



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

**PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 46 TAHUN 2022**

TENTANG

**RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIAK
TAHUN 2021-2026**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 123 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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2021-2026;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6323);
10. 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);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 1312);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Siak Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2013 Nomor 05);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2022 Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Siak Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2021-2026.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak.

2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sitem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Siak.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebgai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Siak.
8. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah Dokumen Perencanaan Daerah untuk periode 25 (dua puluh lima) tahun.
9. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk priode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan kepala daerah.
10. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah Rencana Pembangunan Tahunan Daerah dalam bentuk dokumen Pernencanaan Daerah untuk priode 1 (satu) tahun.
11. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah Dokumen Perencanaan perangkat daerah untuk priode 5 (lima) tahun.
12. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah untuk kurun waktu 1 (satu) tahun.

BAB II

FUNGSI RENSTRA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2021-2026

Pasal 2

- (1) Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen Perencanaan Perangkat Daerah untuk priode 5 (lima) tahun terhitung mulai tahun 2022 dan berakhir pada tahun 2026.

- (2) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 memuat tujuan, sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pembangunan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (3) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berpedoman pada RPJMD Tahun 2021-2026.
- (4) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai landasan penyusunan Renja Perangkat Daerah Tahun 2022 sampai dengan Tahun 2026.

BAB III

SISTEMATIKA RENSTRA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2021-2026

Pasal 3

- (1) Sistematika Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 sebagai berikut :
 - a. BAB I : PENDAHULUAN.
 - b. BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.
 - c. BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.
 - d. BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN.
 - e. BAB V : STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN.
 - f. BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.
 - g. BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.
 - h. BAB VIII : PENUTUP.
- (2) Penjabaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Pasal 4

- (1) Perubahan Renstra Perangkat Daerah dapat dilakukan apabila terdapat Perubahan atas Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Siak Tahun 2021-2026.
- (2) Dalam hal RPJMD tidak berubah maka Renstra Perangkat Daerah dapat disesuaikan pada pencapaian target output, nomenklatur output, jumlah output, target program, target kegiatan dan target sasaran.

- (3) Dalam hal terjadi perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetapi tidak merubah target akhir pencapaian sasaran dan program Perangkat Daerah, maka perubahan tersebut dilakukan pada pembahasan perencanaan tahunan yang termuat pada RKPD dan Renja Perangkat Daerah.
- (4) Perubahan yang dimaksud pada ayat (3) tidak perlu diikuti dengan perubahan atas Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

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 21 Januari 2022

BUPATI SIAK,

ALFEDRI

Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 21 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

Drs. H. ARFAN USMAN, M.Pd
Pembina Utama Madya
NIP. 19650205 198903 1 022

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2022 NOMOR 46



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2021-2026



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SIAK**



KATA PENGANTAR

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

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

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

Siak Sri Indrapura, 10 Januari 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIAK**

Drs. H. ARFAN USMAN, M. Pd
Pembina Utama Madya
NIP. 19650205 198903 1 022

DAFTAR ISI

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

LAMPIRAN- LAMPIRAN

1. Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2021-2026.
2. Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Siak yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Siak Tahun 2021-2026.



BAB I

P E N D A H U L U A N

1.1. Latar Belakang

Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah serta Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya telah mengamanatkan bagi Pemerintah Daerah untuk menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Penyusunan RPJMD dimaksudkan untuk menjabarkan visi, misi kepala daerah yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, pembangunan daerah dan keuangan daerah. Selanjutnya RPJMD menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah berupa dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun yang di dalamnya memuat visi, misi tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas fungsi masing-masing SKPD.

Dengan latar belakang untuk melaksanakan peraturan perundangan-undangan serta menjabarkan visi, misi tujuan, strategi, kebijakan program dan kegiatan yang menjadi agenda pembangunan Bupati Siak tahun 2021-2026 dan dalam rangka menjamin adanya konsistensi dan sinkronisasi dengan dokumen perencanaan pembangunan yang lebih tinggi, Renstra Sekretariat Daerah tahun 2021-2026 disusun sebagai kontribusi aktif dalam pelaksanaan pembangunan di Pemerintah Kabupaten Siak serta akan menjadi acuan dalam menyusun Rencana Kerja



(Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Siak pada setiap tahunnya selama lima tahun kedepan.

1.2. Landasan Hukum

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

- a. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- e. Peraturan Pemerintah nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesta Tahun 2018 Nomor 2);



- f. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- g. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 1312);
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 Tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 nomor 1447);
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020



Nomor 245);

- n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
- o. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodedikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- p. Peraturan Daerah Provinsi Riau nomor 3 tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Riau Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 Nomor 3);
- q. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 7 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Siak tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2013 Nomor 5); dan
- r. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak tahun 2016 Nomor
- s. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Siak;
- t. Peraturan Bupati Siak Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat 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 2021-2026 adalah menyediakan dokumen perencanaan komprehensif lima tahunan, yang akan digunakan sebagai acuan dalam :

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

1.4. Sistematika Penulisan

Adapun rumusan rancangan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2021–2026 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. TUJUAN DAN SASARAN

BAB V. STRATEGI DAN KEBIJAKAN.

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



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

7.1 Indikator Kinerja.

BAB VIII. PENUTUP



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

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

Sesuai dengan Peraturan Bupati Siak Nomor 111 Tahun 2020 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Siak menyatakan bahwa Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

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

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

2.1.1 ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

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



kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

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

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

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengkoordinasi:

2.1.1.1 BAGIAN TATA PEMERINTAHAN DAN KERJA SAMA

- (1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat



Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan fasilitasi kerja sama.

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

2.1.1.2 BAGIAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN DAN FASILITASI PERTANAHAN

- (1) Kepala Bagian Administrasi Kewilayahan dan Fasilitasi Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di



bidang administrasi kewilayahan dan urusan pemerintahan bidang pertanahan.

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

2.1.1.3 BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:



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

2.1.1.4 BAGIAN HUKUM

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;



- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

2.1.2 ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

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



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

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengkoordinasi:

2.1.2.1 BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

- (1) Kepala Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan



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

2.1.2.2 BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



2.1.2.3 BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

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



kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

2.1.3 ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

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

Asisten Administrasi Umum mengkoordinasi:

2.1.3.1 BAGIAN UMUM

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



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

2.1.3.2 BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;



- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

2.1.3.3 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.

2.1.3.4 BAGIAN ORGANISASI

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



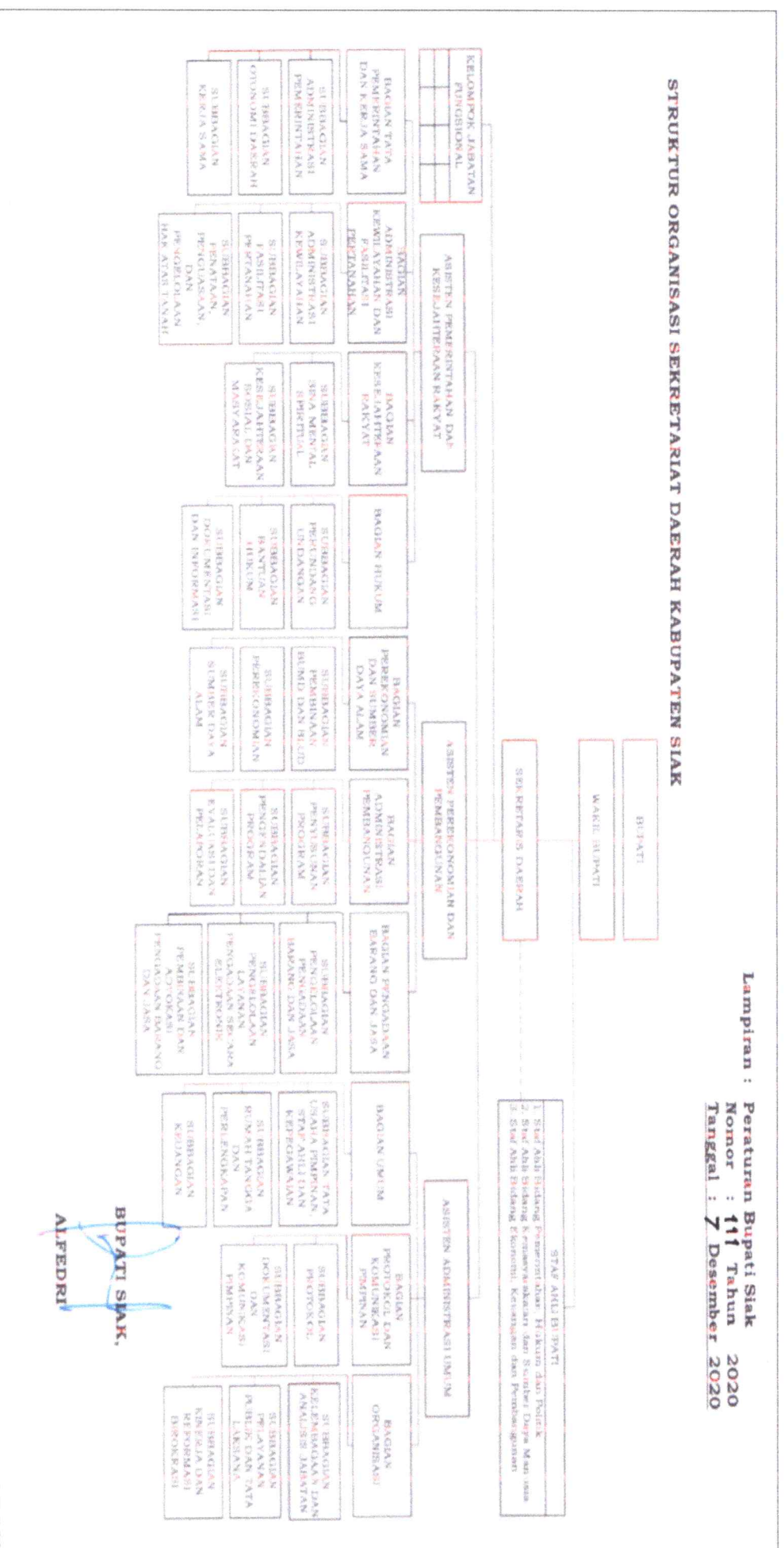
kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Siak, adapun kerangka struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Siak dapat dilihat pada **Bagan Struktur Organisasi berikut** ini

Gambar 2.1

STRUKTUR ORGANISASI 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 Fasilitasi 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 Kabuapten 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 10 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	7
2.	Eselon III	10
3.	Eselon IV	28
4.	Pelaksana	95
Jumlah Total		140

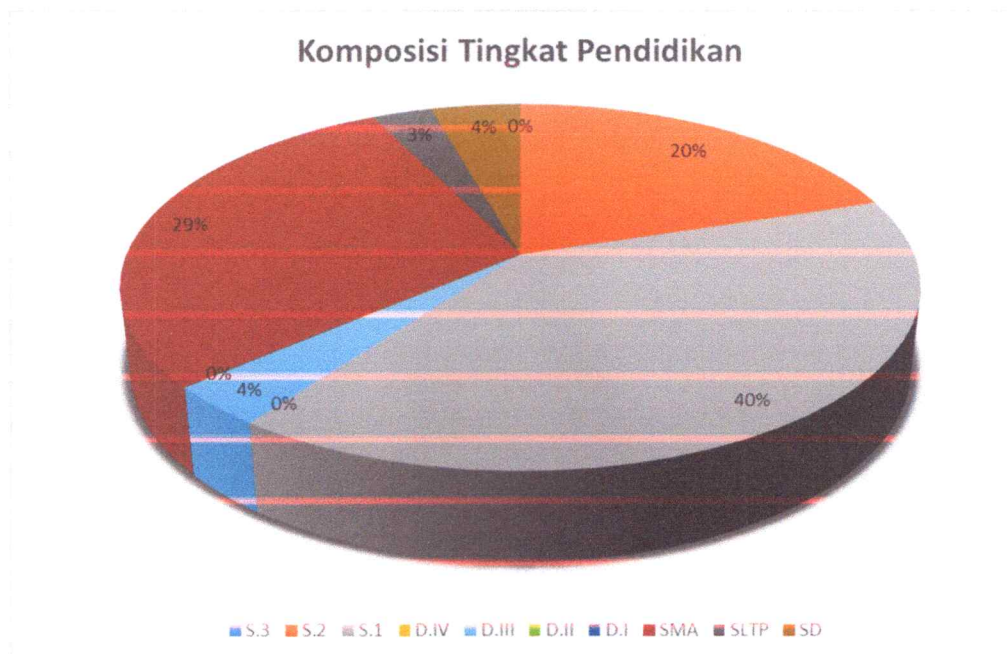
Sumber : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak

Tabel 2.2 Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Tingkat Pendidikan Yang Ditamatkan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	S.3	-
2.	S.2	28
3.	S.1	56
4.	D.IV	-
5.	D.III	5
6.	D.II	0
7.	D.I	0
8.	SMA	41
9.	SLTP	2
10.	SD	6
Jumlah Total		140

Sumber : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Siak

Gambar 2.2
Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan



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

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana Sekretariat Daerah Kabupaten Siak yang ada saat ini berupa gedung kantor, ruang kerja, ruang rapat, meja dan kursi kerja, komputer dengan layanan akses internet, printer, proyektor, 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. Gambaran secara lengkap tentang kondisi Sarana dan Prasarana pada Sekretariat Daerah Kota Madiun Kota Madiun seperti pada tabel berikut ini :

Tabel 2.3 Daftar Aset Sekretariat Daerah

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

Sumber : Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Siak



2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Siak

Jenis pelayanan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Siak sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Sekretariat Daerah Kabupaten Siak berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 14 Tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Siak dan Peraturan Bupati Bandung Nomor 50 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Siak adalah sebagai berikut:

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



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

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



Tabel. 2.5

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Siak

URAIAN	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Sekretariat Daerah Kabupaten Siak	65.173.849.280,00	65.840.420.600,00	68.813.931.516,00	49.043.118.167,00	60.973.882.477,00	57.350.975.601	60.175.435.019	63.865.246.058	45.495.986.184	0	88%	91%	93%	93%	0	-0,02%	-0,06%
Pertanahan	1.417.274.467,00	1.005.940.000,00	974.500.000,00	880.265.000,00	1.429.400.000,00	1.358.648.769	967.856.720	904.955.000	852.232.680,00	0	96%	96%	93%	97%	0	0,0027%	-0,16%



2.4 Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD

A. Tantangan (Threats)

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

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

B. Peluang (Opportunities)

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

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



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

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

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi SKPD adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi SKPD di masa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

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 :

3.1.1. 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 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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 Atau pun 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.

3.1.4. Tantangan (Threats)

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

dan misi. Adapun tantangan yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Siak adalah sebagai berikut :

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.

Dari uraian kekuatan (strength), kelemahan (weakness), peluang (opportunity) dan tantangan (threats) diatas dapat digambarkan diagram SWOT sebagai berikut :

Gambar 3.1
Analisa SWOT Sekretariat Daerah Kabupaten Siak





Analisa SWOT diatas menggambarkan kekuatan dan kelemahan sumberdaya yang dimiliki serta permasalahan dan hambatan dalam penyelesaian masalah yang ada pada Sekretariat Daerah Kabupaten Siak. Hal-hal tersebut menjadi bahan pengambilan keputusan dan kebijakan di lingkungan Sekretaris Daerah terkait perencanaan dan penganggaran.

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 2021 - 2026, dicanangkan Visi Pembangunan Kabupaten Siak adalah sebagai berikut :

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

3.2.2 Misi

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

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 2021 – 2026 adalah sebagai berikut :

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

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

Sebagai SKPD yang melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di sektor kesekretariatan daerah, rencana strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Siak tahun 2021 – 2026 ini disusun dengan memperhatikan



pula rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Riau dan Kementerian Dalam Negeri.

3.4 Telahaan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

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

Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Siak Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Siak memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksana urusan Pemerintah Daerah dan penunjang urusan Pemerintah Daerah serta pelayanan administrasi.
2. Sekretaris Daerah dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana urusan Pemerintah Daerah dan penunjang urusan Pemerintah Daerah serta pelayanan administrasi;



- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya;

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

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

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

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

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



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



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Siak

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

4.1.1 Tujuan

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

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

4.1.1 Sasaran

Sasaran menggambarkan hasil yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan. Sasaran akan



memberikan fokus pada penyusunan kegiatan bersifat spesifik, terinci dapat diukur dan dapat dicapai.

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

Tabel 4.1

TUJUAN DAN SASARAN

TUJUAN	SASARAN
1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah yang Baik dan Bersih	1. Terwujudnya tata Kelola Pemerintah yang baik dan Bersih
2. Mewujudkan Pelayanan Sekretariat Daerah yang Profesional, Berintegritas dan Koordinatif	2. Terwujudnya Pelayanan Sekretariat Daerah yang Profesional, Berintegritas dan Koordinatif

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



Tabel 4.2

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

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

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 2021-2026, secara rinci diuraikan dalam tabel berikut ini :



Tabel 4.3

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

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-					
					2022	2023	2024	2025	2026	
1.	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah yang Baik dan Bersih	Terwujudnya tata Kelola Pemerintah yang baik dan Bersih	Hasil Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD)	Nilai EKPPD	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	
2.	Mewujudkan Pelayanan Sekretariat Daerah yang Profesional, Berintegritas dan Koordinatif	Terwujudnya Pelayanan Sekretariat Daerah yang Profesional, Berintegritas dan Koordinatif	Persentase pelayanan Sekretariat Daerah kepada pimpinan (Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, dan Asisten)	Persen	100	100	100	100	100	
					Persentase pengadaan barang/jasa yang terealisasi	Persen	100	100	100	100
					Persentase OPD yang melaporkan progres keuangan dan fisik tepat waktu	Persen	100	100	100	100



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.

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



Tabel 5.1

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

Visi : Terwujudnya Kabupaten Siak yang Amanah, Sejahtera dan Lestari Dalam Lingkungan Masyarakat yang Agamis dan Berbudaya Melayu				
Misi 1 : Mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang amanah melalui penerapan E- Government.				
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan	Bagian
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah yang Baik dan Bersih	Terwujudnya tata Kelola Pemerintah yang baik dan Bersih	Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tepat waktu	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama
		Meningkatkan kerjasama antar daerah	Peningkatan Kerjasama antar daerah	Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama
		Meningkatkan koordinasi dengan OPD guna mendapatkan data kelembagaan, ketata-laksanaan dan pengembangan kinerja yang valid	Peningkatan koordinasi yang telah dilaksanakan dengan seluruh OPD	Bagian Organisasi
		Penyusunan pedoman pelaksanaan akuntabilitas kinerja	Desk/asistensi tentang dokumen AKIP	Bagian Organisasi
		Meningkatkan pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan yang dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas	Penyusunan produk hukum daerah yang kapabel dengan mengedepankan kepastian hukum, supremasi hukum dan HAM yang berkeadilan, berpihak pada masyarakat.	Bagian Hukum



**Rencana Strategis Sekretariat Daerah
Kabupaten Siak Tahun 2021-2026**

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan	Bagian
Mewujudkan Pelayanan Sekretariat Daerah yang Profesional, Berintegritas dan Koordinatif	Terwujudnya Pelayanan Sekretariat Daerah yang Profesional, Berintegritas dan Koordinatif	Meningkatkan pengkajian peraturan perundang-undangan	Kajian peraturan perundang-undangan	Bagian Hukum
		Meningkatkan monitoring dan evaluasi pertumbuhan ekonomi	Peningkatan monitoring dan evaluasi kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian serta perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Bagian Perekonomian dan SDA
		Meningkatkan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan terkait sumber daya alam	Peningkatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan terkait sumber daya alam	Bagian Perekonomian dan SDA
		Menyediakan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai	Penyediaan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai	Bagian Umum
		Menata standar pelayanan Kerumahtanggaan pimpinan	Peningkatan standar pelayanan Kerumahtanggaan pimpinan	Bagian Umum
		Menata standar keprotokolan dan Komunikasi terhadap pimpinan	Peningkatan Standar keprotokolan dan komunikasi terhadap pimpinan.	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
		Meningkatkan penyelesaian sengketa tanah dan masalah ganti kerugian dan santunan tanah	Peningkatan penyelesaian sengketa tanah dan masalah ganti kerugian dan santunan tanah	Bagian Administrasi Kewilayahan dan Fasilitas Pertanahan
		Menata standar pelayanan dan administrasi pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa	Penataan standar pelayanan dan administrasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Bagian Pengadaan Barang
				Jasa



**Rencana Strategis Sekretariat Daerah
Kabupaten Siak Tahun 2021-2026**

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



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

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



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAN BIDANG URUSAN

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 2. Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Siak yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Siak Tahun 2021-2026.**

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



BAB VIII

PENUTUP

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Siak Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Siak Tahun 2021-2026 dan menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Sekretariat Daerah yang menjadi dokumen perencanaan tahunan sebagai penjabaran dari Renstra Sekretariat Daerah.

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

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

Ditetapkan di : Siak Sri Indrapura
Tanggal : 16 Januari 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIAK**

Drs. H. ARFAN USMAN, M. Pd
Pembina Utama Madya
NIP. 19650205 198903 1 022

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4.01.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Terselangnya Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	Paket	52	52	858.373.900	52	944.312.900	52	1.038.632.419	52	1.142.491.461	52	1.256.745.227	52	5.240.458.497	Bagian Umum
4.01.01.2.06.09	Pengelolaan Ruang Koordinat dan Komunitas SDQ	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinat dan Komunitas SDQ	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinat dan Komunitas SDQ	Laporan	299	765	2.600.000.000	299	2.660.000.000	299	3.146.000.000	299	3.460.000.000	299	3.806.660.000	299	15.873.260.000	Bagian Umum
4.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Pemungut Urusan Pemertintah Daerah	Cakupan Pengadaan Barang Milik Daerah Pemungut Urusan Pemertintah Daerah	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang disediakan	Persentase	100	100	9.024.387.500	100	7.281.124.250	100	7.999.348.875	100	8.789.213.763	100	9.658.412.139	100	42.756.458.576	Bagian Umum
4.01.01.2.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Terselangnya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang disediakan	Unit	7	4	1.803.160.000	3	1.983.476.000	3	2.181.822.600	3	2.400.005.960	3	2.640.006.556	3	11.008.472.116	Bagian Umum
4.01.01.2.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Terselangnya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang disediakan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang disediakan	Unit	7	4	1.648.950.000	2	1.813.885.000	2	1.994.503.500	2	2.193.953.860	2	2.413.349.235	2	10.063.341.385	Bagian Umum
4.01.01.2.07.05	Pengadaan Mebel	Terselangnya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang disediakan	Paket	187	189	326.877.500	15	359.565.250	15	395.531.775	15	435.073.953	15	475.581.348	15	1.995.619.825	Bagian Umum
4.01.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terselangnya Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	Unit	190	94	750.000.000	20	825.000.000	20	907.500.000	20	998.250.000	20	1.098.075.000	20	4.578.825.000	Bagian Umum
4.01.01.2.07.09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terselangnya Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang disediakan	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang disediakan	Unit	-	1	2.000.000.000	1	2.200.000.000	1	2.420.000.000	1	2.662.000.000	1	2.928.200.000	1	12.210.200.000	Bagian Umum
4.01.01.2.07.10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terselangnya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang disediakan	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang disediakan	Unit	-	0	-	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	200.000.000	Bagian Umum
4.01.01.2.07.11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang disediakan	Unit	2	3	2.500.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	2.780.000.000	Bagian Umum
4.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Pemungut Urusan Pemertintahan Daerah	Cakupan Penyediaan Jasa Pemungut Urusan Pemertintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Regenerasi	persentase	100	100	17.698.591.200	100	17.698.591.200	100	17.698.591.200	100	17.698.591.200	100	17.698.591.200	100	88.492.956.000	Bagian Umum
4.01.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Regenerasi	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Regenerasi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Regenerasi	Laporan	4650	4650	48.325.000	4650	48.325.000	4650	48.325.000	4650	48.325.000	4650	48.325.000	4650	241.625.000	Bagian Umum
4.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Terselangnya Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Laporan	41	42	5.479.328.900	41	5.479.328.900	41	5.479.328.900	41	5.479.328.900	41	5.479.328.900	41	27.396.444.000	Bagian Umum
4.01.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Perawatan dan Perengkapan Kantor	Terselangnya Jasa Perawatan dan Perengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Perawatan dan Perengkapan Kantor yang disediakan	Laporan	52	52	2.416.815.900	52	2.416.815.900	52	2.416.815.900	52	2.416.815.900	52	2.416.815.900	52	12.084.079.000	Bagian Umum
4.01.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terselangnya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Pelayanan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	Laporan	306	308	9.754.121.400	304	9.754.121.400	304	9.754.121.400	304	9.754.121.400	304	9.754.121.400	304	48.776.667.000	Bagian Umum
4.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemungut Urusan Pemertintahan Daerah	Cakupan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemungut Urusan Pemertintahan Daerah	Jumlah Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemungut Urusan Pemertintahan Daerah	Persentase	100	100	7.554.349.800	100	5.625.634.800	100	5.625.634.800	100	5.625.634.800	100	5.625.634.800	100	30.036.889.000	Bagian Umum
4.01.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Terselangnya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang disediakan	Unit	10	10	634.220.200.000	10	709.220.200	10	709.220.200	10	709.220.200	10	709.220.200	10	3.471.101.000	Bagian Umum
4.01.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perlakuan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Terselangnya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perlakuan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang disediakan	Unit	40	40	1.516.672.200	40	1.516.672.200	40	1.516.672.200	40	1.516.672.200	40	1.516.672.200	40	7.583.61.000	Bagian Umum
4.01.01.2.09.05	Pemeliharaan Mebel	Terlaksananya Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang disediakan	Unit	64	25	47.200.000	10	47.200.000	10	47.200.000	10	47.200.000	10	47.200.000	10	236.000.000	Bagian Umum
4.01.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	Unit	20	28	1.037.15.000	28	850.000.000	28	850.000.000	28	850.000.000	28	850.000.000	28	4.433.15.000	Bagian Umum
4.01.01.2.09.09	Pemeliharaan Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang disediakan	Unit	8	4	1.750.000.000	1	250.000.000	1	250.000.000	1	250.000.000	1	250.000.000	1	2.750.000.000	Bagian Umum
4.01.01.2.09.10	Pemeliharaan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang disediakan	Unit	4	2	500.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	1	1.300.000.000	Bagian Umum
4.01.01.2.09.11	Pemeliharaan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang disediakan	Unit	8	10	2.052.462.400	8	2.052.462.400	8	2.052.462.400	8	2.052.462.400	8	2.052.462.400	8	10.262.313.000	Bagian Umum
4.01.01.2.11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terselangnya Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang disediakan	Persentase	100	100	4.410.948.150	100	4.389.694.150	100	4.389.694.150	100	4.389.694.150	100	4.412.367.750	100	21.974.298.350	Bagian Umum
4.01.01.2.11.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terselangnya Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang disediakan	Orang/Blau	2	2	2.879.902.750	2	2.840.583.750	2	2.840.583.750	2	2.840.583.750	2	2.840.583.750	2	14.202.237.750	Bagian Umum
4.01.01.2.11.02	Penyediaan Pakatan Dinas dan Atribut Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terselangnya Pakatan Dinas dan Atribut Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakatan Dinas dan Atribut Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang disediakan	Paket	31	11	119.151.000	10	90.577.400	10	90.577.400	10	90.577.400	13	119.151.000	13	510.054.200	Bagian Umum
4.01.01.2.11.03	Pelembagaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terselangnya Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang disediakan	Orang	2	2	32.000.000	2	32.000.000	2	32.000.000	2	32.000.000	2	32.000.000	2	160.000.000	Bagian Umum
4.01.01.2.11.04	Penyediaan Dana Pemungut Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terselangnya Dana Pemungut Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang disediakan	Orang/Blau	146	243	1.419.894.400	190	1.420.533.000	190	1.420.533.000	190	1.420.533.000	190	1.420.533.000	190	7.102.026.400	Bagian Umum
4.01.01.2.12	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Terlaksananya Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Mebel yang disediakan	Persentase	100	100	1.489.881.750	100	1.417.507.250	100	1.417.507.250	100	1.417.507.250	100	1.417.507.250	100	8.959.910.750	Bagian Umum
4.01.01.2.12.01	Penyediaan Kolombar Rumah Tangga Kepala Daerah	Terselangnya Kolombar Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kolombar Rumah Tangga Kepala Daerah yang disediakan	Paket	64	33	700.000.000	55	670.575.500	55	670.575.500	55	670.575.500	55	670.575.500	55	3.382.302.000	Bagian Umum
4.01.01.2.12.02	Penyediaan Kolombar Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya Penyediaan Kolombar Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kolombar Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang disediakan	Paket	65	33	488.560.000	44	584.560.000	44	584.560.000	44	584.560.000	44	584.560.000	44	2.826.800.000	Bagian Umum
4.01.01.2.12.03	Penyediaan Kolombar Rumah Tangga Sekretaris Daerah	Terlaksananya Penyediaan Kolombar Rumah Tangga Sekretaris Daerah	Jumlah Paket Kolombar Rumah Tangga Sekretaris Daerah yang disediakan	Paket	67	36	501.321.750	50	562.371.750	50	562.371.750	50	562.371.750	50	562.371.750	50	2.750.808.750	Bagian Umum
4.01.01.2.13	Pemeraan Organisasi	Terselangnya data Organisasi	Jumlah data Organisasi	Persentase	100	100	551.479.000	100	606.626.900	100	606.626.900	100	606.626.900	100	606.626.900	100	2.366.834.443	Bagian Umum
4.01.01.2.13.01	Pengelolaan Kolombar dan Analisis Jabatan	Terlaksananya Pengelolaan Kolombar dan Analisis Jabatan	Jumlah Kolombar dan Analisis Jabatan	Dokumen	1	1	117.215.000	1	128.936.000	1	141.830.150	1	156.013.165	1	171.614.482	1	715.609.297	Bagian Organisasi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4.01.01.2.13.02	Facilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Terlaksananya Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Laporan	2	2	84.355.000	2	92.790.000	2	102.069.560	2	132.276.595	2	123.004.156	2	514.995.711	Bagian Organisasi
4.01.01.2.13.03	Pengalaman Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Terlaksananya Pengalaman Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Pengalaman Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	1	1	91.298.000	1	106.427.800	1	110.470.580	1	121.517.638	1	133.669.402	1	557.383.420	Bagian Organisasi
4.01.01.2.13.04	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Dokumen	2	2	90.925.000	2	100.017.500	2	110.019.260	2	121.021.175	2	131.122.293	2	555.106.218	Bagian Organisasi
4.01.01.2.13.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Dokumen	1	1	167.686.000	1	184.464.600	1	202.900.060	1	223.190.064	1	246.509.073	1	1.023.739.799	Bagian Organisasi
4.01.01.2.14	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan	Penelitian	100	100	2.209.898.100	100	2.430.887.910	100	2.673.976.701	100	2.941.374.271	100	3.235.411.808	100	13.491.648.890	Bagian Organisasi
4.01.01.2.14.01	Facilitasi Keprotokolan	Terlaksananya Fasilitas Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokolan	Laporan	820	840	549.767.000	850	604.743.700	850	665.218.070	850	731.739.877	850	104.913.8645	850	3.356.392.512	Bagian Organisasi
4.01.01.2.14.02	Facilitasi Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Laporan	1	1	927.515.000	1	1.020.367.980	1	1.122.294.118	1	1.234.523.590	1	1.357.975.883	1	5.662.576.711	Bagian Organisasi
4.01.01.2.14.03	Pembelaksanaan Tugas Pimpinan	Terlaksananya Pembelaksanaan Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Tugas Pimpinan	Laporan	224	224	732.615.300	224	805.464.630	224	886.464.513	224	975.101.964	224	1.074.622.061	224	4.47.689.648	Bagian Organisasi
4.01.02	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEHATAN RAKYAT	Terlaksananya Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Dokumen Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Penelitian	100	100	43.838.134.280	100	48.221.947.768	100	53.044.142.479	100	58.346.556.227	100	64.183.412.399	100	267.536.193.573	Bagian Organisasi
4.01.02.2.01	Administrasi Tata Pemerintahan	Terlaksananya Administrasi Tata Pemerintahan	Jumlah Dokumen Administrasi Tata Pemerintahan	Penelitian	100	100	2.387.586.000	100	2.516.094.460	100	2.767.703.906	100	3.044.474.597	100	3.348.921.776	100	13.964.552.989	Bagian Organisasi
4.01.02.2.01.01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Terlaksananya Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Administrasi Pemerintahan	Dokumen	12	12	1.337.878.700	12	1.471.666.270	12	1.618.833.227	12	1.780.716.550	12	1.938.782.205	12	8.167.983.251	Bagian Organisasi
4.01.02.2.01.02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Administrasi Kewilayahan	Dokumen	5	5	726.912.000	5	799.603.200	5	879.563.520	5	967.519.872	5	1.064.271.859	5	4.437.870.451	Bagian Organisasi
4.01.02.2.01.03	Facilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Terlaksananya Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	Dokumen	3	3	222.567.900	3	244.824.090	3	260.307.159	3	286.237.075	3	325.861.662	3	1.358.799.286	Bagian Organisasi
4.01.02.2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Terlaksananya Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Dokumen Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Penelitian	100	100	39.471.498.880	100	43.418.645.448	100	47.760.510.015	100	52.536.641.016	100	57.790.217.118	100	240.977.42.947	Bagian Organisasi
4.01.02.2.02.01	Facilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Terlaksananya Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Dokumen	7	7	5.862.999.840	7	6.427.299.024	7	7.070.029.806	7	7.777.032.787	7	8.554.736.066	7	35.672.098.223	Bagian Organisasi
4.01.02.2.02.02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Dokumen	4	4	2.486.315.200	4	2.734.946.720	4	3.008.441.392	4	3.309.286.531	4	3.646.214.084	4	15.179.202.928	Bagian Organisasi
4.01.02.2.02.03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Dokumen	2	2	31.102.180.840	2	34.256.938.924	2	37.682.038.616	2	41.650.242.698	2	46.595.266.948	2	190.126.128.246	Bagian Organisasi
4.01.02.2.03	Facilitasi dan Koordinasi Hukum	Terlaksananya Fasilitas dan Koordinasi Hukum	Jumlah Dokumen Fasilitas dan Koordinasi Hukum	Penelitian	100	100	1.404.200.000	100	1.544.620.000	100	1.699.082.000	100	1.866.590.200	100	2.052.889.220	100	8.872.781.420	Bagian Organisasi
4.01.02.2.03.01	Facilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Terlaksananya Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Dokumen Penyusunan Produk Hukum Daerah	Dokumen	6	6	384.300.000	6	422.730.000	6	466.003.000	6	511.503.200	6	562.653.630	6	2.346.189.920	Bagian Hukum
4.01.02.2.03.02	Facilitasi Bantuan Hukum	Terlaksananya Fasilitas Bantuan Hukum	Jumlah Dokumen Fasilitas Bantuan Hukum	Dokumen	9	9	792.200.000	9	871.420.000	9	958.582.000	9	1.054.418.200	9	1.159.860.020	9	4.836.460.220	Bagian Hukum
4.01.02.2.03.03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Terlaksananya Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Dokumen Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Dokumen	360	360	227.700.000	360	250.970.000	360	275.517.000	360	303.668.700	360	333.375.570	360	1.396.131.270	Bagian Hukum
4.01.02.2.04	Facilitasi Kerjasama Daerah	Terlaksananya Kerjasama Daerah	Jumlah Dokumen Kerjasama Daerah	Penelitian	100	100	675.079.800	100	742.987.780	100	815.846.658	100	898.521.124	100	988.284.235	100	4.121.427.687	Bagian Organisasi
4.01.02.2.04.01	Facilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Terlaksananya Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	Dokumen	5	5	525.980.000	5	577.688.000	5	635.346.000	5	698.881.480	5	765.769.628	5	3.205.665.508	Bagian Organisasi
4.01.02.2.04.02	Facilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Terlaksananya Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	Dokumen	1	1	49.999.800	1	54.999.780	1	60.999.750	1	66.549.734	1	73.204.707	1	305.253.779	Bagian Organisasi
4.01.02.2.04.03	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Terlaksananya Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelaksanaan Kerja Sama	Laporan	1	1	100.000.000	1	110.000.000	1	121.000.000	1	133.100.000	1	146.410.000	1	610.510.000	Bagian Organisasi
4.01.03	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Terlaksananya Program Perekonomian dan Pembangunan	Jumlah Dokumen Program Perekonomian dan Pembangunan	Penelitian	100	100	2.621.273.444	100	2.911.410.528	100	3.205.451.691	100	3.530.446.860	100	3.888.911.547	100	16.167.693.971	Bagian Organisasi
4.01.03.2.01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Terlaksananya Kebijakan Perekonomian	Jumlah Dokumen Kebijakan Perekonomian	Penelitian	100	100	480.761.600	100	552.847.820	100	610.932.602	100	674.925.662	100	745.218.449	100	3.062.686.633	Bagian Organisasi
4.01.03.2.01.01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUDH dan BLUD	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUDH dan BLUD	Jumlah Dokumen Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUDH dan BLUD	Dokumen	5	5	65.901.600	5	76.891.000	5	84.591.178	5	93.039.296	5	102.342.226	5	426.757.980	Bagian Organisasi
4.01.03.2.01.02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Terlaksananya Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Laporan	30	30	285.414.600	33	313.955.940	33	345.351.424	35	379.886.566	36	417.875.223	36	1.742.483.453	Bagian Organisasi
4.01.03.2.01.03	Perencanaan dan Penganggaran Ekonomi Mikro Kecil	Terlaksananya Perencanaan dan Penganggaran Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Ekonomi Mikro Kecil	Dokumen	1	1	25.445.400	1	50.000.000	1	55.000.000	1	62.000.000	1	70.000.000	1	262.445.400	Bagian Organisasi
4.01.03.2.01.04	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Jumlah Dokumen Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Dokumen	1	1	100.000.000	1	113.000.000	1	126.000.000	1	140.000.000	1	155.000.000	1	634.000.000	Bagian Organisasi
4.01.03.2.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Terlaksananya Administrasi Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pembangunan	Penelitian	100	100	707.800.000	100	778.580.000	100	856.438.000	100	942.081.800	100	1.036.290.900	100	4.321.189.780	Bagian Organisasi
4.01.03.2.02.01	Facilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Terlaksananya Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan	Dokumen	5	5	87.200.000	5	95.200.000	5	105.127.000	5	116.663.200	5	127.665.520	5	532.364.730	Bagian Organisasi
4.01.03.2.02.02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Terlaksananya Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Laporan	5	5	579.960.000	5	637.945.000	5	701.739.000	5	771.113.600	5	844.104.795	5	3.540.632.745	Bagian Organisasi
4.01.03.2.02.03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Terlaksananya Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Laporan	3	3	40.650.000	3	44.715.000	3	49.186.000	3	54.105.150	3	59.515.645	3	248.172.315	Bagian Organisasi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4.01.03.2.03	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Tercapainya proses tender yang akurat dan transparan serta apatir yg profesional dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa		Perencanaan	100	100	1.132.711.444	100	1.245.982.898	100	1.370.581.089	100	1.507.639.198	100	1.658.403.118	100	6.915.317.888	
4.01.03.2.03.01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Tetapaknya Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen	1	1	432.896.644	1	476.188.508	1	523.807.359	1	576.188.095	1	633.806.905	1	2.642.889.511	RPJ
4.01.03.2.03.02	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Tetapaknya Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Dokumen	1	1	479.553.000.00	1	527.508.300	1	580.259.120	1	638.205.043	1	702.113.547	1	2.927.719.020	RPJ
4.01.03.2.03.03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Tetapaknya Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Orang	250	250	220.260.000	250	242.286.000	250	266.514.000	250	293.166.060	250	322.482.666	250	1.344.709.326	RPJ
4.01.03.2.04	Pemanfaatan Kebijakan Sumber Daya Alam	Terpapernya Kebijakan Sumber Daya Alam		Perencanaan	100	100	300.000.000.00	100	333.000.000.00	100	367.500.000.00	100	406.000.000.00	100	449.000.000.00	100	1.855.500.000.00	
4.01.03.2.04.01	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Tetapaknya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Umum dan Khusus Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan, KUM, Pemanfaatan Modal, Tenaga Kerja	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Umum dan Khusus Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan, KUM, Pemanfaatan Modal, Tenaga Kerja	Dokumen	8	8	100.000.000.00	8	112.000.000.00	8	124.000.000.00	8	137.000.000.00	8	152.000.000.00	8	625.000.000.00	Bagian Perencanaan dan SDA
4.01.03.2.04.02	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Tetapaknya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Umum dan Khusus Pertambangan, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Umum dan Khusus Pertambangan, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	Dokumen	4	4	100.000.000.00	4	111.000.000.00	4	122.000.000.00	4	135.000.000.00	4	149.000.000.00	4	617.000.000.00	Bagian Perencanaan dan SDA
4.01.03.2.04.03	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Tetapaknya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Umum dan Khusus Energi, dan Air, Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan Ketenagakerjaan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Umum dan Khusus Energi, dan Air, Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan Ketenagakerjaan	Dokumen	3	3	100.000.000.00	3	110.000.000.00	3	121.500.000.00	3	134.000.000.00	3	148.000.000.00	3	613.500.000.00	Bagian Perencanaan dan SDA

Lampiran 2. Tabel 7.1

Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

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