pemerintah daerah;
- m. Menghimpun, mengolah dan merumuskan bahan acuan dalam rangka penetapan pedoman/tata cara pelaksanaan produk hukum dan peraturan perundang-undangan bagi unit-unit kerja pemerintah daerah;
- n. Mengevaluasi produk hukum daerah;
- o. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- p. 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.

A.3.2.3 SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAM

Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas :

- a. Merumuskan kebijakan dalam rangka pemberian bantuan hukum dan pembinaan penyidik pegawai negeri;
- b. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, serta melaksanakan konsultasi dalam rangka penyelesaian sengketa-sengketa hukum pemerintah daerah dan hak asasi manusia;
- c. Menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk yang dibutuhkan dalam rangka mewakili pemerintah daerah/walikota dalam sidang-sidang penyelesaian perkara;



- d. Merumuskan kerjasama di bidang pemberian bantuan hukum dan penyelesaian perkara serta hak asasi manusia;
- e. Mengusulkan kepada pimpinan pengadaan konsultan hukum tetap bagi pemda daerah dan aparaturnya;
- f. Menyusun, mengolah dan mengkoordinasikan bahan-bahan untuk kepentingan konsultasi hukum bagi pimpinan dan aparat pemerintah daerah;
- g. Menyiapkan dan mengelola bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rangka menindaklanjuti putusan-putusan atas perkara/sengketa hukum yang ditetapkan oleh lembaga peradilan;
- h. Meregistrasi naskah-naskah dinas yang berkaitan dengan pemberian bantuan hukum dan penyelesaian perkara-perkara hukum di lingkungan pemerintah daerah;
- i. Menyiapkan, mengkoordinasikan dan mengolah bahan petunjuk dalam rangka peningkatan kemampuan aparat di bidang pemberian bantuan hukum dan peradilan tata usaha negara dan HAM;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang berhubungan dengan kegiatan penegakan Perda di lapangan;
- k. Mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) daerah;
- l. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- n. 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.

A.3.3 BAGIAN UMUM

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatausahaan pimpinan, Staf Ahli, kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta koordinasi dengan penunjang urusan Keuangan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bagian Umum;
 - b. Penyelenggaraan program kerja bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas subbagian;
 - d. Penyelenggaran evaluasi tugas subbagian; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

A.3.3.1 SUB BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA

Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan bimbingan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan perlengkapan bagi pimpinan dan anggota Sekretariat Daerah;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengadaan perlengkapan dan kebutuhan bagi Sekretariat Daerah;



- d. Menyiapkan bahan bimbingan dan petunjuk teknis pendistribusian barang;
- e. Menyiapkan bahan bimbingan teknis penyimpanan dan pemeliharaan barang;
- f. Pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan pimpinan Sekretariat Daerah, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- g. Menyiapkan bahan bimbingan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan Rumah tangga Sekretariat Daerah;
- h. Mengumpulkan bahan dan melaksanakan urusan pelayanan kebutuhan rumah tangga pimpinan daerah;
- i. Mengumpulkan bahan dan melaksanakan urusan menyiapkan bahan kebutuhan angkutan dan perawatan kendaraan dinas;
- j. Mengelola administrasi urusan tertentu;
- k. Pengajuan saran dan pertimbangan kepada kepala Bagian Umum mengenai langkah langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- l. 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.

A.3.3.2 SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF

AHLI

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, mempunyai tugas :

- a. Mengagenda surat masuk yang ditujukan kepada Bupati/Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah serta mengklasifikasikan menurut sifat dan tujuan;



- b. Menggandakan surat yang masuk dan surat keluar;
- c. Melaksanakan registrasi surat keluar yang ditandatangani oleh Bupati atau pejabat pelaksana berdasarkan kewenangan yang diberikan;
- d. Pengaturan tempat dan penyediaan segala sesuatu yang diperlukan bagi rapat-rapat dan pertemuan lainnya pada sekretariat daerah;
- e. Mempersiapkan undangan untuk acara pemerintah daerah;
- f. Memeriksa dan mengecek kartu kendali atau lembar pengantar surat menurut sifat dan klasifikasi;
- g. Mendistribusikan surat-surat yang memerlukan tindaklanjut oleh unit kerja terkait lingkup pemerintah kabupaten;
- h. Mendistribusikan surat yang telah ditandatangani Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah ke satuan kerja perangkat daerah sesegera mungkin;
- i. Mempersiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi pegawai/pejabat dalam lingkup Pemerintah Daerah serta perhitungan perjalanan dinas, baik dalam negeri maupun luar negeri;
- j. Mengurus dan pengiriman surat keluar wilayah kabupaten;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada kepala Bagian Umum mengenai langkah langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l. Melaksanakan pengaturan tempat dan penyediaan segala sesuatu yang diperlukan bagi rapat rapat dan pertemuan lainnya pada Sekretariat Daerah;
- m. Menerima, menghimpun memelihara dan mempelajari data tentang peraturan perundang-undangan pusat dan daerah;



- n. Mengurus dan pengiriman surat-surat sekretariat Daerah;
- o. Menyiapkan data untuk penyusunan bahan laporan kegiatan Sekretariat Daerah pada bidang pekerjaannya;
- p. Mengelola data dan bahan Sekretariat Daerah untuk bahan pemberitaan;
- q. Membantu secara administrasi tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati; dan
- r. 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.

A.3.3.3 SUB BAGIAN KEUANGAN

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Subbagian Keuangan;
- b. Membuat daftar usulan kegiatan;
- c. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- f. Melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- g. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- h. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan bupati;
- i. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;



- j. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- k. Melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- l. Mengevaluasi hasil program kerja;
- m. Membuat laporan hasil kegiatan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

A.3.3 BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

- (1) Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat, keprotokolan serta koordinasi urusan Komunikasi dan Informatika sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. Penyelenggaraan program kerja bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas subbagian;
 - d. Penyelenggaran evaluasi tugas subbagian; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



A.3.3.1 SUBBAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menjalankan fungsi manajemen kehumasan untuk menilai sikap dan opini publik;
- b. Melaksanakan identifikasi kebijaksanaan dan tata cara organisasi;
- c. Melaksanakan perencanaan kebijakan, program dan kegiatan komunikasi untuk memperoleh pengertian dan dukungan publik;
- d. Mencari, mengumpulkan, mengolah, memverifikasi data dan informasi;
- e. Menyusun program dan kegiatan kehumasan;
- f. Merencanakan dan menyusun anggaran kehumasan;
- g. Membuat standar operasional dan prosedur humas;
- h. Membentuk pusat pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- i. Menyebarluaskan informasi dan melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kehumasan;
- j. Menjalin hubungan kerja dengan pengelola Informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah kabupaten siak.
- k. Menjalin hubungan kerja dan koordinasi dengan lembaga kehumasan lainnya melalui forum koordinasi kehumasan;
- l. Menjalin hubungan dengan media;
- m. Memetakan dan monitoring isu strategis;
- n. Melakukan komunikasi persuasif dan negosiasi;
- o. Memberikan sosialisasi kepada elemen masyarakat;
- p. Menanggapi berita dan pendapat publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;



- q. Melaksanakan hubungan kemitraan dengan pemerintahan dan swasta;
- r. Melaksanakan forum diskusi;
- s. Memberikan hak jawab dan hak koreksi terhadap pemberitaan media massa;
- t. Melaksanakan konferensi atau jumpa pers;
- u. Menyusun materi ringkasan pemberitaan media massa;
- v. Menghimpun berita aktual harian pemberitaan media massa;
- w. Melaksanakan peliputan dan publikasi kegiatan internal dan eksternal lingkup Pemerintah Kabupaten Siak;
- x. Melakukan klasifikasi, penyimpanan dan pemeliharaan informasi dan dokumentasi;
- y. Menghimpun dan menyusun naskah sambutan dan pidato pimpinan;
- z. Mempublikasi kebijakan, program dan kegiatan internal dan eksternal;
- aa. Menulis, menyunting dan memproduksi informasi publik;
- bb. Menyusun dan mendistribusikan sajian berita dalam bentuk photo, video dan berbagai artikel untuk kebutuhan publik;
- cc. Membuat konsep dan menyusun materi informasi publik yang akan dipublikasikan melalui teknologi informasi lembaga kehumasan pemerintah; dan
- dd. 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.

A.3.3.2 SUB BAGIAN PROTOKOL

Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas :



- a. Menyusun pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan dibidang pelayanan tamu;
- b. Menata administrasi pelayanan tamu yang terkait dengan pengaturan keprotokolan;
- c. Menata pengaturan penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- d. Mempersiapkan penyenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- e. Pengkondisian dan pengaturan penerimaan tamu-tam, baik tamu daerah, tamu negara maupun tamu perwakilan negara-negara sahabat;
- f. Pengkondisian dan pengaturan persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayananan protokoler;
- g. Mengatur akomodasi, pengamanan dan acara tamu negara, daerah dan perwakilan negara sahabat dengan koordinasi kepada satuan kerja perangkat daerah atau instansi terkait;
- h. Melaksanakan pengaturan, penataan dan pengelolaan segala bentuk acara yang dilaksanakan dan atau diikuti oleh pemerintah daerahsesuai dengan aturan keprotokolan;
- i. Menyelenggarakan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- j. Melaksanakan pengaturan persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayananan protokoler;
- k. Melaksanakan pengaturan akomodasi, pengamanan acara tamu negara, daerah dan perwakilan negara sahabat dengan berkoordinasi kepada satuan kerja perangkat daerah atau instansi terkait;



1. Menyiapkan bahan penyusunan agenda kegiatan baik tentatif maupun definitif sesuai dengan kesepakatan daerah kabupaten/kota, propinsi pusat maupun mancanegara; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 14 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Siak, adapun kerangka struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Siak dapat dilihat pada **lampiran 1. Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Siak**. Susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Siak terdiri atas :

a. Sekretariat Daerah

b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, terdiri dari :
 - a) Subbagian Tata Pemerintahan;
 - b) Subbagian Bina Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Subbagian Toponimi dan Batas Wilayah.
2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Subbagian Bina Mental dan Keagamaan;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial.
3. Bagian Pertanahan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Pengukuran dan Pemetaan;
 - b) Subbagian Fasilitas Penyelesaian Pertanahan; dan
 - c) Subbagian Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak atas Tanah.

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

1. Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri dari :
 - a) Subbagian Produksi Daerah;
 - b) Subbagian Usaha Perekonomian; dan
 - c) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :



- a) Subbagian Kebijakan dan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian; dan
 - c) Subbagian Pelaporan.
3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
- a) Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa.

d. Asisten Administrasi Umum

1. Bagian Organisasi, terdiri dari :
- a) Subbagian Kelembagaan;
 - b) Subbagian Analisa Jabatan dan Aparatur; dan
 - c) Subbagian Tata Laksana.
2. Bagian Hukum, terdiri dari :
- a) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - b) Subbagian Dokumentasi Hukum; dan
 - c) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM.
3. Bagian Umum, terdiri dari :
- a) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - b) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
 - c) Subbagian Keuangan.
4. Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari :
- a) Subbagian Hubungan Masyarakat; dan
 - b) Subbagian Protokol;

e. 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 142 orang. Jumlah pegawai eselon II sebanyak 9 (sembilan) orang pegawai yaitu Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum, serta 5 Staf Ahli. Eselon III dan IV masing-masing sebanyak 8 orang dan 25 orang yaitu para kepala bagian, dan kepala subbagian di



lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Siak. Pelaksana sebanyak 100 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 dan Staf

No	Tingkatan Eselon	Jumlah
1.	Eselon II	9
2.	Eselon III	8
3.	Eselon IV	25
4.	Pelaksana	100
Jumlah Total		142

Sumber : Bagian Organisasi Sekretariat daerah Kabupaten Siak

Tabel 2.2 Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Tingkat Pendidikan Yang Ditamatkan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	S.3	2
2.	S.2	18
3.	S.1	61
4.	D.IV	3
5.	D.III	3
6.	D.II	0
7.	D.I	0
8.	SMA	50
9.	SLTP	3
10.	SD	2
Jumlah Total		142

Sumber : Bagian Organisasi Sekretariat daerah Kabupaten Siak

Dari seluruh jumlah pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Siak, sebanyak 2 orang (1,41%) memiliki pendidikan S3, yaitu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Pegawai yang memiliki pendidikan S2 sebanyak 18 orang (12,68%), yang memiliki pendidikan S1 sebanyak 61 orang (42,96%), yang



memiliki pendidikan D.IV sebanyak 3 orang (2,11%), yang memiliki pendidikan DIII sebanyak 3 orang (2,11%), yang memiliki pendidikan SMA sebanyak 50 orang (35,21%), yang memiliki pendidikan SLTP sebanyak 3 orang (2,11%) dan pegawai yang memiliki pendidikan SD sebanyak 2 orang (1,41%).

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana Sekretariat Daerah Kabupaten Siak yang ada saat ini seperti gedung kantor, ruang kerja, ruang rapat, meja dan kursi kerja, komputer dengan layanan akses internet, printer, proyektor, filling 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. Dikarenakan tersedianya sarana dan prasarana kerja akan menunjang keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Siak dalam mewujudkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Sekretariat Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016-2021.

Tabel 2.3 Daftar Aset Sekretariat Daerah

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Generating Set	12 unit	
2	Sepeda Motor	169 Unit	
3	Kendaraan roda Empat	186 Unit	
4	GPS	38 Unit	
5	P.C Unit/ Komputer PC	342 Unit	
6	Lemari	875 Unit	
7	Meja	959 Unit	
8	kursi	3695 Unit	
9	Printer	338 Unit	
10	AC	298 Unit	
11	UPS	111 Unit	
12	Leptop	135 Unit	

Sumber : Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
Sekretariat daerah Kabupaten Siak



2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Siak

Dalam melaksanakan Tugas pokok dan fungsinya untuk mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan oleh Bupati dan Wakil Bupati terpilih, maka Sekretariat Daerah beberapa Program yang akan diimplementasikan kedalam bentuk yang lebih nyata dan terarah berupa pembuatan Tujuan dan Sasaran-sasaran yang akan dicapai melalui rancangan Rencana Strategis (Renstra) untuk jangka menengah 2016-2021. Dimana Sumber Daya yang berhasil guna dan berdaya guna dapat didukung oleh sistem informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta hukum sehingga didalam rancangan starategis ini sudah tercakup semua dokumen perencanaan baik tahunan maupun lima tahunan kedepan. Untuk menjabarkan rancangan strategis tersebut maka dibuatkan dokumen SKPD setiap tahunnya, sehingga dapat diukur tingkat keberhasilannya.

Disamping itu aspek lain yang mendukung adalah Lingkungan Kerja yang cukup kondusif, dimana karena sifat kekeluargaan masih cukup kental, juga karena kondisi perkantoran yang berdekatan antara satu dinas/unit kerja dengan dinas/unit kerja lainnya, sehingga antar pegawai mudah saling mengenal satu dengan lainnya.

A. Pelayanan dibidang Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

1. Bagian Administrasi Pemerintahan

a) Jenis Pelayanan

Pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat.

b) Prosedur Pelayanan

Pengaduan masyarakat yang diterima oleh instansi pemerintah daerah yang disampaikan secara tertulis, maupun lisan, melalui telepon, sms baik surat maupun media elektronik secara jelas dan bertanggungjawab.

c) Persyaratan Pelayanan

Obyektifitas, bahwa kegiatan penanganan pengaduan masyarakat harus berdasarkan fakta atau bukti yang dapat dinilai berdasarkan kriteria tertentu yang di tetapkan. Koordinasi, bahwa kegiatan penanganan pengaduan masyarakat harus dilaksanakan kerja



sama yang baik antar pejabat yang berwenang dan terkait berdasarkan mekanisme, tata kerja dan prosedur yang berlaku, sehingga masalahnya dapat diselesaikan Sebagaimana mestinya. Efektivitas dan efesiensi, bahwa kegiatan penanganan pengaduan masyarakat harus dilaksanakan secara tepat sasaran, hemat tenaga, waktu dan biaya. Akuntabilitas, bahwa proses kegiatan penanganan pengaduan masyarakat dan tindak lanjutnya harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku.

Kerahasiaan, bahwa penanganan terhadap sesuatu pengaduan masyarakat dilakukan secara hati-hati dan dijaga kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Transparan, bahwa hasil kegiatan penanganan, pengaduan masyarakat diinformasikan berdasarkan mekanisme dan prosedur yang jelas dan terbuka, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tabel 2.4 Daftar Camat dan Kecamatan Terbaik Kab. Siak

No	Tahun	Camat	Kecamatan	Ket
1	2016	Syafrizal, S.Sos	Koto Gasib	
2	2015	Irwan Kurniawan, S.Sos .,MM	Sungai Mandau	
3	2014	Wan Saiful Efendi, S.Sos	Siak	
4	2013	Rahmawira,	Siak	
5	2012	Hadi Sanjoyo, S.Sos	Siak	

Sumber : Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat daerah Kabupaten Siak



Tabel 2.4 Nilai LPPD Kabupaten Siak Kab. Siak

No	Tahun	Peringkat		STATUS	Ket
		Nomor	Skor		
1	2017	46	3.1481	Sangat Tinggi	
2	2016	74	3.2401	Sangat Tinggi	
3	2015	43	3.2582	Sangat Tinggi	
4	2014	25	3.2381	Sangat Tinggi	
5	2013	19	3.1334	Sangat Tinggi	
6	2012	117	2.6652	Tinggi	

Sumber : Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat daerah Kabupaten Siak

2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

a) Jenis Pelayanan

1. Pemberian rekomendasi pemberi bantuan tempat ibadah yang ditujukan kepada Gubernur Riau maupun kepada Instansi yang lebih tinggi
2. Permohonan bantuan tempat ibadah kepada Bupati Siak

b) Prosedur Pelayanan

1. **Pemberian rekomendasi pemberi bantuan tempat ibadah yang ditujukan Kepada Gubernur Riau Kepada Instansi yang lebih tinggi :**

Proposal masuk ke Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, dilakukan pengecekan kembali kelengkapan persyaratan permohonan bantuan, proposal yang telah lengkap langsung dibuatkan rekomendasi untuk dimintakan tanda tangan Bupati Siak lewat Sekretariat Daerah kabupaten Siak.

2. **Permohonan bantuan tempat ibadah Kepada Bupati Siak:**

Proposal masuk ke Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, dilakukan pengecekan kembali kelengkapan persyaratan permohonan bantuan, proposal yang telah lengkap langsung dimintakan disposisi ke Bupati Siak dan akan diproses sesuai dengan disposisi Bupati Siak.



c) Persyaratan Pelayanan

1. Pemberian rekomendasi pemberi bantuan tempat ibadah yang ditujukan Kepada Gubernur Riau maupun Kepada Instansi yang lebih tinggi :

- > Surat permohonan rekomendasi Kepada Bupati Siak yang ditandatangani oleh panitia pembangunan rehab atau takmir/pengurus tempat ibadah.
- > Surat permohonan bantuan Kepada Instansi yang dituju, yang ditandatangani oleh panitia pembangunan rehab atau takmir/pengurus tempat ibadah.
- > Rekomendasi dari Kepala Kantor kementerian Agama Kabupaten Siak.
- > Rencana anggaran belanja untuk pembangunan atau rehab tempat ibadah yang ditandatangani oleh panitia.
- > Kontruksi gambar yang menjadi bentuk bangunan tempat ibadah yang akan dibangun/rehab.
- > Susunan panitia pembangunan/rehab atau takmir / pengurus tempat ibadah.
- > Sertifikat wakaf dan tanah tempat ibadah atau ikrar wakaf.

2. Permohonan bantuan tempat ibadah kepada Bupati Siak :

- > Surat permohonan bantuan Kepada Bupati Siak, yang ditandatangani oleh panitia pembangunan/rehab atau takmir/pengurus tempat ibadah dan mengetahui Kepala Desa setempat.
- > Rencana Anggaran Belanja untuk pembanguna/rehab tempat ibadah yang ditandatangani oleh panitia.
- > Kontruksi gambar yang menjadi bentuk bangunan tempat ibadah yang akan dibangun/rehab.
- > Susunan panitia pembangunan / rehab atau takmir / pengurus tempat ibadah.
- > Sertifikat wakaf dan tanah tempat ibadah atau ikrar wakaf.

**Tabel 2.5 Daftar Jamaah Haji Kabupaten Siak
Tahun 2012 - 2016**

NO	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2012	320 Orang	
2	2013	146 Orang	
3	2014	174 Orang	
4	2015	166 Orang	
5	2016	182 Orang	

Sumber : Bagian Administrasi Kesejahteraan Masyarakat Sekretariat daerah Kab. Siak

3. Bagian Pertanahan

a) Jenis Pelayanan

1. Pelayanan administratif bidang pertanahan
2. Pengkoordinasian bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan hak atas tanah;
3. Pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan hak atas tanah
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan hak atas tanah

Tabel 2.6 Realisasi Kegiatn Informasi Tanah Desa Kab. Siak

No	Nama Kegiatan	Tahun	Kecamatan	Desa	Ket
1	Buku Administrasi Tanah Desa Bandar Sungai	2010	Sabak Auh	1	
2	Informasi Tanah Desa	2011	Sabak Auh	1	
3	Informasi Tanah Desa	2012	Sabak Auh	4	
4	Informasi Tanah Desa	2012	Koto Gasib	2	
5	Informasi Tanah Desa dalam Menunjang Program Replanting Kebun Sawit	2013	Koto Gasib	2	
6	Informasi Tanah Desa Kecamatan Sabak Auh dan Kecamatan Bunga Raya	2013	Sabak Auh Bandar Sungai	2 3	
7	Informasi Tanah Desa		Tualang	2	
8	Informasi Tanah Desa		Koto Gasib	1	
9	Informasi Tanah Desa		Bunga Raya	2	
10	Informasi Tanah Desa		Bunga Raya	2	
11	Informasi Tanah Desa di Kec. Koto Gasib		Koto Gasib	1	
12	Informasi Tanah Desa di Kec. Bunga Raya		Bunga Raya	2	
13	Informasi Tanah Desa di Kec. Siak		Siak	2	
14	Informasi Tanah Desa di Kec. Tualang		Tualang	3	
15	Informasi Tanah Desa di Kec. Lubuk dalam		Lubuk dalam	1	
16	Informasi Tanah Desa di Kecamatan		Bunga Raya	1	
17	Informasi Tanah Desa di Kecamatan		Siak	2	
18	Informasi Tanah Desa di Kec. Tualang		Tualang	2	
19	Informasi Tanah Desa di Kec. Dayun		Dayun	2	
20	Informasi Tanah Desa di Kec. Tualang		Tualang	2	



Sumber : Bagian Pertanahan Sekretariat daerah Kabupaten Siak

B. Pelayanan Bidang Perekonomian dan Pembangunan

1. Bagian Administrasi Pembangunan

a) Jenis Pelayanan

1. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

b) Prosedur Pelayanan

1. LPSE :
Mengajukan surat permohonan pelelangan untuk diproses menggunakan LPSE

c) Persyaratan Pelayanan

1. LPSE :
Surat permohonan dari Kasatker ke LPSE. Proses LPSE diikuti oleh penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan sesuai dokumen yang ditentukan

Tabel 2.7 Data Paket Lelang 2012 - 2016

NO	TAHUN	JUMLAH PAKET	PAGU ANGGARAN	KETERANGAN
1	2016	199	408.013.021.390	Data di ambil dari pagu 50 jt s/d 1 milyar, 1 milyar s/d 10 milyar, dan nilai pagu 10 milyar ke atas
2	2015	482	1.073.357.600.769	
3	2014	721	820.689.591.960	
4	2013	562	772.252.164.721	
5	2012	212	339.606.818.050	

Sumber : Bagian LPSE Sekretariat daerah Kabupaten Siak

2. Bagian Adminstrasi Perekonomian

a) Jenis Pelayanan

1. Monitoring harga sembako
2. Program penyaluran beras untuk keluarga miskin (RASKIN)
3. Satuan kerja teknis bidang Ekonomi dan Pertanian
4. Pembinaan dan Pemberdayaan BUMD



b) Prosedur Pelayanan

1. Monitoring harga sembako

- a. Pelaporan harga sembako kepada Bakorwil Pekanbaru
- b. Monitoring harga sembako di pasaran

2. Program penyaluran beras untuk keluarga miskin (RAS KIN)

- a. Penetapan keputusan alokasi raskin
- b. Pembahasan juknis RASKIN
- c. Pembuatan Musdes
- d. Pengajuan SPA Raskin
- e. Penyelesaian Tunggakan Raskin

3. Satuan kerja teknis bidang Ekonomi dan Pertanian

Koordinasi dengan satker di bidang ekonomi dan pertanian

4. Pembinaan dan Pemberdayaan BUMD

- a. Menindak lanjuti disposisi ketua dewan pengawas BUMD dan badan pengawas BUMD.
- b. Penyelesaian Administrasi / pembinaan

c) Persyaratan Pelayanan

1. Monitoring harga sembako

- a. Laporan harga sembako di pasar Kecamatan dari petugas Kecamatan
- b. Adanya lonjakan harga

2. Program penyaluran beras untuk keluarga miskin (RAS KIN)

- a. Surat alokasi RTS penerima RASKIN, data dari BPS
- b. Adanya Pedum RASKIN dari pusat
- c. Pengiriman blanko musdes untuk diisi di tingkat desa sesuai RTS penerima raskin
- d. Surat permohonan ke bulog Sub Drivre Bengkalis, pembayaran raskin sudah lunas
- e. Adanya tunggakan yang belum dibayar, terhambatnya penyaluran raskin, adanya pengaduan penyimpangan keuangan raskin dari masyarakat



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIAK

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi

Penentuan rencana strategis 5 (lima) tahun mendatang masih terkait dengan tingkat pencapaian 5 (lima) tahun sebelumnya termasuk dalam program kegiatan serta dinamika perkembangan baik internal maupun eksternal sehingga akan sangat berperan dalam penyusunan rencana strategis lima tahun mendatang yang berdasarkan analisis sebagai berikut :

A. Kekuatan (Strength)

Kekuatan adalah situasi dan kemampuan yang bersifat positif yang memungkinkan organisasi memenuhi keuntungan strategi dalam mencapai visi dan misi.

Adapun kekuatan yang dimiliki Sekretariat Daerah Kabupaten Siak sebagai berikut :

1. Adanya Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 14 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Siak;
2. Adanya Peraturan Kepegawaian yang memberi peluang kepada pegawai untuk mengembangkan potensinya.
3. Adanya Standar Pelayanan Minimum (SPM) sebagai Pedoman operasional bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Siak dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya.

Standar pelayanan minimum merupakan acuan kerja yang harus dilakukan oleh unsur Sekretariat Daerah dalam melaksanakan fungsinya sebagai pengelola program. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan program harus mengacu kepada standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat, pemerintah daerah wajib untuk melakukannya. Adanya standar pelayanan minimum akan memudahkan dalam melaksanakan tugasnya, karena sudah memiliki arah yang jelas untuk pengelolaan program.

Adanya dukungan anggaran dari APBD untuk Sekretariat Daerah Kabupaten Siak dalam melaksanakan program-program kegiatan sesuai Tupoksi. Dukungan anggaran yang tersedia dalam organisasi merupakan hal terpenting untuk bergeraknya suatu organisasi. Dana yang tersedia dapat



dijadikan sebagai motivasi dalam menjalankan roda organisasi, juga dapat mengembangkan kemampuan sumberdaya manusia yang ada demi kemajuan organisasi. Maju mundurnya organisasi sangat tergantung pada anggaran yang dimiliki, apabila memiliki anggaran yang cukup akan memudahkan seorang pimpinan untuk menjalankan roda organisasi.

B. Kelemahan (Weakness)

Kelemahan adalah situasi dan faktor-faktor luar organisasi yang bersifat negative, yang menghambat organisasi mencapai atau mampu melampaui pencapaian visi dan misi.

Adapun kelemahan yang ada pada Sekretariat Daerah Kabupaten Siak yang menghambat dalam pencapaian tujuan organisasi adalah :

1. Kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia yang kurang memadai
Sumberdaya manusia penyelenggara program dapat dikatakan rendah karena tidak sesuainya jenjang pendidikan yang dimiliki dengan tugas yang diemban, sehingga hal ini akan mempengaruhi pelaksanaan pengelolaan program dan akan dapat menghambat tercapainya tujuan organisasi. Hitt, Ireland dan Hoskisson (2001) menyatakan bahwa sumberdaya manusia tersebut termasuk sumberdaya yang tidak berwujud, sebab sumberdaya tersebut sulit dipahami dan ditiru, dibeli atau diganti oleh orang lain, serta sumberdaya manusia dijadikan sebagai pondasi dari kapabilitas dan kompetensi inti organisasi. Sumberdaya Manusia adalah pengetahuan dan keahlian yang dimiliki oleh seluruh satuan kerja organisasi.
2. Tingkat Koordinasi yang masih lemah
3. Sarana dan Prasarana pendukung kerja kurang memadai
Sarana dan prasarana sangat menentukan untuk mencapai tujuan organisasi, apabila hal ini tidak terpenuhi akan dapat menghambat keberhasilan organisasi dalam mencapai Visi dan Misinya;
4. Penempatan pegawai yang belum sepenuhnya berdasarkan kompetensi dan disiplin ilmu
5. Kurangnya disiplin dan motivasi kerja pada sebagian pegawai
6. Terbatasnya Standar Operasional Prosedur ataupun pedoman-pedoman kerja.



C. 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.
4. Adanya kondisi lingkungan yang menunjang kegiatan pelayanan Administrasi pemerintahan.

D. 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.

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 diinginkan pada akhir periode perencanaan yang didalamnya berisi suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan, cita dan citra yang ingin diwujudkan, dibangun melalui proses refleksi dan proyeksi yang digali dari nilai-nilai luhur yang dianut oleh seluruh komponen stakeholders.

Berdasarkan kondisi masyarakat Kabupaten Siak saat ini, permasalahan dan tantangan yang dihadapi di masa depan, serta dengan memperhitungkan faktor strategis dan potensi yang dimiliki oleh masyarakat, pemangku kepentingan, serta Pemerintah Daerah, maka dalam pelaksanaan



pemerintahan dan pembangunan untuk periode 2016 - 2021, dicanangkan Visi Pembangunan Kabupaten Siak adalah sebagai berikut :

“Terwujudnya Kabupaten Siak Yang Maju Dan Sejahtera Dalam Lingkungan Masyarakat Yang Agamis Dan Berbudaya Melayu Serta Menjadi Kabupaten Siak Sebagai Tujuan Pariwisata di Sumatera”

Secara spesifik, penjabaran dari visi ini dirumuskan sebagai berikut :

1. Kabupaten Siak adalah seluruh lapisan masyarakat dan Pemerintah Kabupaten Siak yang berada di wilayah Kabupaten Siak.
2. Kabupaten Siak yang **Maju**, ditandai dengan tingginya tingkat pendidikan dan kesehatan masyarakat sehingga menjadi masyarakat yang memiliki daya saing yang tinggi.
3. Kabupaten Siak yang **Sejahtera** ditandai dengan adanya kemajuan, peningkatan pendapatan masyarakat untuk memenuhi kebutuhan dasar. Kondisi tersebut diukur berdasarkan peningkatan dalam Pendapatan per Kapita; Angka Kemiskinan; dan Indeks Pemenuhan Kebutuhan Dasar.
4. **Masyarakat yang Agamis dan Berbudaya Melayu**, ditandai dengan adanya kemajuan dan peningkatan dalam kehidupan beragama, Perwujudan masyarakat yang agamis dilakukan melalui implementasi nilai-nilai keislaman (sebagai agama mayoritas) dalam kehidupan kemasyarakatan dan sebagai landasan spiritual pembangunan daerah serta dengan mewujudkan budaya Melayu sebagai sarana kultural kehidupan kemasyarakatan.
5. **Kabupaten Siak sebagai Tujuan Pariwisata di Sumatra** ditandai dengan meningkatnya jumlah wisatawan yang datang ke Kabupaten Siak sehingga mengimbangi jumlah wisatawan yang datang ke destinasi pariwisata utama di pulau Sumatera.

3.2.2 Misi

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

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

1. Mewujudkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Sehat, Cerdas, Berakhlak, Beriman dan Bertaqwa serta Berbudaya Melayu.



2. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur Daerah yang Merata, Terutama Dikampung-Kampung serta Menerapkan Pembangunan yang Berwawasan Lingkungan.
3. Mewujudkan Perekonomian Daerah yang Mandiri dan Berdaya Saing Melalui Pembangunan dan Pengembangan Sektor Pertanian, Perkebunan, Perikanan dan Peternakan serta Sektor-Sektor Produktif Lainnya.
4. Mewujudkan Destinasi Pariwisata yang Berdaya Saing.
5. Mewujudkan Tata Kelola Kepemerintahan yang Baik dan Bersik serta Pelayanan yang Publik yang Prima.

3.2.3 Program

Program Sekretariat Daerah Kabupaten Siak adalah merupakan penjabaran dari program Pemerintah Kabupaten Siak yang ada didalam RPJMD dan dikembangkan menjadi rencana kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dijabarkan dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Siak tahun 2016 – 2021.

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

Sebagai SKPD yang melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di sektor kesekretariatan daerah, rencana strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Siak tahun 2016 – 2021 ini disusun dengan memperhatikan pula rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Riau dan Kementerian Dalam Negeri.

3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

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

Dalam menentukan isu-isu strategis pada Sekretariat Daerah Kabupaten Siak tahun 2016 – 2021 merujuk kepada RPJMD Kabupaten Siak tahun 2016 – 2021 dan berdasarkan evaluasi pelaksanaan program serta kegiatan terdahulu. Dari keadaan latar belakang didapatkan beberapa masalah yang mempengaruhi mutu, cakupan dan kualitas pelayanan masyarakat belum optimal oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Siak tahun 2016 – 2021 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

a. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran visi yang lebih spesifik dan terukur sebagai upaya mewujudkan visi dan misi pembangunan jangka menengah. Tujuan akan menggambarkan arah strategi organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin dicapai kedepan dengan mengarahkan perumusan sasaran tahunan, arah kebijakan, program maupun kegiatan. Tujuan yang merupakan penjabaran dari yang ingin diwujudkan disusun dengan mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Siak yaitu :

1. Tujuan Pertama : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah yang Baik dan Bersih;
2. Tujuan Kedua : Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kelembagaan Sekretariat Daerah;

b. 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.

Sasaran yang ingin dicapai dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Siak adalah :

1. Sasaran Pertama : Terwujudnya tata Kelola Pemerintah yang baik dan Bersih;
2. Sasaran Kedua : Meningkatnya Sekretariat Daerah yang Profesional, Berintegritas dan Koordinatif;

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



Tabel 4.1

TUJUAN DAN SASARAN

TUJUAN	SASARAN
1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah yang Baik dan Bersih	1. Terwujudnya tata Kelola Pemerintah yang baik dan Bersih
2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kelembagaan Sekretariat Daerah	2. Meningkatnya 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

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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA
1. Terwujudnya tata Kelola Pemerintah yang baik dan Bersih	1. Hasil Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Sekretariat Daerah 2. Hasil Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD)
2. Meningkatnya Sekretariat Daerah yang Profesional, Berintegritas dan Koordinatif.	Indeks Kepuasan Masyarakat



Untuk menggambarkan hasil yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Siak sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, diperlukan data dan informasi yang relevan dengan hasil yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Siak secara memadai, **serta menetapkan target kinerja tujuan dan sasaran yang optimal dan terukur (kuantitatif maupun kualitatif)** serta merencanakan tahapan pencapaian dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan kemampuan, dengan demikian Sekretariat Daerah Kabupaten Siak sedang merencanakan keberhasilan bukan merencanakan kegagalan. Uraian tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Siak pada periode Tahun 2016-2021, secara rinci diuraikan pada **Lampiran II Tabel 4.3 Tujuan, Sasaran Dan Indikator Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 – 2021**



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 mengimplementasikan 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.

Memperhatikan hal tersebut di atas, strategi yang dilakukan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran di atas adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dalam mengkoordinasikan dalam perumusan kebijakan daerah;
- b. Menyusun rencana dan merumuskan pengembangan dan pembinaan hukum serta peraturan perundang-undangan;
- c. Meningkatkan dukungan sarana dan prasarana penyelenggaraan pemerintah daerah.



Dalam rangka pencapaian tujuan, akan ditempuh dengan upaya kebijakan yang merupakan arah yang diambil oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Siak dalam menentukan bentuk konfigurasi program dan kegiatan sebagai upaya pencapaian tujuan.

Adapun kebijakan-kebijakan tersebut meliputi :

- a. Pembinaan dan pengawasan tugas-tugas dinas, lembaga teknis daerah;
- b. Desentralisasi urusan wajib dan urusan pilihan serta model perencanaan dari bawah yang serasi dengan model perencanaan daerah;
- c. Standarisasi administrasi pemerintahan dan standarisasi kualitas pelayanan publik;
- d. Menindak lanjuti regulasi aturan pemerintah pusat.

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah yang Baik dan Bersih	Terwujudnya tata Kelola Pemerintah yang baik dan Bersih	Peningkatan Kualitas Tata Kelola Pemerintah Daerah	Menguatkan Kelembagaan dan Manajemen Pemerintah
2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kelembagaan Sekretariat Daerah	Meningkatnya Sekretariat Daerah yang Profesional, Berintegritas dan Koordinatif	Peningkatan Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi	Meningkatkan Kapasitas dan Mengembangkan karir ASN dan Kelembagaan OPD



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

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 2016–2021 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 2016-2021 sebagaimana tertuang pada **Lampiran 3. Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 - 2021.**



BAB VII

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

6.1 Indikator Kinerja.

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, Sekretariat Daerah Kabupaten Siak menetapkan beberapa indikator kinerja yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun sebagai penjabaran dari Indikator Kinerja Utama (IKU) yang tertuang dalam RPJMD. Target pencapaian kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan, merupakan suatu bentuk kontrak kerja SKPD dengan pemerintah. SKPD akan mempertanggungjawabkannya kepada pemerintah setiap tahun melalui dokumen LAKIP tahunan dan LAKIP lima tahunan akhir masa jabatan Kepala Daerah.

Indikator Kinerja merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai antara pimpinan instansi pemerintah / unit kerja yang menerima kinerja dengan pihak yang memberikan kinerja. Dengan demikian, penetapan kinerja ini merupakan suatu janji kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah kepada atasan langsungnya. Penetapan kinerja ini akan menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh suatu instansi pemerintah / unit kerja dalam suatu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

Penyusunan penetapan kinerja ini dimulai dengan merumuskan RENSTRA yang merupakan rencana jangka menengah (lima tahunan) yang dilanjutkan dengan menjabarkan rencana lima tahunan tersebut kedalam rencana kinerja tahunan. Berdasarkan rencana kinerja tahunan tersebut, maka diajukan dan disetujui anggaran yang dibutuhkan untuk membiayai rencana tahunan tersebut. Berdasarkan rencana kinerja tahunan yang telah disetujui anggarannya, maka ditetapkan suatu penetapan kinerja yang merupakan kesanggupan dari penerima mandat untuk mewujudkan kinerja seperti yang telah direncanakan.

Tujuan penetapan indikator kinerja adalah untuk :

1. Memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik.



2. Memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas.

Secara rinci terkait program/kegiatan dan indikator kinerja di setiap Bagian di Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Siak dapat diuraikan melalui **lampiran 4. Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Siak yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Siak Tahun 2016-2021.**

Demikian Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016-2021 ini disusun dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Siak setiap tahun selama kurun waktu 5 (lima) Tahun.



BAB VII

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

6.1 Indikator Kinerja.

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, Sekretariat Daerah Kabupaten Siak menetapkan beberapa indikator kinerja yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun sebagai penjabaran dari Indikator Kinerja Utama (IKU) yang tertuang dalam RPJMD. Target pencapaian kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan, merupakan suatu bentuk kontrak kerja SKPD dengan pemerintah. SKPD akan mempertanggungjawabkannya kepada pemerintah setiap tahun melalui dokumen LAKIP tahunan dan LAKIP lima tahunan akhir masa jabatan Kepala Daerah.

Indikator Kinerja merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai antara pimpinan instansi pemerintah / unit kerja yang menerima kinerja dengan pihak yang memberikan kinerja. Dengan demikian, penetapan kinerja ini merupakan suatu janji kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah kepada atasan langsungnya. Penetapan kinerja ini akan menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh suatu instansi pemerintah / unit kerja dalam suatu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

Penyusunan penetapan kinerja ini dimulai dengan merumuskan RENSTRA yang merupakan rencana jangka menengah (lima tahunan) yang dilanjutkan dengan menjabarkan rencana lima tahunan tersebut kedalam rencana kinerja tahunan. Berdasarkan rencana kinerja tahunan tersebut, maka diajukan dan disetujui anggaran yang dibutuhkan untuk membiayai rencana tahunan tersebut. Berdasarkan rencana kinerja tahunan yang telah disetujui anggarannya, maka ditetapkan suatu penetapan kinerja yang merupakan kesanggupan dari penerima mandat untuk mewujudkan kinerja seperti yang telah direncanakan.

Tujuan penetapan indikator kinerja adalah untuk :

1. Memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik.



2. Memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas.

Secara rinci terkait program/kegiatan dan indikator kinerja di setiap Bagian di Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Siak dapat diuraikan melalui **lampiran 4. Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Siak yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Siak Tahun 2016-2021.**

Demikian Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016-2021 ini disusun dan ditetapkan untuk menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Siak setiap tahun selama kurun waktu 5 (lima) Tahun.

BAB VIII

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

Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016-2021 merupakan dokumen perencanaan periode 5 (lima) tahunan yang memuat perubahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Siak serta disusun dengan memperhitungkan seluruh potensi dan kebutuhan (kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan).

Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016-2021 merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Siak Tahun 2016-2021 dan menjadi 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, Perubahan 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 Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016-2021 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
Tanggal : Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIAK**

Drs. H. D. S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP.19600125 198903 1 004