

PEMERINTAH KAB. LIMA PULUH KOTA



Revisi

RENCANA STRATEGIS

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

2016-2021



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami haturkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Revisi Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 dapat diselesaikan.

Sasaran dari suatu kegiatan hanya dapat dicapai dengan efektif dan efisien bila dapat dirumuskan dengan mempertimbangkan dinamika lingkungan. Renstra merupakan rencana lima tahun ke depan yang disusun dengan mempertimbangkan berbagai keadaan, terutama menyangkut keunggulan, peluang, kendala dan tantangan instansi pelaksana. Renstra ini diharapkan dapat diandalkan sebagai pedoman dan arahan dalam upaya mencapai sasaran-sasaran pembangunan yang telah ditetapkan.

Dengan disusunnya kembali Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 menjadi Renstra Revisi ini maka mempunyai acuan umum tentang arah pelaksanaan kegiatan pemerintahan ke depan.

Arah ini tentunya masih harus dirinci dan dijabarkan lebih lanjut menjadi rencana kerja tahunan, agar skala prioritas setiap kegiatan dan program lebih kongkrit.

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

Sarilamak, September 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



WIDYA PUTRA, S.Sos, M.Si
NIP. 19640404 198603 1 017

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	x
BAB I PENDAHULUAN	I-1
1.1 Latar Belakang	I-1
1.2 Landasan Hukum	I-2
1.3 Maksud dan Tujuan	I-4
1.4 Sistematika Penulisan	I-4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH	II-1
2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	II-1
2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah	II-17
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah.....	II-19
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	II-20
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS	III-1
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah	III-1
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah ...	III-1
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra	III-2
3.4 Telaahan RTRW dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	III-2
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	III-2

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	IV-1
4.1 Tujuan	IV-1
4.2 Sasaran	IV-1
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	V-1
4.1 Strategi dan Kebijakan	V-1
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	VI-1
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	VII-1
BAB VIII PENUTUP	VIII-1

Lampiran

Tabel. 2.3. Review Pencapaian Kinerja Pelayanan SKPD

Tabel. 2.4. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan SKPD

Tabel. 3.5. Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran

Tabel. 2.6. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Tabel. 2.7. Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

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

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

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

Menyikapi hal tersebut disusunlah Rencana Strategis Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 yang memuat kebijakan dan program yang akan dilaksanakan dan diwujudkan selama 5 (lima)

tahun ke depan, sesuai dengan kewenangan dan tugas pokok serta fungsi yang diembannya dalam kerangka perwujudan visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD.

1.2. Landasan Hukum

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

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan

- Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Lainnya, Sebagaimana Telah Dua Kali Diubah Terakhir Dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Lainnya;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota

Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 6);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);
14. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Renstra Sekretariat Daerah ini adalah untuk :

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

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

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

1.4. Sistematika Penulisan

Renstra Sekretariat Daerah disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Bab ini memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian program

prioritas yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

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

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

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

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah dalam lima tahun mendatang.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif. Bab ini berisi matrik program lima tahunan dan matrik program/kegiatan tahunan.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

2.1.1. Struktur Organisasi

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

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten terdiri dari :
 1. Asisten Pemerintahan;
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 3. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten Pemerintahan mengkoordinir dan membawahi :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan Umum, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Koordinasi Antar Lembaga;
 2. Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Perangkat Daerah;
 3. Sub Bagian Otonomi Daerah.
 - b. Bagian Hukum, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 2. Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum;
 3. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.
 - c. Bagian Organisasi, yang terdiri :
 1. Sub Bagian Kelembagaan;
 2. Sub Bagian ketatalaksanaan;
 3. Sub Bagian analisa jabatan.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengkoordinir dan membawahi :
 - a. Bagian Kerjasama, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Kerjasama Perekonomian;

2. Sub Bagian Kerjasama Sosial dan Budaya;
 3. Sub Bagian Jaringan Komunikasi Dengan Rantau.
- b. Bagian Administrasi Pembangunan, yang terdiri dari :
1. Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan;
 2. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program dan Kegiatan;
 3. Sub Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa.
- c. Bagian Perekonomian, yang terdiri dari :
1. Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 2. Sub Bagian Sarana Produksi;
 3. Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD.
- d. Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang terdiri dari :
1. Sub Bagian Koordinasi Pembangunan SDM;
 2. Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial;
 3. Sub Bagian Kebudayaan dan Keagamaan.
- (4) Asisten Administrasi Umum mengkoordinir dan membawahi :
- a. Bagian Umum dan Perlengkapan, yang terdiri dari :
1. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Protokoler.
- b. Bagian Keuangan :
1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi;
 3. Sub Bagian Anggaran.
- c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan, yang terdiri dari :
1. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 2. Sub Bagian Dokumentasi dan Multimedia;
 3. Sub Bagian Pemberitaan.
- (5) Staf Ahli Bupati terdiri dari:
1. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 2. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan; dan
 3. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional.

2.1.2. Tugas Pokok dan Fungsi

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

I. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretariat Daerah dan seluruh perangkat daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Sekretariat sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Sekretariat sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
- c. penyelenggaraan perumusan dan penetapan, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
- d. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pengaturan, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Staf Ahli di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan;
- e. penyelenggaraan pembinaan teknis administratif kepada Inspektorat;
- f. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) Aparatur Pemerintah Kabupaten;
- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan urusan pemerintahan, penunjang urusan pemerintahan dan unsur penunjang urusan pemerintahan kabupaten;
- h. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;

- i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP) pelaksana urusan pemerintahan, penunjang urusan pemerintahan dan unsur penunjang urusan pemerintahan kabupaten;
- j. Pengawasan Pelaksanaan kebijakan daerah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
- k. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Sekretariat Daerah.

II. Asisten Pemerintahan

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan Bagian Tata Pemerintahan Umum, Bagian Hukum, Bagian Organisasi, unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa, serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Sub Urusan Kebakaran, Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

Pengkoordinasian perangkat daerah oleh Asisten Pemerintahan meliputi :

1. Sekretariat DPRD;
2. Inspektorat;
3. Satuan Polisi Pamong Praja;
4. Dinas Pemadam Kebakaran;
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
9. Kecamatan

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordiniran pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di pada Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi.
- b. Pengkoordiniran penyusunan produk-produk hukum terkait dengan tugas-tugas yang dilaksanakan;
- c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi bidang Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan Bagian Tata Pemerintahan Umum, Bagian Hukum, Bagian Organisasi, unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa,serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Sub Urusan Kebakaran, Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- d. pengkoordinasian pemberian bantuan hukum;
- e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Pemerintahan;
- f. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan penyusunan peraturan perundang-undangan

Asisten Pemerintah membawahi dan mengkoordinir 3 (tiga) bagian, terdiri dari :

- a. Bagian Tata Pemerintahan Umum;
- b. Bagian Hukum.
- c. Bagian Organisasi.

1. Bagian Tata Pemerintahan Umum

Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyusun kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah di bidang

pemerintahan umum dan pemerintahan nagari serta pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sub-sub bidang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Penataan Daerah dan Otonomi Khusus, Fasilitas Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD), Koordinasi Antar Lembaga (KAL), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) KDH, Pembinaan Wilayah, dan Wilayah Perbatasan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :

- Penyusunan kebijakan, rencanadan program kerja operasional kegiatan pada Bagian Tata Pemerintahan Umum;
- Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan nagari dan otonomi daerah;
- Penyelenggaraan pembinaan tata pemerintahan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan nagari dan otonomi daerah;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada Bagian Tata Pemerintahan Umum;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Tata Pemerintahan Umum; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2. Kepala Bagian Hukum

Kepala Bagian Hukum, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan telaahan Hukum, bantuan Hukum dan HAM, dokumentasi hukum serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah dan produk hukum nagari sesuai dengan kewenangannya.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- Pelaksanaan Harmonisasi dan Sinkronisasi Produk Hukum Daerah dengan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi;
- Penyusunan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten;
- Pengkoordinasian penyusunan kebijakan terhadap Produk Hukum Daerah serta pengajuan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah ke Gubernur untuk dievaluasi;

- Pengkoordinasian penegakan Hak Asasi Manusia skala Kabupaten;
- Penyusunan kebijakan dalam hal penyelenggaraan Program Bantuan Hukum, Penyuluhan Hukum, dan Pelayanan Hukum;
- Pelaksanaan Harmonisasi, Sinkronisasi, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Nagari;
- Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi serta Pengawasan Produk Hukum Nagari; dan
- Pelaksanaan Publikasi dan Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan dalam suatu sistem jaringan dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

3. Kepala Bagian Organisasi

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, tatalaksana, pelayanan publik dan pengembangan kinerja serta pengkoordinasian urusan penunjang bidang kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia. Dalam melaksanakan tugas dimaksud Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi manajerial dan teknis, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi manajerial dan teknis, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi manajerial dan teknis, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi

manajerial dan teknis, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi; dan

- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

III. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup Bagian Kerjasama, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Perekonomian, Bagian Kesejahteraan Rakyat, unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi urusan pemerintahan bidang Kesehatan, Urusan pemerintahan bidang Pendidikan, urusan pemerintahan bidang kebudayaan, urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Urusan pemerintahan bidang pertanahan.

Seterusnya urusan pemerintahan bidang sosial, urusan pemerintahan bidang penanaman modal, urusan pemerintahan bidang energi dan sumberdaya mineral, urusan pemerintahan bidang Perdagangan, urusan pemerintahan bidang koperasi usaha kecil dan menengah, urusan pemerintahan bidang perindustrian, urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, urusan pemerintahan bidang transmigrasi, urusan pemerintahan bidang pariwisata, urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olah raga, Lingkungan hidup, perumahan rakyat dan permukiman, urusan pemerintahan bidang kehutanan, urusan pemerintahan bidang pertanian, urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan, urusan pemerintahan bidang dan penyelenggara unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan.

Pengkoordinasian perangkat daerah oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan meliputi :

- a. Dinas kesehatan;
- b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Dinas Sosial;
- e. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- f. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- g. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- h. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;
- i. Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- j. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- k. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- l. Dinas Perikanan;
- m. Dinas Pangan; dan
- n. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- Pengkoordiniran pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di pada Bagian Kerjasama, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Perekonomian, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- Pengkoordiniran penyusunan produk-produk hukum terkait dengan tugas-tugas yang dilaksanakan;
- penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi dilingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan,
- Pengkoordinasian Bagian Kerjasama, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Perekonomian, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Dinas dan Badan yang dikoordinir.
- pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup asisten perekonomian dan pembangunan; dan
- pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 4 (empat) bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, yaitu :

1. Kepala Bagian Kerjasama

Kepala Bagian Kerjasama mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan kerjasama antar daerah, dengan pihak ketiga dan dengan masyarakat minang di luar Kabupaten Lima Puluh Kota.

Dalam melaksanakan Tugas dimaksud Kepala Bagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi:

- Penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan umum administrasi kerjasama perekonomian, kerjasamasosial budaya dan jaringan komunikasi dengan rantau;
- Pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
- Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama antar Pemerintah Daerah, pihak ketiga dan dengan masyarakat Minang di luar Kabupaten Lima Puluh Kota;
- Penyiapan bahan pembinaan jaringan komunikasi dengan antar pemerintah daerah, pihak ketiga, dengan pengusaha Minang yang berada di luar Kabupaten Lima Puluh Kota;
- Penyiapan data dan bahan koordinasi kerjasama antar pemerintah daerah dengan perantau Minang yang berada diluar Kabupaten Lima Puluh Kota;
- Penyiapan jaringan komunikasi, kerjasama sosial budaya dan perekonomian untuk pembangunan Kabupaten Lima Puluh Kota;
- Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan; dan
- Pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan dan laporan.

2. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan dan administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan APBD serta pengadaan barang dan jasa. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- Perumusan kebijakan tentang administrasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- Perumusan kebijakan tentang pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan APBD;
- Perumusan kebijakan tentang pengadaan barang dan jasa;
- Penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan APBD;
- Pelaksanaan pembinaan pengguna dan penyedia jasa konstruksiserta Unit Layanan Pengadaan (ULP) barang dan jasa;
- Pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- Penyelenggaraan administrasi jasa konstruksi dan objek-objek pembangunan.

3. Kepala Bagian Perekonomian

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum dalam lingkup sarana perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi pertanian dan sumber daya alam serta Pengembangan Perekonomian dan badan usaha milik daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud Kepala Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- perencanaan, perumusan dan evaluasi kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang meliputi sarana perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi pertanian dan sumber daya alam serta Pengembangan Perekonomian dan badan usaha milik daerah;
- penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang meliputi sarana perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi pertanian dan sumber daya alam serta Pengembangan Perekonomian dan badan usaha milik daerah;
- penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang

meliputi sarana perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi pertanian dan sumber daya alam serta Pengembangan Perekonomian dan badan usaha milik daerah.

4. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, sosial, keagamaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial dan tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta kerukunan umat beragama. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- Koordinasi urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, sosial dan tenaga kerja keagamaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pemberian bantuan bidang pendidikan, kebudayaan, sosial keagamaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial dan tenaga kerja, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan koordinasi bidang pendidikan, kebudayaan, sosial keagamaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, sosial dan tenaga kerja, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- Pelaksanaan pembinaan administrasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan urusan dibidang pendidikan, kebudayaan, sosial keagamaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, sosial dan tenaga kerja, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama; dan
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

IV. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melaksanakan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang administrasi umum kesekretariatan yang meliputi bagian umum dan perlengkapan, keuangan, hubungan masyarakat dan pemberitaan serta mengkoordinasikan Perangkat Daerah melaksanakan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang administrasi umum kesekretariatan yang meliputi bidang organisasi perangkat daerah, Pengkoordinasian perangkat daerah oleh Asisten Administrasi Umum meliputi :

- a. Dinas Komunikasi dan informatika;
- b. Dinas Perhubungan;
- c. Dinas perpustakaan dan Kearsipan; dan
- d. Badan Keuangan.

Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- Pengkoordiniran pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program terkait dengan Bagian Umum dan Perlengkapan, Bagian Keuangan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan.
- Pengkoordiniran penyusunan peraturan perrundang-undangan terkait dengan tugas-tugas yang dilaksanakan;
- penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi bidang Asisten Administrasi Umum.
- perumusan kebijakan, mengoordinasikan Bagian Umum dan Perlengkapan, Bagian Keuangan, dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan.
- Pelaksanaan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi terkait perangkat daerah yang dikoordinir.
- pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- pelaksanaan pembinaan administrasi Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum; dan
- pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- pengkoordinasian perumusan bahan dan penyelenggaraan kebijakan di Bagian Umum dan Perlengkapan, Bagian Keuangan, dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan sesuai dengan ketentuan;
- pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di lingkup Bagian Umum dan Perlengkapan, Bagian Keuangan, dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan; dan
- fasilitasi pelaksanaan tugas pemerintahan bidang penunjang pengelolaan keuangan, pendapatan, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

1. Bagian Umum dan Perlengkapan

Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan umum, tata usaha, kepegawaian, perjalanan dinas, pengadaan perlengkapan, pelayanan keprotokoleran serta penyelenggaraan rumah tangga lingkup Sekretariat Daerah, rumah tangga Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- Pelaksanaan pelayanan umum skala kabupaten;
- Pelaksanaan tata usaha pimpinan;
- Pelaksanaan urusan perjalanan dinas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
- Pelaksanaan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- Pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
- Pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan pengadaan perlengkapan dan peralatan bagi kebutuhan gedung kantor, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah serta Sekretariat Daerah;
- Pelaksanaan pelayanan tamu Daerah;
- Pelaksanaan pelayanan keprotokoleran;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

2. Bagian Keuangan

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum menyusun rencana anggaran, mengurus keuangan serta menyusun laporan Keuangan Sekretariat Daerah. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- Penyusun anggaran keuangan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota;
- Pengurus Keuangan untuk keperluan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota;
- Pengurus Laporan Keuangan menyusun anggaran dan mengurus keuangan serta menyiapkan laporan keuangan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan.

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta menyelenggarakan dokumentasi dan publikasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota, pelaksanaan pembinaan dan pengembangan hubungan kemasyarakatan dalam rangka pemantapan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang berhubungan dengan pemberitaan mass media, data dan informasi, analisa dan hubungan antar lembaga dan informasi multimedia.

Dalam melaksanakan tugas dimaksud Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan menyelenggarakan fungsi:

- Pelaksanaan pengumpulan dan penyaringan informasi;
- Pelaksanaan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat;
- Penyampaian pemberitaan dan penerangan yang menyangkut kegiatan daerah;
- Pemberian pembinaan dan bimbingan terhadap semua penerbit di lingkungan Pemerintah Daerah Lima Puluh Kota;
- Pelaksanaan urusan dokumentasi dan informasi di bidang kehumasan;

- Pelaksanaan pembinaan teknis hubungan fungsional dengan unit pelayanan informasi dan komunikasi dalam lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota;
- Pelaksanaan urusan multimedia dan telematika elektronik;
- Pengoordiniran penyiapan bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media masa atau surat-surat dari masyarakat.
- Pengoordiniran penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers atau konferensi pers.
- Persiapan pelaksanaan jumpa pers pimpinan pemerintah daerah.
- Pelaksanaan tugas ketatausahaan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

V. Staf Ahli Bupati

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

Dalam melaksanakan tugas dimaksud Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi :

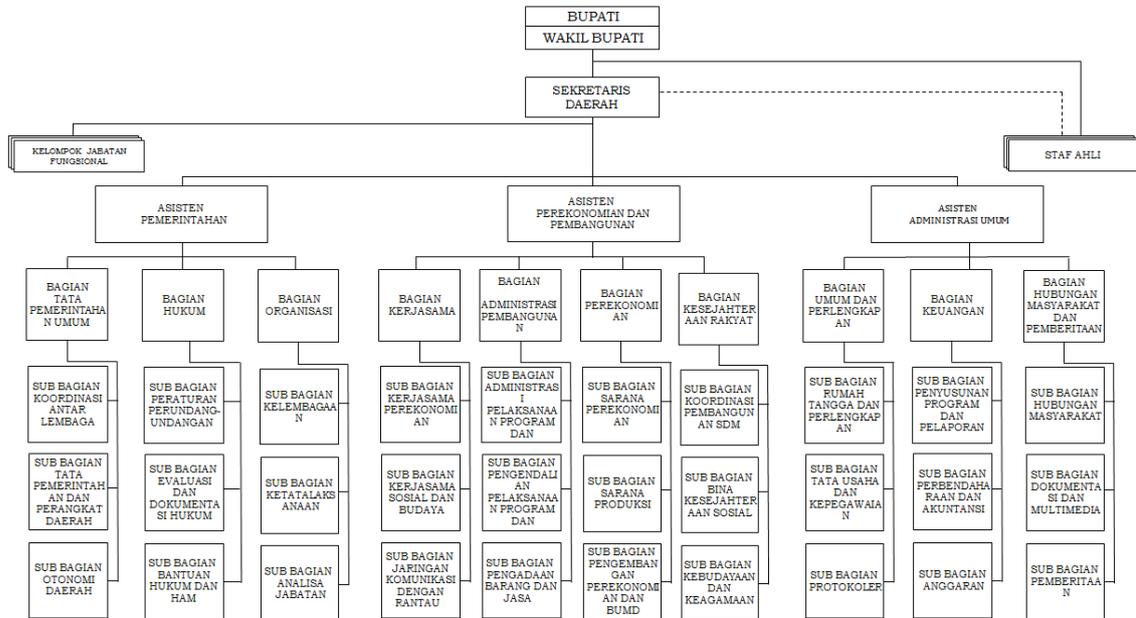
- penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis sesuai dengan bidang tugasnya;
- penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konseptual, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati;
- pemberian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

VI. Kelompok Jabatan Fungsional

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

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

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



2.2. Sumber Daya

2.2.1 Sumber Daya Manusia

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

Berdasarkan struktur jabatan, Sekretariat Daerah terdiri dari 1 Sekretaris Daerah, 3 orang Asisten Sekda, 10 Kepala Bagian, 30 orang kepala Sub Bagian, 44 orang PNS fungsional Umum dan fungsional tertentu serta 119 orang PHL yang terbagi ke dalam 10 Bagian di Sekretariat Daerah ini. Adapun kualifikasi pangkat dan latar belakang pendidikan seperti tabel berikut :

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah Berdasarkan Tingkat Golongan dan Tingkat Pendidikan

Golongan	Latar Belakang Pendidikan						Jumlah
	S2	S1	D III	SLTA	SLTP	SD	
IV	8	15	-	-	-	-	23
III	7	52	4	9	-	-	72
II	-	-	1	20	-	2	23
I	-	-	-	-	1	2	3
PTT / PHL	-	41	10	54	8	6	119
							240

Keterangan : Kondisi sampai Desember 2016

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

2.2.2 Sarana dan Prasarana

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

Tabel 2.2
Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah

No	Nama Barang	Jumlah	Ket
1.	Alat angkutan - Kend. roda 4 - Kend. Roda 2	51 unit 161 unit	
2.	Alat-alat kantor dan rumah tangga (meja, kursi, lemari, filing kabinet, komputer, laptop dan lain-lain)	5131 buah	
3.	Jaringan (Jaringan listrik, telepon dan internet)	1 paket	

2.3. Kinerja Pelayanan

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

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

Dalam kurun waktu 5 (lima) tahun periode Renstra Sekretariat Daerah tahun 2010-2015, pelaksanaan program dan kegiatan ini dapat berjalan dengan baik dengan kisaran capaian kinerja 80%-100%. Dengan capaian kinerja tersebut dapat dikatakan bahwa kinerja pelayanan Sekretariat Daerah tidak mengalami hambatan atau permasalahan yang berarti, kinerja pelayanan tersebut dapat berjalan dengan baik dan lancar. Adapun table yang disajikan untuk menggambarkan hal tersebut dapat dilihat pada table T-C.23 dan T-C.24 sebagai berikut :

**TABEL 2.3. Review Pencapaian Kinerja pelayanan SKPD
SEKRETARIAT DAERAH**

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD*	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-				
					2011	2012	2013	2014	2015
					a	b	c	d	e
1	Jumlah kegiatan reformasi birokrasi yang terlaksana	-	-	-	-	7	7	7	7
2	Terlaksananya penyediaan lahan untuk pembangunan sarana pemerintah, sosial, dan umum	-	-	-	45%	61%	57%	67%	75%
3	Terlaksananya sosialisasi pedum kepada seluruh SKPD	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%
4	Peningkatan kesadaran profesional penyedia barang/jasa pelaku pembangunan	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%
5	Kualitas pengendalian pelaksanaan pembangunan	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%
6	Meningkatnya sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%
7	Peningkatan kinerja pemerintah daerah	-	-	-	32%	48%	58%	64%	81%
8	Jumlah SKPD yang telah melaksanakan pengukuran IKM	-	-	-	2	10	10	10	10
9	Jumlah SKPD yang telah menerapkan SPM	-	-	-	-	2	3	4	4
10	Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi untuk penyelesaian proses produksi UKM	-	-	-	10%	85%	10%	10%	85%
11	Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi peningkatan kemitraan usaha bagi UMKM	-	-	-	10%	65%	85%	10%	85%
12	Jumlah koordinasi dan fasilitasi pengembangan sarana promosi hasil produksi	-	-	-	61%	71%	75%	85%	95%

13	Terkoordinasinya pemanfaatan fasilitas pengembangan dan perkuatan modal dana bergulir dari pemerintah kepada UKM dan koperasi	-	-	-	710%	75%	81%	85%	95%
14	Terlaksananya kegiatan pemantauan, pembinaan di bidang koperasi	-	-	-	10%	61%	71%	81%	91%
15	Terlaksananya koordinasi dengan pihak terkait dalam pemantauan peredaran barang	-	-	-	75%	81%	85%	91%	95%
16		-	-	-					
17	Jumlah kesepakatan yang dibuat dengan daerah lain, pihak ketiga dan perantau dibidang pelayanan publik	-	-	-	6	7	8	8	10
18	Jumlah kesepakatan yang berhasil dibuat dengan daerah lain, pihak ketiga dan perantau dibidang Ekonomi	-	-	-	1	1	8	8	9
19	Jumlah kesepakatan yang berhasil dibuat dengan daerah lain, pihak ketiga dan perantauan dibidang Sosial, Budaya dan Hukum	-	-	-	91%	89%	81%	75%	75%
20	jumlah kesepakatan yang berhasil dibuat daerah lain, pihak ketiga dan perantau dibidang sarana dan prasarana publik serta terjaringnya komunikasi dengan paerantau	-	-	-	71%	81%	85%	91%	91%
21	Pengelolaan website Kab. Lima Puluh Kota	-	-	-	1	1	1	1	1
22	Kerjasama dengan media cetak	-	-	-	25	25	30	30	30
23	Kerjasama dengan media elektronik	-	-	-	5	5	10	10	10

24	Pembuatan Tabloid Sinamar	-	-	-	8	20	24	24	24
25	Nilai LAKIP	-	-	-	0	C	CC	CC	B
26	Kualitas pelayanan administasi perkantoran	-	-	-	95%	95%	98%	99%	97%
27	Meningkatnya sarana dan prasarana kerja aparatur yang baik	-	-	-	89%	98%	92%	92%	94%
28	meningkatnya disiplin aparatur	-	-	-	89%	98%	92%	92%	94%
29	Kualitas penyusunan laporan keuangan akhir Tahun Setda	-	-	-	98%	95%	94%	99%	95%
30	Kualitas hubungan dan komunikasi yang baik antara KDH/WKDH dengan masyarakat	-	-	-	84%	84%	89%	89%	89%
31	Jumlah Perda SOTK	-	-	-	6	1	1	6	1
32	Jumlah SKPD yang dievaluasi SOTK	-	-	-	1	13	14	1	13
33	Jumlah peraturan daerah tentang nagari	-	-	-	1	1	1	1	1
34	Jumlah peraturan Bupati Tentang Penjabaran Perda tentang nagari	-	-	-	1	5	9	9	10
35	Jumlah SKPD yang di Anjab dan ABK	-	-	-	14	13	14	13	14
36	Terwujudnya aparatur kecamatan yang berkompentensi	-	-	-	81%	85%	91%	92%	95%
37	Aparatur pemerintahan nagari yang memahami peraturan perundangan undangan	-	-	-	81%	85%	90%	92%	95%
38	Jumlah Perda untuk peningkatan kualitas dan kuantitas produk hukum	-	-	-	17	12	14	12	12
39	Jumlah Perbup untuk peningkatan kualitas dan kuantitas produk hukum	-	-	-	150	100	90	85	80
40	Jumlah advokasi Hukum dan HAM	-	-	-	30	10	12	15	15
41	Persentase Peraturan Nagari yang berkualitas	-	-	-		75%	85%	91%	100%
42	Tersedia dan	-	-	-	100	600	800	1000	1200

	terpublikasinya Produk hukum								
43	Tingkat efektivitas pelaksanaa evaluasi dan pengawasan pelaksanaan kebijakan daerah dan penyelesaian konflik	-	-	-	65%	71%	75%	81%	91%
44	Kualitas pembinaan terhadap perangkat adat dan masyarakat dlm penyelesaian sengketa adat di nagari.	-	-	-	81%	81%	81%	81%	81%
45	meningkatkan partisipasi pemuda di nagari terhadap nilai budaya Kualitas pembinaan nilai- nilai adat dan budaya bagi perantau	-	-	-	81%	81%	81%	81%	81%
46	Kualitas adm. Revitalisasi nagari adat di nagari.	-	-	-	81%	81%	81%	81%	81%
47	Jumlah klpk masy/ niniak mamak/ B.Kdg yang dapat terbina	-	-	-	81%	81%	81%	81%	81%
48	Jumlah Rumah ibadah yang dibantu	-	-	-	26	26	26	39	39
49	Jumlah bagian yang mengikuti wirid pengajian dan senam pagi	-	-	-	11	11	11	11	11
50	Jumlah anggota kafilah yang berprestasi	-	-	-	58	58	58	58	58
51	Jumlah anggota jemaah haji yang difasilitasi	-	-	-	291	291	291	291	291
52	Jumlah anak yang mengikuti kegiatan baliak basurau	-	-	-	1480	1480	1480	1480	1480
53	Jumlah sekolah yang mengikuti pelatihan UKS	-	-	-	197	197	197	197	197
54	Jumlah kecamatan yang mengikuti rapat dan koordinasi antara pelaku jejaring	-	-	-	13	13	13	13	13

	pengamanan sosial									
55	Penataan daerah dan pemerintahan yang sesuai dengan peruntukannya	-	-	-	27,50%	41%	65%	77,5%	77,5%	

	Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
	f	g	h	i	j	f/a	g/b	h/c	i/d	j/e
1	-	7	6	7	7	10%	100%	86%	100%	100%
2	45%	610%	57%	67%	75%	100%	100%	100%	100%	100%
3	95%	95%	100%	100%	100%	95%	95%	100%	100%	100%
4	88%	90%	90%	91%	99%	88%	90%	90%	91%	99%
5	88%	90%	90%	91%	99%	88%	90%	90%	91%	99%
6	88%	90%	90%	91%	99%	88%	90%	90%	91%	99%
7	32%	48%	58%	64%	810%	100%	100%	100%	100%	100%
8	2	10	10	10	10	100%	100%	100%	100%	100%
9	-	2	3	4	4	-	100%	100%	100%	100%
10	10%	85%	10%	10%	85%	100%	100%	100%	100%	100%
11	10%	65%	85%	10%	85%	100%	100%	100%	100%	100%
12	61%	710%	75%	85%	95%	100%	100%	100%	100%	100%
13	71%	75%	810%	85%	95%	100%	100%	100%	100%	100%
14	10%	61%	710%	81%	91%	100%	100%	100%	100%	100%
15	75%	81%	85%	91%	95%	100%	100%	100%	100%	100%
16										
17	61%	71%	81%	81%	100%	100%	100%	100%	100%	10%
18	68%	78%	81%	81%	91%	100%	100%	100%	100%	100%
19	91%	89%	81%	75%	75%	100%	100%	100%	100%	100%
20	71%	81%	85%	91%	91%	100%	100%	100%	100%	100%
21	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
22	25	25	25	25	27	100%	100%	83%	83%	90%
23	5	5	10	10	10	100%	100%	100%	100%	100%
24	8	20	24	24	24	100%	100%	100%	100%	100%
25	0	C	CC	CC	B	0	C	CC	CC	B
26	95%	95%	98%	99%	97%	100%	100%	100%	100%	100%
27	89%	98%	92%	92%	94%	100%	100%	100%	100%	100%
28	89%	98%	92%	92%	94%	100%	100%	100%	100%	100%
29	98%	95%	94%	99%	95%	100%	100%	100%	100%	100%
30	84%	84%	89%	89%	89%	100%	100%	100%	100%	100%
31	6	1	1	5	1	100%	100%	100%	83%	100%
32	0	13	14	0	13	0%	100%	100%	0%	100%
33	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%

34	1	5	9	9	10	100%	100%	100%	100%	100%
35	14	13	14	13	14	100%	100%	100%	100%	100%
36	81%	85%	91%	92%	95%	100%	100%	100%	100%	100%
37	81%	85%	91%	92%	95%	100%	100%	101%	100%	100%
38	17	12	14	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
39	150	100	90	85	80	100%	100%	100%	100%	100%
40	30	10	12	15	15	100%	100%	100%	100%	100%
41		75%	85%	910%	100%		100%	100%	100%	100%
42	100	600	800	1000	1200	100%	100%	100%	100%	100%
43	65%	710%	75%	810%	910%	100%	100%	100%	100%	100%
44	81%	81%	81%	81%	81%	100%	100%	100%	100%	100%
45	81%	81%	81%	81%	81%	100%	100%	100%	100%	100%
46	81%	81%	81%	81%	81%	100%	100%	100%	100%	100%
47	81%	81%	81%	81%	81%	100%	100%	100%	100%	100%
48	26	26	26	39	39	100%	100%	100%	100%	100%
49	11	11	11	11	11	100%	100%	100%	100%	100%
50	58	58	58	58	58	100%	100%	100%	100%	100%
51	291	291	291	291	291	100%	100%	100%	100%	100%
52	1480	1480	1480	1480	1480	100%	100%	100%	100%	100%
53	197	197	197	197	197	100%	100%	100%	100%	100%
54	13	13	13	13	13	100%	100%	100%	100%	100%
55	27,50%	41%	65%	77,5%	77,5%	100%	100%	100%	100%	100%

Tabel 2.4. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan SKPD

Indikator*	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	f/a	g/b	h/c	i/d	j/e		
TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRASI, KOORDINASI DAN FASILITASI TERHADAP PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH	26.499.966.459	30.468.204.401	37.998.934.434	36.933.094.604	36.700.000.538	25.126.916.553	27.795.172.930	33.379.457.494	34.027.096.293	33.085.117.332	94,82%	91,23%	87,84%	92,13%	90,15%		

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

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

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

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

1. Perubahan peraturan perundang-undangan yang mengatur implementasi kebijakan kelembagaan organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan (*business process*) dan analisis jabatan telah melahirkan isu-isu strategis yang harus direspons dan diakomodir dalam penetapan dan pencapaian sasaran organisasi.

2. Kemajuan teknologi informasi yang diimplementasikan dalam bentuk *e-government* berkembang begitu pesat. Hal tersebut telah memaksa setiap personil untuk beradaptasi dengan penggunaan teknologi informasi dalam penyelenggaraan tugas-tugas kedinasan dan pemanfaatannya tidak hanya terbatas pada internal satu Perangkat Daerah/Unit Kerja tetapi juga antar dan seluruh unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. kompetensi aparatur belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja.
4. Pola pembinaan aparatur yang belum berorientasi pada pencapaian kinerja.
5. Masih adanya ego sektoral perangkat daerah yang menghambat pengumpulan data yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan dan penyusunan dokumen pelaporan.
6. Terbatasnya alokasi dana dalam menunjang pelaksanaan program dan kegiatan.

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

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

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

2.1.1. Struktur Organisasi

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

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten terdiri dari :
 1. Asisten Pemerintahan;
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 3. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten Pemerintahan mengkoordinir dan membawahi :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan Umum, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Koordinasi Antar Lembaga;
 2. Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Perangkat Daerah;
 3. Sub Bagian Otonomi Daerah.
 - b. Bagian Hukum, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 2. Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum;
 3. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.
 - c. Bagian Organisasi, yang terdiri :
 1. Sub Bagian Kelembagaan;
 2. Sub Bagian ketatalaksanaan;
 3. Sub Bagian analisa jabatan.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengkoordinir dan membawahi :
 - a. Bagian Kerjasama, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Kerjasama Perekonomian;

2. Sub Bagian Kerjasama Sosial dan Budaya;
 3. Sub Bagian Jaringan Komunikasi Dengan Rantau.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan;
 2. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program dan Kegiatan;
 3. Sub Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa.
 - c. Bagian Perekonomian, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 2. Sub Bagian Sarana Produksi;
 3. Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD.
 - d. Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Koordinasi Pembangunan SDM;
 2. Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial;
 3. Sub Bagian Kebudayaan dan Keagamaan.
- (4) Asisten Administrasi Umum mengkoordinir dan membawahi :
- a. Bagian Umum dan Perlengkapan, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Protokoler.
 - b. Bagian Keuangan :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi;
 3. Sub Bagian Anggaran.
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 2. Sub Bagian Dokumentasi dan Multimedia;
 3. Sub Bagian Pemberitaan.
- (5) Staf Ahli Bupati terdiri dari:
1. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 2. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan; dan
 3. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional.

2.1.2. Tugas Pokok dan Fungsi

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

I. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretariat Daerah dan seluruh perangkat daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Sekretariat sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Sekretariat sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
- c. penyelenggaraan perumusan dan penetapan, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
- d. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pengaturan, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Staf Ahli di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan;
- e. penyelenggaraan pembinaan teknis administratif kepada Inspektorat;
- f. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) Aparatur Pemerintah Kabupaten;
- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan urusan pemerintahan, penunjang urusan pemerintahan dan unsur penunjang urusan pemerintahan kabupaten;
- h. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;

- i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP) pelaksana urusan pemerintahan, penunjang urusan pemerintahan dan unsur penunjang urusan pemerintahan kabupaten;
- j. Pengawasan Pelaksanaan kebijakan daerah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
- k. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Sekretariat Daerah.

II. Asisten Pemerintahan

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan Bagian Tata Pemerintahan Umum, Bagian Hukum, Bagian Organisasi, unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa, serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Sub Urusan Kebakaran, Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

Pengkoordinasian perangkat daerah oleh Asisten Pemerintahan meliputi :

1. Sekretariat DPRD;
2. Inspektorat;
3. Satuan Polisi Pamong Praja;
4. Dinas Pemadam Kebakaran;
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
9. Kecamatan

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordiniran pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di pada Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi.
- b. Pengkoordiniran penyusunan produk-produk hukum terkait dengan tugas-tugas yang dilaksanakan;
- c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi bidang Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan Bagian Tata Pemerintahan Umum, Bagian Hukum, Bagian Organisasi, unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa, serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Sub Urusan Kebakaran, Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- d. pengkoordinasian pemberian bantuan hukum;
- e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Pemerintahan;
- f. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan penyusunan peraturan perundang-undangan

Asisten Pemerintah membawahi dan mengkoordinir 3 (tiga) bagian, terdiri dari :

- a. Bagian Tata Pemerintahan Umum;
- b. Bagian Hukum.
- c. Bagian Organisasi.

1. Bagian Tata Pemerintahan Umum

Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyusun kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah di bidang

pemerintahan umum dan pemerintahan nagari serta pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sub-sub bidang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Penataan Daerah dan Otonomi Khusus, Fasilitas Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD), Koordinasi Antar Lembaga (KAL), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) KDH, Pembinaan Wilayah, dan Wilayah Perbatasan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :

- Penyusunan kebijakan, rencanadan program kerja operasional kegiatan pada Bagian Tata Pemerintahan Umum;
- Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan nagari dan otonomi daerah;
- Penyelenggaraan pembinaan tata pemerintahan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan nagari dan otonomi daerah;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada Bagian Tata Pemerintahan Umum;
- Pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Tata Pemerintahan Umum; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2. Kepala Bagian Hukum

Kepala Bagian Hukum, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan telaahan Hukum, bantuan Hukum dan HAM, dokumentasi hukum serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah dan produk hukum nagari sesuai dengan kewenangannya.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- Pelaksanaan Harmonisasi dan Sinkronisasi Produk Hukum Daerah dengan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi;
- Penyusunan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten;
- Pengkoordinasian penyusunan kebijakan terhadap Produk Hukum Daerah serta pengajuan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah ke Gubernur untuk dievaluasi;

- Pengkoordinasian penegakan Hak Asasi Manusia skala Kabupaten;
- Penyusunan kebijakan dalam hal penyelenggaraan Program Bantuan Hukum, Penyuluhan Hukum, dan Pelayanan Hukum;
- Pelaksanaan Harmonisasi, Sinkronisasi, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Nagari;
- Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi serta Pengawasan Produk Hukum Nagari; dan
- Pelaksanaan Publikasi dan Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan dalam suatu sistem jaringan dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

3. Kepala Bagian Organisasi

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, tatalaksana, pelayanan publik dan pengembangan kinerja serta pengkoordinasian urusan penunjang bidang kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia. Dalam melaksanakan tugas dimaksud Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi manajerial dan teknis, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi manajerial dan teknis, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi manajerial dan teknis, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi

manajerial dan teknis, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi; dan

- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

III. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup Bagian Kerjasama, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Perekonomian, Bagian Kesejahteraan Rakyat, unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi urusan pemerintahan bidang Kesehatan, Urusan pemerintahan bidang Pendidikan, urusan pemerintahan bidang kebudayaan, urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Urusan pemerintahan bidang pertanahan.

Seterusnya urusan pemerintahan bidang sosial, urusan pemerintahan bidang penanaman modal, urusan pemerintahan bidang energi dan sumberdaya mineral, urusan pemerintahan bidang Perdagangan, urusan pemerintahan bidang koperasi usaha kecil dan menengah, urusan pemerintahan bidang perindustrian, urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, urusan pemerintahan bidang transmigrasi, urusan pemerintahan bidang pariwisata, urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olah raga, Lingkungan hidup, perumahan rakyat dan permukiman, urusan pemerintahan bidang kehutanan, urusan pemerintahan bidang pertanian, urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan, urusan pemerintahan bidang dan penyelenggara unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan.

Pengkoordinasian perangkat daerah oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan meliputi :

- a. Dinas kesehatan;
- b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Dinas Sosial;
- e. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- f. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- g. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- h. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;
- i. Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- j. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- k. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- l. Dinas Perikanan;
- m. Dinas Pangan; dan
- n. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- Pengkoordiniran pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di pada Bagian Kerjasama, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Perekonomian, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- Pengkoordiniran penyusunan produk-produk hukum terkait dengan tugas-tugas yang dilaksanakan;
- penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi dilingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan,
- Pengkoordinasian Bagian Kerjasama, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Perekonomian, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Dinas dan Badan yang dikoordinir.
- pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup asisten perekonomian dan pembangunan; dan
- pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 4 (empat) bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, yaitu :

1. Kepala Bagian Kerjasama

Kepala Bagian Kerjasama mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan kerjasama antar daerah, dengan pihak ketiga dan dengan masyarakat minang di luar Kabupaten Lima Puluh Kota.

Dalam melaksanakan Tugas dimaksud Kepala Bagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi:

- Penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan umum administrasi kerjasama perekonomian, kerjasamasosial budaya dan jaringan komunikasi dengan rantau;
- Pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
- Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama antar Pemerintah Daerah, pihak ketiga dan dengan masyarakat Minang di luar Kabupaten Lima Puluh Kota;
- Penyiapan bahan pembinaan jaringan komunikasi dengan antar pemerintah daerah, pihak ketiga, dengan pengusaha Minang yang berada di luar Kabupaten Lima Puluh Kota;
- Penyiapan data dan bahan koordinasi kerjasama antar pemerintah daerah dengan perantau Minang yang berada diluar Kabupaten Lima Puluh Kota;
- Penyiapan jaringan komunikasi, kerjasama sosial budaya dan perekonomian untuk pembangunan Kabupaten Lima Puluh Kota;
- Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan; dan
- Pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan dan laporan.

2. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan dan administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan APBD serta pengadaan barang dan jasa. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- Perumusan kebijakan tentang administrasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- Perumusan kebijakan tentang pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan APBD;
- Perumusan kebijakan tentang pengadaan barang dan jasa;
- Penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan APBD;
- Pelaksanaan pembinaan pengguna dan penyedia jasa konstruksiserta Unit Layanan Pengadaan (ULP) barang dan jasa;
- Pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- Penyelenggaraan administrasi jasa konstruksi dan objek-objek pembangunan.

3. Kepala Bagian Perekonomian

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum dalam lingkup sarana perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi pertanian dan sumber daya alam serta Pengembangan Perekonomian dan badan usaha milik daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud Kepala Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- perencanaan, perumusan dan evaluasi kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang meliputi sarana perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi pertanian dan sumber daya alam serta Pengembangan Perekonomian dan badan usaha milik daerah;
- penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang meliputi sarana perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi pertanian dan sumber daya alam serta Pengembangan Perekonomian dan badan usaha milik daerah;
- penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang

meliputi sarana perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi pertanian dan sumber daya alam serta Pengembangan Perekonomian dan badan usaha milik daerah.

4. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, sosial, keagamaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, social dan tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta kerukunan umat beragama. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- Koordinasi urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, social dan tenaga kerja keagamaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pemberian bantuan bidang pendidikan, kebudayaan, social keagamaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, social dan tenaga kerja, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan koordinasi bidang pendidikan, kebudayaan, social keagamaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, social dan tenaga kerja, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- Pelaksanaan pembinaan administrasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan urusan dibidang pendidikan, kebudayaan, sosial keagamaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, social dan tenaga kerja, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama; dan
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

IV. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melaksanakan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang administrasi umum kesekretariatan yang meliputi bagian umum dan perlengkapan, keuangan, hubungan masyarakat dan pemberitaan serta mengkoordinasikan Perangkat Daerah melaksanakan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang administrasi umum kesekretariatan yang meliputi bidang organisasi perangkat daerah, Pengkoordinasian perangkat daerah oleh Asisten Administrasi Umum meliputi :

- a. Dinas Komunikasi dan informatika;
- b. Dinas Perhubungan;
- c. Dinas perpustakaan dan Kearsipan; dan
- d. Badan Keuangan.

Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- Pengkoordiniran pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program terkait dengan Bagian Umum dan Perlengkapan, Bagian Keuangan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan.
- Pengkoordiniran penyusunan peraturan perrundang-undangan terkait dengan tugas-tugas yang dilaksanakan;
- penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi bidang Asisten Administrasi Umum.
- perumusan kebijakan, mengoordinasikan Bagian Umum dan Perlengkapan, Bagian Keuangan, dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan.
- Pelaksanaan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi terkait perangkat daerah yang dikoordinir.
- pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- pelaksanaan pembinaan administrasi Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum; dan
- pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- pengkoordinasian perumusan bahan dan penyelenggaraan kebijakan di Bagian Umum dan Perlengkapan, Bagian Keuangan, dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan sesuai dengan ketentuan;
- pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di lingkup Bagian Umum dan Perlengkapan, Bagian Keuangan, dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan; dan
- fasilitasi pelaksanaan tugas pemerintahan bidang penunjang pengelolaan keuangan, pendapatan, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

1. Bagian Umum dan Perlengkapan

Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan umum, tata usaha, kepegawaian, perjalanan dinas, pengadaan perlengkapan, pelayanan keprotokoleran serta penyelenggaraan rumah tangga lingkup Sekretariat Daerah, rumah tangga Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- Pelaksanaan pelayanan umum skala kabupaten;
- Pelaksanaan tata usaha pimpinan;
- Pelaksanaan urusan perjalanan dinas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
- Pelaksanaan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- Pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
- Pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan pengadaan perlengkapan dan peralatan bagi kebutuhan gedung kantor, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah serta Sekretariat Daerah;
- Pelaksanaan pelayanan tamu Daerah;
- Pelaksanaan pelayanan keprotokoleran;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

2. Bagian Keuangan

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum menyusun rencana anggaran, mengurus keuangan serta menyusun laporan Keuangan Sekretariat Daerah. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- Penyusun anggaran keuangan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota;
- Pengurus Keuangan untuk keperluan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota;
- Pengurus Laporan Keuangan menyusun anggaran dan mengurus keuangan serta menyiapkan laporan keuangan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan.

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta menyelenggarakan dokumentasi dan publikasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota, pelaksanaan pembinaan dan pengembangan hubungan kemasyarakatan dalam rangka pemantapan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang berhubungan dengan pemberitaan mass media, data dan informasi, analisa dan hubungan antar lembaga dan informasi multimedia.

Dalam melaksanakan tugas dimaksud Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan menyelenggarakan fungsi:

- Pelaksanaan pengumpulan dan penyaringan informasi;
- Pelaksanaan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat;
- Penyampaian pemberitaan dan penerangan yang menyangkut kegiatan daerah;
- Pemberian pembinaan dan bimbingan terhadap semua penerbit di lingkungan Pemerintah Daerah Lima Puluh Kota;
- Pelaksanaan urusan dokumentasi dan informasi di bidang kehumasan;

- Pelaksanaan pembinaan teknis hubungan fungsional dengan unit pelayanan informasi dan komunikasi dalam lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota;
- Pelaksanaan urusan multimedia dan telematika elektronik;
- Pengoordiniran penyiapan bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media masa atau surat-surat dari masyarakat.
- Pengoordiniran penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers atau konferensi pers.
- Persiapan pelaksanaan jumpa pers pimpinan pemerintah daerah.
- Pelaksanaan tugas ketatausahaan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

V. Staf Ahli Bupati

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

Dalam melaksanakan tugas dimaksud Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi :

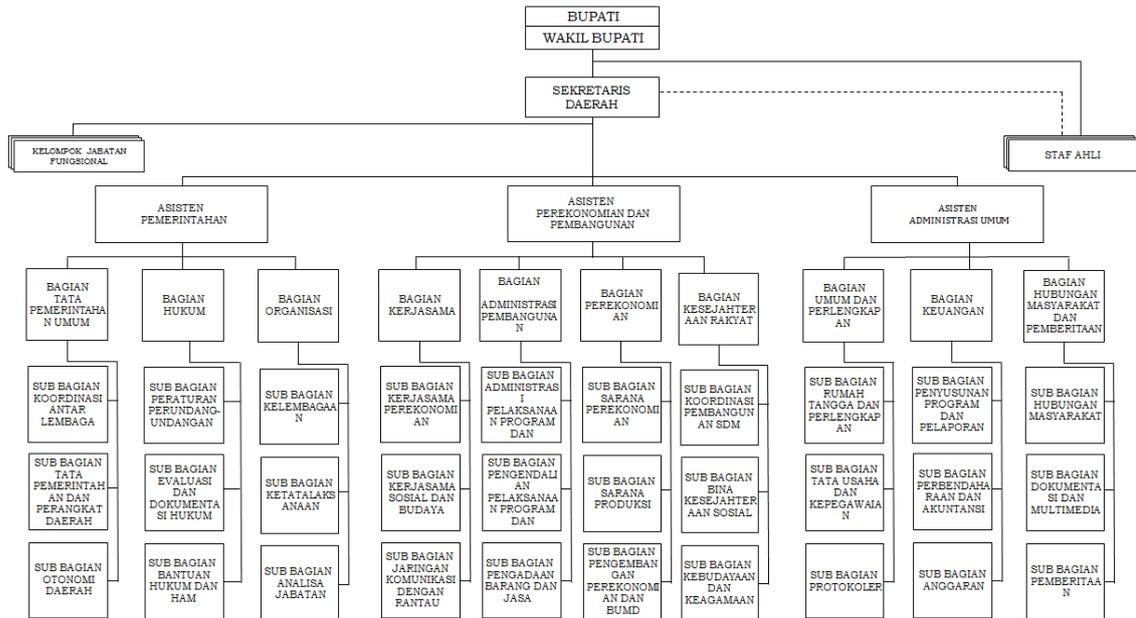
- penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis sesuai dengan bidang tugasnya;
- penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konseptual, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati;
- pemberian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

VI. Kelompok Jabatan Fungsional

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

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

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



2.2. Sumber Daya

2.2.1 Sumber Daya Manusia

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

Berdasarkan struktur jabatan, Sekretariat Daerah terdiri dari 1 Sekretaris Daerah, 3 orang Asisten Sekda, 10 Kepala Bagian, 30 orang kepala Sub Bagian, 44 orang PNS fungsional Umum dan fungsional tertentu serta 119 orang PHL yang terbagi ke dalam 10 Bagian di Sekretariat Daerah ini. Adapun kualifikasi pangkat dan latar belakang pendidikan seperti tabel berikut :

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah Berdasarkan Tingkat Golongan dan Tingkat Pendidikan

Golongan	Latar Belakang Pendidikan						Jumlah
	S2	S1	D III	SLTA	SLTP	SD	
IV	8	15	-	-	-	-	23
III	7	52	4	9	-	-	72
II	-	-	1	20	-	2	23
I	-	-	-	-	1	2	3
PTT / PHL	-	41	10	54	8	6	119
							240

Keterangan : Kondisi sampai Desember 2016

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

2.2.2 Sarana dan Prasarana

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

Tabel 2.2
Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah

No	Nama Barang	Jumlah	Ket
1.	Alat angkutan - Kend. roda 4 - Kend. Roda 2	51 unit 161 unit	
2.	Alat-alat kantor dan rumah tangga (meja, kursi, lemari, filing kabinet, komputer, laptop dan lain-lain)	5131 buah	
3.	Jaringan (Jaringan listrik, telepon dan internet)	1 paket	

2.3. Kinerja Pelayanan

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

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

Dalam kurun waktu 5 (lima) tahun periode Renstra Sekretariat Daerah tahun 2010-2015, pelaksanaan program dan kegiatan ini dapat berjalan dengan baik dengan kisaran capaian kinerja 80%-100%. Dengan capaian kinerja tersebut dapat dikatakan bahwa kinerja pelayanan Sekretariat Daerah tidak mengalami hambatan atau permasalahan yang berarti, kinerja pelayanan tersebut dapat berjalan dengan baik dan lancar. Adapun table yang disajikan untuk menggambarkan hal tersebut dapat dilihat pada table T-C.23 dan T-C.24 sebagai berikut :

**TABEL 2.3. Review Pencapaian Kinerja pelayanan SKPD
SEKRETARIAT DAERAH**

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD*	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-				
					2011	2012	2013	2014	2015
					a	b	c	d	e
1	Jumlah kegiatan reformasi birokrasi yang terlaksana	-	-	-	-	7	7	7	7
2	Terlaksananya penyediaan lahan untuk pembangunan sarana pemerintah, sosial, dan umum	-	-	-	45%	61%	57%	67%	75%
3	Terlaksananya sosialisasi pedum kepada seluruh SKPD	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%
4	Peningkatan kesadaran profesional penyedia barang/jasa pelaku pembangunan	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%
5	Kualitas pengendalian pelaksanaan pembangunan	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%
6	Meningkatnya sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%
7	Peningkatan kinerja pemerintah daerah	-	-	-	32%	48%	58%	64%	81%
8	Jumlah SKPD yang telah melaksanakan pengukuran IKM	-	-	-	2	10	10	10	10
9	Jumlah SKPD yang telah menerapkan SPM	-	-	-	-	2	3	4	4
10	Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi untuk penyelesaian proses produksi UKM	-	-	-	10%	85%	10%	10%	85%
11	Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi peningkatan kemitraan usaha bagi UMKM	-	-	-	10%	65%	85%	10%	85%
12	Jumlah koordinasi dan fasilitasi pengembangan sarana promosi hasil produksi	-	-	-	61%	71%	75%	85%	95%

13	Terkoordinasinya pemanfaatan fasilitas pengembangan dan perkuatan modal dana bergulir dari pemerintah kepada UKM dan koperasi	-	-	-	710%	75%	81%	85%	95%
14	Terlaksananya kegiatan pemantauan, pembinaan di bidang koperasi	-	-	-	10%	61%	71%	81%	91%
15	Terlaksananya koordinasi dengan pihak terkait dalam pemantauan peredaran barang	-	-	-	75%	81%	85%	91%	95%
16		-	-	-					
17	Jumlah kesepakatan yang dibuat dengan daerah lain, pihak ketiga dan perantau dibidang pelayanan publik	-	-	-	6	7	8	8	10
18	Jumlah kesepakatan yang berhasil dibuat dengan daerah lain, pihak ketiga dan perantau dibidang Ekonomi	-	-	-	1	1	8	8	9
19	Jumlah kesepakatan yang berhasil dibuat dengan daerah lain, pihak ketiga dan perantauan dibidang Sosial, Budaya dan Hukum	-	-	-	91%	89%	81%	75%	75%
20	jumlah kesepakatan yang berhasil dibuat daerah lain, pihak ketiga dan perantau dibidang sarana dan prasarana publik serta terjaringnya komunikasi dengan paerantau	-	-	-	71%	81%	85%	91%	91%
21	Pengelolaan website Kab. Lima Puluh Kota	-	-	-	1	1	1	1	1
22	Kerjasama dengan media cetak	-	-	-	25	25	30	30	30
23	Kerjasama dengan media elektronik	-	-	-	5	5	10	10	10

24	Pembuatan Tabloid Sinamar	-	-	-	8	20	24	24	24
25	Nilai LAKIP	-	-	-	0	C	CC	CC	B
26	Kualitas pelayanan administasi perkantoran	-	-	-	95%	95%	98%	99%	97%
27	Meningkatnya sarana dan prasarana kerja aparatur yang baik	-	-	-	89%	98%	92%	92%	94%
28	meningkatnya disiplin aparatur	-	-	-	89%	98%	92%	92%	94%
29	Kualitas penyusunan laporan keuangan akhir Tahun Setda	-	-	-	98%	95%	94%	99%	95%
30	Kualitas hubungan dan komunikasi yang baik antara KDH/WKDH dengan masyarakat	-	-	-	84%	84%	89%	89%	89%
31	Jumlah Perda SOTK	-	-	-	6	1	1	6	1
32	Jumlah SKPD yang dievaluasi SOTK	-	-	-	1	13	14	1	13
33	Jumlah peraturan daerah tentang nagari	-	-	-	1	1	1	1	1
34	Jumlah peraturan Bupati Tentang Penjabaran Perda tentang nagari	-	-	-	1	5	9	9	10
35	Jumlah SKPD yang di Anjab dan ABK	-	-	-	14	13	14	13	14
36	Terwujudnya aparatur kecamatan yang berkompetensi	-	-	-	81%	85%	91%	92%	95%
37	Aparatur pemerintahan nagari yang memahami peraturan perundangan undangan	-	-	-	81%	85%	90%	92%	95%
38	Jumlah Perda untuk peningkatan kualitas dan kuantitas produk hukum	-	-	-	17	12	14	12	12
39	Jumlah Perbup untuk peningkatan kualitas dan kuantitas produk hukum	-	-	-	150	100	90	85	80
40	Jumlah advokasi Hukum dan HAM	-	-	-	30	10	12	15	15
41	Persentase Peraturan Nagari yang berkualitas	-	-	-		75%	85%	91%	100%
42	Tersedia dan	-	-	-	100	600	800	1000	1200

	terpublikasinya Produk hukum								
43	Tingkat efektivitas pelaksanaa evaluasi dan pengawasan pelaksanaan kebijakan daerah dan penyelesaian konflik	-	-	-	65%	71%	75%	81%	91%
44	Kualitas pembinaan terhadap perangkat adat dan masyarakat dlm penyelesaian sengketa adat di nagari.	-	-	-	81%	81%	81%	81%	81%
45	meningkatkan partisipasi pemuda di nagari terhadap nilai budaya Kualitas pembinaan nilai- nilai adat dan budaya bagi perantau	-	-	-	81%	81%	81%	81%	81%
46	Kualitas adm. Revitalisasi nagari adat di nagari.	-	-	-	81%	81%	81%	81%	81%
47	Jumlah klpk masy/ niniak mamak/ B.Kdg yang dapat terbina	-	-	-	81%	81%	81%	81%	81%
48	Jumlah Rumah ibadah yang dibantu	-	-	-	26	26	26	39	39
49	Jumlah bagian yang mengikuti wirid pengajian dan senam pagi	-	-	-	11	11	11	11	11
50	Jumlah anggota kafilah yang berprestasi	-	-	-	58	58	58	58	58
51	Jumlah anggota jemaah haji yang difasilitasi	-	-	-	291	291	291	291	291
52	Jumlah anak yang mengikuti kegiatan baliak basurau	-	-	-	1480	1480	1480	1480	1480
53	Jumlah sekolah yang mengikuti pelatihan UKS	-	-	-	197	197	197	197	197
54	Jumlah kecamatan yang mengikuti rapat dan koordinasi antara pelaku jejaring	-	-	-	13	13	13	13	13

	pengamanan sosial									
55	Penataan daerah dan pemerintahan yang sesuai dengan peruntukannya	-	-	-	27,50%	41%	65%	77,5%	77,5%	

	Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
	f	g	h	i	j	f/a	g/b	h/c	i/d	j/e
1	-	7	6	7	7	10%	100%	86%	100%	100%
2	45%	610%	57%	67%	75%	100%	100%	100%	100%	100%
3	95%	95%	100%	100%	100%	95%	95%	100%	100%	100%
4	88%	90%	90%	91%	99%	88%	90%	90%	91%	99%
5	88%	90%	90%	91%	99%	88%	90%	90%	91%	99%
6	88%	90%	90%	91%	99%	88%	90%	90%	91%	99%
7	32%	48%	58%	64%	810%	100%	100%	100%	100%	100%
8	2	10	10	10	10	100%	100%	100%	100%	100%
9	-	2	3	4	4	-	100%	100%	100%	100%
10	10%	85%	10%	10%	85%	100%	100%	100%	100%	100%
11	10%	65%	85%	10%	85%	100%	100%	100%	100%	100%
12	61%	710%	75%	85%	95%	100%	100%	100%	100%	100%
13	71%	75%	810%	85%	95%	100%	100%	100%	100%	100%
14	10%	61%	710%	81%	91%	100%	100%	100%	100%	100%
15	75%	81%	85%	91%	95%	100%	100%	100%	100%	100%
16										
17	61%	71%	81%	81%	100%	100%	100%	100%	100%	10%
18	68%	78%	81%	81%	91%	100%	100%	100%	100%	100%
19	91%	89%	81%	75%	75%	100%	100%	100%	100%	100%
20	71%	81%	85%	91%	91%	100%	100%	100%	100%	100%
21	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
22	25	25	25	25	27	100%	100%	83%	83%	90%
23	5	5	10	10	10	100%	100%	100%	100%	100%
24	8	20	24	24	24	100%	100%	100%	100%	100%
25	0	C	CC	CC	B	0	C	CC	CC	B
26	95%	95%	98%	99%	97%	100%	100%	100%	100%	100%
27	89%	98%	92%	92%	94%	100%	100%	100%	100%	100%
28	89%	98%	92%	92%	94%	100%	100%	100%	100%	100%
29	98%	95%	94%	99%	95%	100%	100%	100%	100%	100%
30	84%	84%	89%	89%	89%	100%	100%	100%	100%	100%
31	6	1	1	5	1	100%	100%	100%	83%	100%
32	0	13	14	0	13	0%	100%	100%	0%	100%
33	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%

34	1	5	9	9	10	100%	100%	100%	100%	100%
35	14	13	14	13	14	100%	100%	100%	100%	100%
36	81%	85%	91%	92%	95%	100%	100%	100%	100%	100%
37	81%	85%	91%	92%	95%	100%	100%	101%	100%	100%
38	17	12	14	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
39	150	100	90	85	80	100%	100%	100%	100%	100%
40	30	10	12	15	15	100%	100%	100%	100%	100%
41		75%	85%	910%	100%		100%	100%	100%	100%
42	100	600	800	1000	1200	100%	100%	100%	100%	100%
43	65%	710%	75%	810%	910%	100%	100%	100%	100%	100%
44	81%	81%	81%	81%	81%	100%	100%	100%	100%	100%
45	81%	81%	81%	81%	81%	100%	100%	100%	100%	100%
46	81%	81%	81%	81%	81%	100%	100%	100%	100%	100%
47	81%	81%	81%	81%	81%	100%	100%	100%	100%	100%
48	26	26	26	39	39	100%	100%	100%	100%	100%
49	11	11	11	11	11	100%	100%	100%	100%	100%
50	58	58	58	58	58	100%	100%	100%	100%	100%
51	291	291	291	291	291	100%	100%	100%	100%	100%
52	1480	1480	1480	1480	1480	100%	100%	100%	100%	100%
53	197	197	197	197	197	100%	100%	100%	100%	100%
54	13	13	13	13	13	100%	100%	100%	100%	100%
55	27,50%	41%	65%	77,5%	77,5%	100%	100%	100%	100%	100%

Tabel 2.4. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan SKPD

Indikator*	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	f/a	g/b	h/c	i/d	j/e		
TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRASI, KOORDINASI DAN FASILITASI TERHADAP PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH	26.499.966.459	30.468.204.401	37.998.934.434	36.933.094.604	36.700.000.538	25.126.916.553	27.795.172.930	33.379.457.494	34.027.096.293	33.085.117.332	94,82%	91,23%	87,84%	92,13%	90,15%		

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

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

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

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

1. Perubahan peraturan perundang-undangan yang mengatur implementasi kebijakan kelembagaan organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan (*business process*) dan analisis jabatan telah melahirkan isu-isu strategis yang harus direspons dan diakomodir dalam penetapan dan pencapaian sasaran organisasi.

2. Kemajuan teknologi informasi yang diimplementasikan dalam bentuk *e-government* berkembang begitu pesat. Hal tersebut telah memaksa setiap personil untuk beradaptasi dengan penggunaan teknologi informasi dalam penyelenggaraan tugas-tugas kedinasan dan pemanfaatannya tidak hanya terbatas pada internal satu Perangkat Daerah/Unit Kerja tetapi juga antar dan seluruh unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. kompetensi aparatur belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja.
4. Pola pembinaan aparatur yang belum berorientasi pada pencapaian kinerja.
5. Masih adanya ego sektoral perangkat daerah yang menghambat pengumpulan data yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan dan penyusunan dokumen pelaporan.
6. Terbatasnya alokasi dana dalam menunjang pelaksanaan program dan kegiatan.

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

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

BAB III
ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN
TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah

Dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 digunakan metode *Analisis, Strength, Weakness, Opportunities, and Threat* (SWOT), yang akan Menghasilkan Analisis dan Pilihan Strategis (*Strategic Analysis and Choices*) yang merupakan asumsi-asumsi hasil analisis dan kemudian dapat digunakan untuk menentukan Faktor Penentu Keberhasilan dan Faktor Ancaman Kegagalan.

3.1.2. Permasalahan

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

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

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

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

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

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

Tabel 3.5. Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
1	Belum optimalnya koordinasi dan fasilitasi bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta pelayanan administrasi umum	Belum adanya koordinasi dan komunikasi yang intensif dengan OPD di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintahan Propinsi, Pusat dan Kementerian/ Lembaga	belum tersusunnya rumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah di bidang pemerintahan umum serta pelaksanaan urusan pemerintahan
		Belum adanya produk hukum daerah yang berkualitas dan belum adanya Publikasi produk hukum daerah melalui sistem informasi hukum berbasis teknologi	Peningkatan kapasitas penyusun rancangan produk hukum daerah dan optimalisasi sistem informasi hukum daerah
		Belum optimalnya Monitoring dan evaluasi capaian kinerja OPD secara berkala	Penyempurnaan regulasi tentang ketatalaksanaan, pembuatan SPM, SOP setiap OPD, sosialisasi, pendampingan sehingga tercipta pemahaman untuk meningkatkan kualitas pelayanan public
		Belum optimalnya kerjasama dan pengembangan potensi daerah, kerjasama pemda dengan rantau	Belum adanya penyusunan kebijakan yang mendukung investasi dan kerjasama daerah Belum ada kajian- kajian yang mendukung pelaksanaan kerjasama dan potensi daerah
		Belum optimalnya pendayagunaan pemanfaatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan kebutuhan, kemampuan dan prioritas daerah	Belum optimalnya Fasilitasi penyusunan Progress report kegiatan secara berkala (Bulanan/ Triwulan, Semesteran dan Tahunan)

		Belum optimalnya pemantauan harga dan ketersediaan bahan pokok	belum ada regulasi dan belum optimalnya koordinasi, fasilitasi dan evaluasi harga bahan pokok, dana bergulir, fasilitasi pameran daerah dan distribusi pupuk
		Belum optimalnya pemahaman dan partisipasi masyarakat dalam pengamalan adat dan kehidupan beragama	Belum optimalnya fasilitasi, Bimbingan Teknis, pendampingan, sosialisasi mengenai adat basandi syara' syara' basandi kitabullah dan sosial keagamaan
		Belum optimalnya kinerja penyelenggara-raan, administrasi dan protokoler Kepala Daerah serta optimalisasi sarana dan prasarana aparatur	belum tersusunnya regulasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien
		Belum optimalnya tata kelola dan pertanggung jawaban keuangan yang bersih dan akuntabel	belum Optimalnya penatausahaan keuangan dengan berbasis teknologi (Sistem Informasi Pengelolaan keuangan Daerah) dan Transaksi Non Tunai
		Belum optimalnya kegiatan peliputan, dokumentasi dan publikasi yang optimal berbasis teknologi	Belum optimalnya Badan Koordinasi Hubungan masyarakat (Bakohumas) menjalin kerjasama dan koordinasi dengan penyelenggara media cetak dan elektronik untuk publikasi daerah

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

Visi dan misi ini dijadikan dasar utama penyusunan kebijakan umum pembangunan daerah dalam RPJMD 2016 – 2021. Visi Bupati dan Wakil Bupati Lima Puluh Kota adalah sebagai berikut :

**“ Terwujudnya Kabupaten Lima Puluh Kota Sejahtera dan Dinamis
“Yang Mantap” Berlandaskan Iman dan Taqwa”**

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

1. Meningkatkan kualitas kehidupan beragama, beradat dan berbudaya.
2. Meningkatkan taraf hidup masyarakat melalui revitalisasi perekonomian dan reformasi kelembagaan berbasis masyarakat dengan pemanfaatan potensi daerah.
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
4. Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik.

5. Memperkuat kelembagaan nagari untuk melaksanakan pembangunan berbasis jorong.
6. Meningkatkan infrastruktur untuk percepatan pembangunan dan daerah basis perjuangan.

Untuk mewujudkan misi tersebut dituangkan kedalam 11 agenda prioritas pembangunan antara lain :

1. Revolusi mental
2. Revitalisasi pertanian menuju agroindustri
3. Pariwisata dan ekonomi kreatif
4. Investasi dan kemudahan berusaha
5. Penguatan ekonomi kerakyatan
6. Akselerasi pembangunan sumber daya manusia.
7. Reformasi birokrasi.
8. Penguatan nagari.
9. Penataan ruang dan kawasan strategis.
10. Fasilitas umum dan fasilitas sosial berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.
11. Pengembangan daerah basis perjuangan

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

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015 – 2019 telah ditetapkan Visi Kementerian Dalam Negeri yaitu: “ Kementerian Dalam Negeri mampu menjadi poros jalannya pemerintahan dan politik dalam negeri, meningkatkan pelayanan publik, menegakkan demokrasi dan menjaga integrasi bangsa”. Untuk mewujudkan Visi yang telah dirumuskan tersebut, maka ditetapkan Misi Kementerian Dalam Negeri, yaitu:

1. Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila, UUD 1945, kebhinekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri.
2. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat-daerah, menciptakan ketentraman, dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan.

3. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat.
4. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik.
6. Mendorong terwujudnya tertib dan kepastian hukum penyelenggaraan pemerintahan daerah.

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

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

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

kegiatan pembangunan yang berpotensi mengakibatkan dampak negatif terhadap lingkungan hidup

Kajian Lingkungan Hidup Strategis bertujuan untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan. KLHS digunakan untuk merencanakan dan mengevaluasi kebijakan, rencana dan/atau program yang akan atau sudah ditetapkan. Dalam penyusunan kebijakan, rencana dan/atau program, KLHS digunakan untuk menyiapkan alternative penyempurnaan kebijakan, rencana dan/atau program agar dampak dan/atau risiko

lingkungan yang tidak diharapkan dapat diminimalkan, sedangkan dalam evaluasi kebijakan, rencana dan/atau program, KLHS digunakan untuk mengidentifikasi dan memberikan alternatif penyempurnaan kebijakan, rencana dan/atau program yang menimbulkan dampak dan/atau risiko negatif terhadap lingkungan. KLHS bermanfaat untuk memfasilitasi dan menjadi media proses belajar bersama antar pelaku pembangunan, dimana seluruh pihak yang terkait penyusunan Perubahan Rencana Strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah 26 dan evaluasi kebijakan, rencana dan/atau program dapat secara aktif mendiskusikan seberapa jauh substansi kebijakan, rencana dan/atau program yang dirumuskan telah mempertimbangkan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan.

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

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

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

3.5. Penentuan Isu- Isu Strategis Sekretariat Daerah

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

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

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

1. Peningkatan koordinasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
2. Peningkatan Pemahaman Perangkat Daerah terhadap prosedur dan teknis penyusunan produk hukum;
3. Terciptanya Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Aparatur Perangkat Daerah yang tepat fungsi dalam mewujudkan kinerja perangkat daerah yang akuntabel;
4. Meningkatnya pelaksanaan kerjasama antar daerah dan *stakeholder* terkait;
5. Peningkatan kapasitas personil dan system administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan serta pengadaan barang dan jasa yang transparan dan akuntabel;

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

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. TUJUAN

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

Berpedoman kepada Visi Kabupaten Lima Puluh Kota yakni Terwujudnya Kabupaten Lima Puluh Kota Sejahtera dan Dinamis “ Yang Mantap “ Berlandaskan Iman dan Taqwa, maka untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta menjawab tantangan lingkungan strategis yang dihadapi tersebut di atas, Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota mempunyai visi sebagai berikut:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dari hal tersebut dapat dijelaskan tujuan yang ingin dicapai Sekretariat Daerah digambarkan dalam Tabel 4.1

4.2. SASARAN

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi OPD atau kelompok sasaran yang dilayani, serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja. Sekretariat Daerah dalam hal melaksanakan Misi yang diemban Kepala Daerah terdapat beberapa misi yang dilaksanakan pada Sekretariat Daerah, yaitu : pada Misi 1 (Meningkatkan kualitas kehidupan beragama, beradat dan berbudaya. Dan pada Misi ke- 4 yaitu : Meningkatkan Tata kelola Pemerintahan dan Kualitas Pelayanan Publik. Adapun

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah pada tahun 2016-2021 sebagaimana pada tabel 4.1 di bawah ini.

Tabel T-C.26

Visi	: Terwujudnya Kabupaten Lima Puluh Kota Sejahtera dan Dinamis Yang Mantap Berlandaskan Iman dan Taqwa		
Misi 1	: Meningkatkan kualitas kehidupan beragama, beradat dan berbudaya.		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah kebijakan
Terwujudnya koordinasi dan fasilitasi bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta pelayanan administrasi umum.	1. Meningkatnya sinergitas antar pemangku kepentingan dalam upaya mewujudkan pemahaman dan pengamalan adat basandi syarak, syara' basandi kitabullah, dan peningkatan kesejahteraan rakyat umum.	1.1 Meningkatkan pemahaman dan partisipasi masyarakat dalam pengalaman adat dan kehidupan beragama	1.1 Pemberian bantuan, fasilitasi, Bimbingan Teknis, pendampingan, Pembinaan sosialisasi mengenai adat basandi syarak, syara' basandi kitabullah, dan sosial keagamaan.
Misi 4	: Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah kebijakan
Terwujudnya koordinasi dan fasilitasi bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta pelayanan administrasi umum.	1 Peningkatan koordinasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah	1.1 Meningkatkan koordinasi dan komunikasi yang intensif dengan OPD di lingkungan Pemerintah Daerah 1.2 Meningkatkan koordinasi dan komunikasi yang intensif dengan Pemerintah Provinsi, Pusat, dan Kementerian serta Pemerintahan lainnya	1.1 Melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah di bidang pemerintahan umum serta pelaksanaan urusan pemerintahan.
	2 Peningkatan Pemahaman Perangkat Daerah terhadap prosedur dan teknis penyusunan produk hukum	2.1 Membentuk produk hukum daerah yang berkualitas 2.2 Meningkatkan Publikasi produk hukum daerah melalui sistem informasi hukum berbasis teknologi.	2.1 Pemerintah mengadakan Bimbingan Teknis, sosialisasi, peningkatan kapasitas penyusun rancangan produk hukum daerah dan optimalisasi sistem informasi hukum daerah. 2.2 Mengadakan Sosialisasi Produk hukum kepada Masyarakat melalui situs web Pemerintah Daerah secara optimal
	3 Terciptanya Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Aparatur Perangkat Daerah yang tepat fungsi dalam mewujudkan kinerja perangkat daerah yang akuntabel	3.1 Monitoring dan evaluasi capaian kinerja OPD secara berkala	3.1 Melaksanakan monitoring secara berkala

		3.2 Terselenggaranya penyempurnaan bidang ketatalaksanaan serta peningkatan kualitas pelayanan publik	3.2 Penyempurnaan regulasi tentang ketatalaksanaan, pembuatan SPM, SOP setiap OPD, sosialisasi, pendampingan sehingga tercipta pemahaman untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.
4	Meningkatkan pelaksanaan kerjasama antar daerah dan stakeholder terkait	4.1 Meningkatkan pelaksanaan kerjasama dan penembangan potensi daerah 4.2 Meningkatkan kelancaran tindak lanjut kerjasama dan memfasilitasi kerjasama Pemerintah Daerah dengan rantau	4.1 Melaksanakan penyusunan kebijakan yang mendukung investasi dan kerjasama daerah 4.2 Penyusunan kajian-kajian yang mendukung pelaksanaan kerjasama dan potensi daerah.
5	Peningkatan kapasitas personil dan system administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan serta pengadaan barang dan jasa yang transparan dan akuntabel	5.1 Meningkatkan pendayagunaan pemanfaatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan kebutuhan, kemampuan dan prioritas.	5.1 Fasilitas penyusunan Progress report kegiatan (Bulanan/ Triwulan, Semesteran, dan Tahunan)
6	Peningkatan koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pengawasan di bidang perekonomian	6.1 Meningkatkan pemantauan harga dan ketersediaan bahan pokok	6.1 Menyusun rumusan regulasi koordinasi, fasilitasi dan evaluasi harga bahan pokok, dana bergulir, fasilitasi pameran daerah dan distribusi produk
7	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi Sekretariat Daerah dan koordinasi antar perangkat daerah dan instansi lainnya	7.1 Meningkatkan kinerja penyelenggaraan, administrasi dan portokoler Kepala Daerah serta optimalisasi sarana dan prasarana aparatur	7.1 Tertib administrasi, meningkatkan Sumber daya manusia, pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien
8	Meningkatnya kualitas pelayanan, perencanaan dan pelaporan keuangan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Derah serta Sekretariat Daerah	8.1 Melaksanakan tata kelola dan pertanggung jawaban keuangan yang bersih dan akuntabel 8.2 Menyusun dokumen Perencanaan dan pelaporan tepat waktu	8.1 Mengoptimalkan penatausahaan keuangan dengan berbasis teknologi (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) dan Transaksi Non Tunai 8.2 Meningkatkan sumber daya aparatur penyusun dokumen perencanaan dan pelapran melalui sosialisasi dan bimbingan teknis
9.	Meningktanya kualitas peliputan, dokumentasi dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah	9.1 Terselenggaranya kegiatan peliputan, dokumentasi dan publikasi yang optimal berbasis teknologi	9.1 Mengoptimalkan Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (Bakohumas) menjalin kerja sama dengan penyelenggara media cetak dan elektronik untuk publikasi daerah

dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan yang komprehensif tentang bagaimana Pemerintah Daerah mencapai tujuan dan sasaran RPJMD dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat

digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi dan perbaikan kinerja birokrasi. Strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Strategi harus dijadikan rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah. Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai dan selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan.

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

Strategi dan kebijakan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran sesuai dengan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diukur secara spesifik, mudah dicapai dan rasional untuk dapat dilaksanakan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1 Tujuan : Terwujudnya koordinasi dan fasilitasi bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta pelayanan administrasi umum

Sasaran 1 : Peningkatan koordinasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Strategi 1.1 : Meningkatkan koordinasi dan komunikasi yang intensif dengan OPD di lingkungan Pemerintah Daerah

Strategi 1.2 : Meningkatkan koordinasi dan komunikasi yang intensif dengan Pemerintah Propinsi, Pusat dan Kementerian serta Pemerintahan lainnya

Kebijakan : Melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah di bidang pemerintahan umum serta pelaksanaan urusan pemerintahan

Sasaran 2 : Peningkatan Pemahaman Perangkat Daerah terhadap prosedur dan teknis penyusunan produk hukum

Strategi 2.1 : Membentuk produk hukum daerah yang berkualitas

Strategi 2.2 : Meningkatkan Publikasi produk hukum daerah melalui sistem informasi hukum berbasis teknologi

Kebijakan : Pemerintah mengadakan Bimbingan Teknis, sosialisasi,

Peningkatan kapasitas penyusun rancangan produk hukum daerah dan optimalisasi sistem informasi hukum daerah

Sasaran 3 : Terciptanya Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Aparatur Perangkat Daerah yang tepat fungsi dalam mewujudkan kinerja perangkat daerah yang akuntabel

Strategi 3.1 : Monitoring dan evaluasi capaian kinerja OPD secara berkala

Strategi 3.2 : Terselenggaranya penyempurnaan bidang ketatalaksanaan serta peningkatan kualitas pelayanan publik

Kebijakan : Penyempurnaan regulasi tentang ketatalaksanaan, pembuatan SPM, SOP setiap OPD, sosialisasi, pendampingan sehingga tercipta pemahaman untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik

Sasaran 4 : Meningkatnya pelaksanaan kerjasama antar daerah dan stakeholder terkait

Strategi 4.1 : Meningkatkan pelaksanaan kerjasama dan pengembangan potensi daerah

Strategi 4.2 : Meningkatkan kelancaran tindak lanjut kerjasama dan memfasilitasi kerjasama Pemerintah Daerah dengan Rantau

Kebijakan

1. Melaksanakan penyusunan kebijakan yang mendukung investasi dan kerjasama daerah
2. Penyusunan kajian- kajian yang mendukung pelaksanaan kerjasama dan potensi daerah

Sasaran 5 : Peningkatan kapasitas personil dan system administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan serta pengadaan barang dan jasa yang transparan dan akuntabel

Strategi 5.1 : Meningkatkan pendayagunaan pemanfaatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan kebutuhan, kemampuan dan prioritas daerah

Kebijakan : Fasilitasi penyusunan Progress report kegiatan (Bulanan/ Triwulan, Semesteran dan Tahunan)

Kebijakan : Fasilitasi penyusunan Progress report kegiatan (Bulanan/ Triwulan, Semesteran dan Tahunan)

Sasaran 6 : Peningkatan koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pengawasan di

bidang perekonomian;

Strategi 6.1 : Meningkatkan pemantauan harga dan ketersediaan bahan pokok

Kebijakan : Menyusun rumusan regulasi koordinasi, fasilitasi dan evaluasi harga bahan pokok, dana bergulir, fasilitasi pameran daerah dan distribusi pupuk

Sasaran 7 : Meningkatkan sinergitas antar pemangku kepentingan dalam upaya mewujudkan pemahaman dan pengamalan adat basandi syarak syara' basandi kitabullah, dan peningkatan kesejahteraan rakyat;

Strategi 7.1 : Meningkatkan pemahaman dan partisipasi masyarakat dalam pengamalan adat dan kehidupan beragama

Kebijakan : Fasilitasi, Bimbingan Teknis, pendampingan, sosialisasi mengenai adat basandi syara' syara' basandi kitabullah dan sosial keagamaan

Sasaran 8 : Terwujudnya pelayanan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Sekretaris Daerah yang prima;

Strategi 8.1 : Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana KDH/WKDH yang optimal

Kebijakan : menyusun regulasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien

Sasaran 9 : Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi Sekretariat Daerah dan koordinasi antar perangkat daerah dan instansi lainnya;

Strategi 9.1 : Meningkatkan kinerja penyelenggaraan, administrasi dan protokoler Kepala Daerah serta optimalisasi sarana dan prasarana aparatur

Kebijakan : Tertib administrasi, meningkatkan Sumber daya manusia, pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien

Sasaran 10 : Meningkatkan kualitas pelayanan, perencanaan dan pelaporan keuangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah

- Strategi 4.1 : Melaksanakan tata kelola dan pertanggung jawaban keuangan yang bersih dan akuntabel
- Strategi 4.2 : Menyusun dokumen Perencanaan dan pelaporan tepat waktu
- Kebijakan : 1. Mengoptimalkan penatausahaan keuangan dengan berbasis teknologi (Sistem Informasi Pengelolaan keuangan Daerah) dan Transaksi Non Tunai
2. Meningkatkan sumber daya aparatur penyusun dokumen perencanaan dan pelaporan melalui sosialisasi dan bimbingan teknis

Sasaran 10 : Meningkatnya kualitas Peliputan, dokumentasi dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah.

- Strategi 4.1 : Terselenggaranya kegiatan peliputan, dokumentasi dan publikasi yang optimal berbasis teknologi
- Strategi 4.2 :
- Kebijakan : Mengoptimal Badan Koordinasi Hubungan masyarakat (Bakohumas) menjalin kerjasama dan koordinasi dengan penyelenggara media cetak dan elektronik untuk publikasi daerah

Tabel 4. 1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah pada tahun 2016-2021

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	2016	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN				
				2017	2018	2019	2020	2021
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Terwujudnya koordinasi dan fasilitasi bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta pelayanan administrasi umum	Peningkatan koordinasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah	Nilai EKPPD Kabupaten Lima Puluh Kota Tingkat provinsi Sumatera Barat		3,1000	3,1250	3,1500	3,1750	3,2000
		Peringkat Kompetensi Camat Tingkat Provinsi Sumatera Barat		5 Besar	5 Besar	5 Besar	3 Besar	1
	Peningkatan Pemahaman Perangkat Daerah terhadap prosedur dan teknis penyusunan produk hukum	Jumlah produk hukum yang sesuai dengan mekanisme pembentukan produk hukum daerah		8 Perda 15 Perbup 15 Pernag yang dievaluasi	10 Perda 20 Perbup 20 Pernag yang dievaluasi	12 Perda 25 Perbup 25Pernag yang dievaluasi	14 Perda 30 Perbup 30 Pernag yang dievaluasi	16 Perda 35 Perbup 35 Pernag yang dievaluasi
		Persentase kasus yang ditangani terkait pelayanan bantuan hukum terhadap aparatur dan masyarakat		100%	100%	100%	100%	100%

		Jumlah buku (peraturan perundang-undangan) yang dipublikasikan		50	60	70	80	90
		Jumlah penyuluhan hukum yang telah dilaksanakan		10	12	14	16	18
	Terciptanya Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Aparatur Perangkat Daerah yang tepat fungsi dalam mewujudkan kinerja perangkat daerah yang akuntabel	Jumlah SKPD yang memiliki Standar Pelayanan Publik						
		Jumlah SKPD yang menerapkan SPM						
		Jumlah SKPD yang menyampaikan Laporan Kinerja tepat waktu						
		Nilai LKjIP						
		Jumlah SKPD yang memiliki Dokumen Analisa Jabatan						
		Jumlah SKPD yang memiliki Dokumen Evaluasi Jabatan						
		Persentase SKPD yang di Evaluasi Tugas Pokok dan fungsinya						
		Peraturan Bupati tentang Pembentukan						

		UPTD						
	Meningkatnya pelaksanaan kerjasama antar daerah dan stakeholder terkait	Persentase peningkatan kesepakatan kerjasama yang ditindak lanjuti	20 %	75%	75%	80%	80%	85%
		Persentase implementasi hasil kerjasama daerah yang terkoordinir	0%	75%	75%	80%	80%	85%
		Persentase Kerjasama Ranah dan Rantau yang terfasilitasi	0%	50%	50%	60%	65%	65%
	Peningkatan kapasitas personil dan system administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan serta pengadaan barang dan jasa yang transparan dan akuntabel	Persentase serapan anggaran APBD Kab. Lima Puluh Kota	85 %	88%	90%	91%	92%	93%

	Peningkatan koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pengawasan di bidang perekonomian;	Jumlah pemantauan harga dan ketersediaan bahan pokok		2 kali				
		Jumlah UMKM dan koperasi yang menggunakan dan abergulir yang dikendalikan		20 UMKM dan koperasi				
		Jumlah event pameran yang difasilitasi pelaksanaannya		6 event	8 event	10 event	12 event	14 event
		Jumlah distributor dan pengecer pupuk dan pestisida bersubsidi yang dikendalikan		1 distributor dan 50 pengecer				
	Meningkatnya sinergitas antar pemangku kepentingan dalam upaya mewujudkan pemahaman dan pengamalan adat basandi syarak syara' basandi kitabullah, dan peningkatan kesejahteraan rakyat;	Persentase fasilitasi dan koordinasi kegiatan keagamaan yang terlaksana		85%	88%	90%	92%	95%

		Jumlah lembaga pendidikan keagamaan (TPQ,MDTA,SURAU) yang dibina.		927	954	960	965	970
	Terwujudnya pelayanan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/ Sekretaris Daerah yang prima;	Persentase sarana dan prasarana KDH/WKDH dalam kondisi baik			90%	95%	97%	99%
	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi Sekretariat Daerah dan koordinasi antar perangkat daerah dan instansi lainnya;	Persentase ASN yang difasilitasi administrasi kepegawaiannya			90%	95%	97%	99%
		Persentase kegiatan KDH/WKDH yang terfasilitasi oleh protokoler			90%	95%	97%	99%
	Meningkatnya kualitas pelayanan, perencanaan dan pelaporan keuangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah	Jumlah RKA - DPA yang disusun di lingkup Sekretariat Daerah	1 dokumen RKA dan DPA					

		Persentase capaian Realisasi Anggaran Keuangan Sekretariat Daerah	85%	88%	90%	95%	97%	
		Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah yang tersusun	1 dokumen Perencanaan dan 1 dokumen pelaporan					
Meningkatnya kualitas Peliputan, dokumentasi dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah.		Persentase kegiatan Pemerintah Daerah yang terpublikasikan		100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase Kegiatan Peliputan yang terselenggara		100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase dokumentasi hasil kegiatan Pemerintah Daerah		100%	100%	100%	100%	100%

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi dan Kebijakan

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

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

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

Tabel. 5.1
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Visi	:	Terwujudnya Kabupaten Lima Puluh Kota Sejahtera dan Dinamis Yang Mantap Berlandaskan Iman dan Taqwa		
Misi 1	:	Meningkatkan kualitas kehidupan beragama, beradat dan berbudaya.		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah kebijakan	
Terwujudnya koordinasi dan fasilitasi bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta pelayanan administrasi umum.	1. Meningkatnya sinergitas antar pemangku kepentingan dalam upaya mewujudkan pemahaman dan pengamalan adat basandi syarak, syara' basandi kitabullah, dan peningkatan kesejahteraan rakyat	1.1 Meningkatkan pemahaman dan partisipasi masyarakat dalam pengalaman adat dan kehidupan beragama	1.1 Pemberian bantuan, fasilitasi, Bimbingan Teknis, pendampingan, Pembinaan sosialisasi mengenai adat basandi syarak, syara' basandi kitabullah, dan sosial keagamaan.	
Misi 4	:	Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah kebijakan	
Terwujudnya koordinasi dan fasilitasi bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta pelayanan administrasi umum.	1 Peningkatan koordinasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah	1.1 Meningkatkan koordinasi dan komunikasi yang intensif dengan OPD di lingkungan Pemerintah Daerah	1.1 Melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah di bidang pemerintahan umum serta pelaksanaan urusan pemerintahan.	
		1.2 Meningkatkan koordinasi dan komunikasi yang intensif dengan Pemerintah Provinsi, Pusat, dan Kementerian serta Pemerintahan lainnya		

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

	6	Peningkatan koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pengawasan di bidang perekonomian	6.1	Meningkatkan pemantauan harga dan ketersediaan bahan pokok	6.1	Menyusun rumusan regulasi koordinasi, fasilitasi dan evaluasi harga bahan pokok, dana bergulir, fasilitasi pameran daerah dan distribusi produk
	7	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi Sekretariat Daerah dan koordinasi antar perangkat daerah dan instansi lainnya	7.1	Meningkatkan kinerja penyelenggaraan, administrasi dan portokoler Kepala Daerah serta optimalisasi sarana dan prasarana aparatur	7.1	Tertib administrasi, meningkatkan Sumber daya manusia, pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien
	8	Meningkatnya kualitas pelayanan, perencanaan dan pelaporan keuangan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah	8.1	Melaksanakan tata kelola dan pertanggung jawaban keuangan yang bersih dan akuntabel	8.1	Mengoptimalkan penatausahaan keuangan dengan berbasis teknologi (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) dan Transaksi Non Tunai
			8.2	Menyusun dokumen Perencanaan dan pelaporan tepat waktu	8.2	Meningkatkan sumber daya aparatur penyusun dokumen perencanaan dan pelaporan melalui sosialisasi dan bimbingan teknis
9.	Meningkatnya kualitas peliputan, dokumentasi dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah	9.1	Terselenggaranya kegiatan peliputan, dokumentasi dan publikasi yang optimal berbasis teknologi	9.1	Mengoptimalkan Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (Bakohumas) menjalin kerja sama dengan penyelenggara media cetak dan elektronik untuk publikasi daerah	

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF

Rencana program yang disusun untuk 5 (lima) tahun kedepan mengacu pada tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam RPJMD. Dalam matrik renstra Bagian Keuangan Sekretariat Daerah ini ditampilkan indikator kinerja program dan kegiatan, data capaian pada tahun awal perencanaan (tahun 2015), target kinerja program dan kerangka pendanaan untuk tahun 2016-2021 dan kondisi kinerja pada akhir periode Renstra ini.

Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan ini merupakan kebutuhan daerah yang diperoleh dari berbagai masukan, baik yang berasal dari masyarakat dan stakeholders maupun untuk mengadopsi dan memfasilitasi program-program Nasional yang akan dilaksanakan di Kabupaten Lima Puluh Kota. Namun nomenklatur program dan kegiatan ini tetap mengacu pada Permendagri No. 13 Tahun 2006.

Berikut ini ditampilkan matrik program dan kegiatan Sekretariat Daerah yang akan dilaksanakan oleh masing- masing Bagian untuk tahun 2016-2021 yang disertai kebutuhan dana/ pagu indikatif.

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

Indikator Kinerja di Sekretariat Daerah dapat dilihat dalam Tabel 7.1 berikut ini :

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

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMDT ahun 2015	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Nilai EKPPD Kabupaten Lima Puluh Kota Tingkat provinsi Sumatera Barat	3,1000	3,1000	3,1000	3,1250	3,1500	3,1750	3,2000	3,2000
2	Peringkat Kompetensi Camat Tingkat Provinsi Sumatera Barat	Peringkat 5 Besar	Peringkat 5 Besar	Peringkat 5 Besar	Peringkat 5 Besar	Peringkat 5 Besar	Peringkat 3 Besar	Peringkat 1	Peringkat 1
3	Jumlah produk hukum yang sesuai dengan mekanisme pembentukan produk hukum daerah	8 Perda 15 Perbup 15 Pernag yang dievaluasi	8 Perda 15 Perbup 15 Pernag yang dievaluasi	8 Perda 15 Perbup 15 Pernag yang dievaluasi	10 Perda 20Perbup 20Pernag yang dievaluasi	12 Perda 25Perbup 25 Pernag yang dievaluasi	14 Perda 30Perbup 30Pernag yang dievaluasi	16 Perda 35Perbup 35Pernag yang dievaluasi	16 Perda 35Perbup 35Pernag yang dievaluasi

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Persentase kasus yang ditangani terkait pelayanan bantuan hukum terhadap aparat dan masyarakat	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Jumlah buku (peraturan perundang-undangan) yang dipublikasikan	45	50	50	60	70	80	90	90
6	Jumlah penyuluhan hukum yang telah dilaksanakan	10	10	10	12	14	16	18	18
	Indeks Reformasi Birokrasi*								
	Rata-rata Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	-	-	80,5	78	78	79	80	81
7	Persentase SKPD yang memiliki Standar Pelayanan Publik	-	-	70 %	75%	80%	85%	90%	95%
8	Jumlah SKPD yang menerapkan SPM	12 SKPD	10 SKPD	8 SKPD					
9	Persentase SKPD yang menyampaikan Laporan Kinerja tepat waktu	-	-	70 %	75%	80%	85%	90%	95%
10	Nilai Komponen Pelaporan SAKIP	-	-	6,5	7	7,5	8	8,5	9
11	Persentase SKPD yang memiliki Dokumen Analisa Jabatan	-	-	50%	55%	65%	75%	85%	95%

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Jumlah SKPD yang memiliki Dokumen Evaluasi Jabatan	-	-	50%	55%	65%	75%	85%	95%
13	Persentase SKPD yang di Evaluasi Tugas Pokok dan fungsinya	0%	0%	50%	50%	60%	65%	65%	100%
14	Peraturan Bupati tentang Pembentukan UPTD	0%	0%	50%	50%	60%	65%	65%	100%
15	Persentase peningkatan kesepakatan kerjasama yang ditindaklanjuti	0 %	20 %	75%	75%	80%	80%	85%	85%
16	Persentase implementasi hasil kerjasama daerah yang terkoordinir	0%	0%	75%	75%	80%	80%	85%	85%
17	Persentase Kerjasama Ranah dan Rantau yang terfasilitasi	0%	0%	50%	50%	60%	65%	65%	65%
18	Persentase serapan anggaran APBD Kab. Lima Puluh Kota	85 %	85 %	88%	90%	91%	92%	93%	93%
19	Jumlah pemantauan harga dan ketersediaan bahan pokok	2 kali							
20	Jumlah UMKM dan koperasi yang menggunakan dana bergulir yang dikendalikan	20 UMKM dan koperasi							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
21	Jumlah event pameran yang difasilitasi pelaksanaannya	2 kali	14 event	14 event					
22	Jumlah distributor dan pengecer pupuk dan pestisida bersubsidi yang dikendalikan	1 distributor dan 50 pengecer							
23	Persentase fasilitasi dan koordinasi kegiatan keagamaan yang terlaksana	6 event	6 event	6 event	8 event	10 event	12 event	12 event	12 event
24	Jumlah lembaga pendidikan keagamaan (TPQ,MDTA,SURAU) yang dibina.	925	925	927	954	960	965	970	970
25	Persentase sarana dan prasarana KDH/WKDH dalam kondisi baik	85%	88%	88%	88%	90%	92%	99%	99%
26	Persentase ASN yang difasilitasi administrasi kepegawaiannya	90%	90%	90%	95%	97%	99%	90%	90%
27	Persentase kegiatan KDH/WKDH yang terfasilitasi oleh protokoler	90%	90%	90%	95%	97%	99%	90%	90%
28	Jumlah RKA - DPA yang disusun di lingkup Sekretariat Daerah	1 dokumen RKA dan DPA							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
29	Persentase capaian Realisasi Anggaran Keuangan Sekretariat Daerah	85%	85%	88%	90%	95%	97%	98%	98%
30	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah yang tersusun	1 dok. Perencanaan dan 1 dok.pelaporan							
31	Persentase kegiatan Pemerintah Daerah yang terpublikasikan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
32	Persentase Kegiatan Peliputan yang terselenggara	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
33	Persentase dokumentasi hasil kegiatan Pemerintah Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

BAB VIII

P E N U T U P

Rencana Strategis Sekretariat Daerah 2016-2021 yang telah direvisi memuat visi, misi, kebijakan dan program pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah 5 tahun kedepan sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsinya. Renstra ini lebih lanjut dijabarkan ke dalam Rencana Kerja setiap tahunnya. Adapun penyusunan visi, misi, kebijakan dan program tersebut telah mengacu serta menjabarkan lebih lanjut visi dan misi RPJMD.

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

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

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah pada tahun 2016-2021

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	2016	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN				
				2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Terwujudnya koordinasi dan fasilitasi bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta pelayanan administrasi umum	Peningkatan koordinasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah	Nilai EKPPD Kabupaten Lima Puluh Kota Tingkat provinsi Sumatera	3	3.1	3.125	3.15	3.175	3.2
		Peringkat Kompetensi Camat Tingkat Provinsi Sumatera Barat	5 Besar	5 Besar	5 Besar	5 Besar	3 Besar	Peringkat 1
	Peningkatan Pemahaman Perangkat Daerah terhadap prosedur dan teknis penyusunan produk hukum	Jumlah produk hukum yang sesuai dengan mekanisme pembentukan produk hukum daerah	8 Perda 15 Perbup 15 Pernag yang dievaluasi	8 Perda 15 Perbup 15 Pernag yang dievaluasi	10 Perda 20 Perbup 20 Pernag yang dievaluasi	12 Perda 25 Perbup 25 Pernag yang dievaluasi	14 Perda 30 Perbup 30 Pernag yang dievaluasi	16 Perda 35 Perbup 35 Pernag yang dievaluasi
		Persentase kasus yang ditangani terkait pelayanan bantuan hukum terhadap aparatur dan masyarakat	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Jumlah buku (peraturan perundang-undangan) yang dipublikasikan	50	50	60	70	80	90

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		Jumlah penyuluhan hukum yang telah dilaksanakan	10	10	12	14	16	18
	Terciptanya Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Aparatur Perangkat Daerah yang tepat fungsi dalam mewujudkan kinerja perangkat daerah yang akuntabel	Indeks Reformasi Birokrasi						
		Rata-rata Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat						
		Jumlah SKPD yang memiliki Standar Pelayanan Publik	- SKPD	10 SKPD	18 SKPD	28 SKPD	38 SKPD	44 SKPD
		Jumlah SKPD yang menerapkan SPM	- SKPD	10 SKPD	18 SKPD	28 SKPD	38 SKPD	44 SKPD
		Jumlah SKPD yang menyampaikan Laporan Kinerja tepat waktu	2 dok	2 dok	2 dok	2 dok	2 dok	2 dok
		Nilai LKjIP	-	-	C	CC	B	BB
		Jumlah SKPD yang memiliki Dokumen Analisa Jabatan	- SKPD	10 SKPD	18 SKPD	28 SKPD	38 SKPD	44 SKPD

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		Jumlah SKPD yang memiliki Dokumen Evaluasi Jabatan	- SKPD	10 SKPD	18 SKPD	28 SKPD	38 SKPD	44 SKPD
		Persentase SKPD yang di Evaluasi Tugas Pokok dan fungsinya	0%	50%	50%	60%	65%	65%
		Peraturan Bupati tentang Pembentukan UPTD						

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		Jumlah event pameran yang difasilitasi	6 event	6 event	8 event	10 event	12 event	14 event
		Jumlah distributor dan pengecer pupuk dan pestisida bersubsidi yang dikendalikan	1 distributor dan 50 pengecer					
	Meningkatnya sinergitas antar pemangku kepentingan dalam upaya mewujudkan pemahaman dan pengamalan adat basandi syarak syara' basandi kitabullah, dan peningkatan kesejahteraan rakyat;	Persentase fasilitasi dan koordinasi kegiatan keagamaan yang terlaksana	85%	85%	88%	90%	92%	95%
		Jumlah lembaga pendidikan keagamaan (TPQ,MDTA,SURAU) yang dibina.	920	927	954	960	965	970
	Terwujudnya pelayanan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/ Sekretaris Daerah yang prima;	Persentase sarana dan prasarana KDH/WKDH dalam kondisi baik	90%	90%	90%	95%	97%	99%

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi Sekretariat Daerah dan koordinasi antar perangkat daerah dan instansi lainnya;	Persentase ASN yang difasilitasi administrasi kepegawaiannya	90%	90%	90%	95%	97%	99%
		Persentase kegiatan KDH/WKDH yang terfasilitasi oleh protokoler	90%	90%	90%	95%	97%	99%
	Meningkatnya kualitas pelayanan, perencanaan dan pelaporan keuangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah	Jumlah RKA - DPA yang disusun di lingkup Sekretariat Daerah	1 dokumen RKA dan DPA	1 dokumen RKA dan DPA	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen
		Persentase capaian Realisasi Anggaran Keuangan Sekretariat Daerah	85%	85%	88%	90%	95%	97%
		Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah yang tersusun	1 dokumen Perencanaan dan 1 dokumen pelaporan	1 dokumen Perencanaan dan 1 dokumen pelaporan	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen

Tabel 4.1

Tujuan dan sasaran, strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah pada tahun 2016-2021

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
(1)	(2)	(3)	(4)
Terwujudnya koordinasi dan fasilitasi bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta pelayanan administrasi umum	Peningkatan koordinasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah	Meningkatkan koordinasi dan komunikasi yang intensif dengan OPD di lingkungan Pemerintah Daerah	Melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah di bidang pemerintahan umum serta pelaksanaan urusan pemerintahan
		Meningkatkan koordinasi dan komunikasi yang intensif dengan Pemerintah Propinsi, Pusat dan Kementerian serta Pemerintahan lainnya	
	Peningkatan Pemahaman Perangkat Daerah terhadap prosedur dan teknis penyusunan produk hukum	Membentuk produk hukum daerah yang berkualitas	Peningkatan kapasitas penyusun rancangan produk hukum daerah dan optimalisasi sistem informasi hukum daerah
		Meningkatkan Publikasi produk hukum daerah melalui sistem informasi hukum berbasis teknologi	
	Terciptanya Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Aparatur Perangkat Daerah yang tepat fungsi dalam mewujudkan kinerja perangkat daerah yang akuntabel	Monitoring dan evaluasi capaian kinerja OPD secara berkala	Penyempurnaan regulasi tentang ketatalaksanaan, pembuatan SPM, SOP setiap OPD, sosialisasi, pendampingan sehingga tercipta pemahaman untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik
		Terselenggaranya penyempurnaan bidang ketatalaksanaan serta peningkatan kualitas pelayanan publik	

(1)	(2)	(3)	(4)
	Meningkatnya pelaksanaan kerjasama antar daerah dan <i>stakeholder</i> terkait	Meningkatkan pelaksanaan kerjasama dan pengembangan Meningkatkan kelancaran tindak lanjut kerjasama dan memfasilitasi kerjasama Pemerintah Daerah dengan Rantau	Melaksanakan penyusunan kebijakan yang mendukung investasi dan kerjasama daerah Penyusunan kajian- kajian yang mendukung pelaksanaan kerjasama dan potensi daerah
	Peningkatan kapasitas personil dan system administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan serta pengadaan barang dan jasa yang <u>transparan dan akuntabel</u>	Meningkatkan pendayagunaan pemanfaatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan kebutuhan, kemampuan dan prioritas daerah	Pengendalian kebijakan kepala Daerah Fasilitasi penyusunan Progress report kegiatan (Bulanan/ Triwulan, Semesteran dan Tahunan)
	Peningkatan koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pengawasan di bidang perekonomian;	Meningkatkan pemantauan harga dan ketersediaan bahan pokok	Menyusun rumusan regulasi koordinasi, fasilitasi dan evaluasi harga bahan pokok, dana bergulir, fasilitasi pameran daerah dan distribusi pupuk
	Meningkatnya sinergitas antar pemangku kepentingan dalam upaya mewujudkan pemahaman dan pengamalan adat basandi syarak syara' basandi kitabullah, dan peningkatan kesejahteraan rakyat;	Meningkatkan pemahaman dan partisipasi masyarakat dalam pengamalan adat dan kehidupan beragama	Fasilitasi, Bimbingan Teknis, pendampingan, sosialisasi mengenai adat basandi syara' syara' basandi kitabullah dan sosial keagamaan
	Terwujudnya pelayanan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/ Sekretaris Daerah yang prima;	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana KDH/WKDH yang optimal	menyusun regulasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien
	Meningkatnya kualitas pelayanana dministrasi Sekretariat Daerah dan koordinasi antar perangkat daerah dan instansi lainnya;	Meningkatkan kinerja penyelenggaraan, administrasi dan protokoler Kepala Daerah serta optimalisasi sarana dan prasarana aparatur	Tertib administrasi, meningkatkan Sumber daya manusia, pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien

(1)	(2)	(3)	(4)
	Meningkatnya kualitas pelayanan, perencanaan dan pelaporan keuangan Kepala Daerah/Wakil	Melaksanakan tata kelola dan pertanggung jawaban keuangan yang bersih dan akuntabel Menyusun dokumen Perencanaan dan pelaporan tepat waktu	Mengoptimalkan penatausahaan keuangan dengan berbasis teknologi (Sistem Informasi Pengelolaan keuangan Daerah) dan Transaksi Meningkatkan sumber daya aparatur penyusun dokumen perencanaan dan pelaporan melalui sosialisasi dan bimbingan teknis
	Meningkatnya kualitas Peliputan, dokumentasi dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah.	Terselenggaranya kegiatan peliputan, dokumentasi dan publikasi yang optimal berbasis teknologi	Mengoptimal Badan Koordinasi Hubungan masyarakat (Bakohumas) menjalin kerjasama dan koordinasi dengan penyelenggara media cetak dan elektronik untuk publikasi daerah

3.1	3.125	3.15	3.175	3.2
5 Besar	5 Besar	5 Besar	3 Besar	1
8 Perda 15 Perbup 15 Pernag yang dievaluasi	10 Perda 20 Perbup 20 Pernag yang dievaluasi	12 Perda 25 Perbup 25 Pernag yang dievaluasi	14 Perda 30 Perbup 30 Pernag yang dievaluasi	16 Perda 35 Perbup 35 Pernag yang dievaluasi
100%	100%	100%	100%	100%
50	60	70	80	90
10	12	14	16	18
10 SKPD	18 SKPD	28 SKPD	38 SKPD	44 SKPD
10 SKPD	18 SKPD	28 SKPD	38 SKPD	44 SKPD
2 dok	2 dok	2 dok	2 dok	2 dok
-	C	CC	B	BB
10 SKPD	18 SKPD	28 SKPD	38 SKPD	44 SKPD
10 SKPD	18 SKPD	28 SKPD	38 SKPD	44 SKPD
50%	50%	60%	65%	65%
75%	75%	80%	80%	85%
75%	75%	80%	80%	85%
50%	50%	60%	65%	65%
88%	90%	91%	92%	93%
2 kali	2 kali	2 kali	2 kali	2 kali
20	20	20	20	20
6 event	8 event	10 event	12 event	14 event
1	1	1	1	1
85%	88%	90%	92%	95%
927	954	960	965	970
90%	90%	95%	97%	99%
90%	90%	95%	97%	99%
90%	90%	95%	97%	99%

1 dokumen RKA dan DPA	1 dokumen RKA dan DPA	1 dokumen RKA dan DPA	1 dokumen RKA dan DPA	1 dokumen RKA dan DPA
85%	88%	90%	95%	97%
1 dokumen Perencanaan dan 1 dokumen pelaporan	1 dokumen Perencanaan dan 1 dokumen pelaporan	1 dokumen Perencanaan dan 1 dokumen pelaporan	1 dokumen Perencanaan dan 1 dokumen pelaporan	1 dokumen Perencanaan dan 1 dokumen pelaporan
100%	100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%	100%

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Unit Kerja (Bagian) Penanggung Jawab :			HUKUM																	
Peningkatan Pemahaman Perangkat Daerah terhadap prosedur dan teknis penyusunan produk hukum	Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah produk hukum yang sesuai dengan mekanisme pembentukan produk hukum daerah		1,250,353,000		1,067,687,300		673,354,050		1,297,495,000		1,690,000,000		1,855,000,000		1,855,000,000		1,855,000,000		
	Koordinasi Kerjasama Permasalahan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Kasus yang difasilitasi penyelesaiannya		198,500,000	7	313,145,000	6	222,598,100	5	284,145,000	4	350,000,000	3	375,000,000	3	375,000,000		375,000,000		
	Penyusunan Rencana Kerja Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peraturan Kepala Daerah yang ditetapkan		190,626,000	15	209,331,550	20	86,727,750	25	250,485,000	30	300,000,000	35	325,000,000	35	325,000,000		325,000,000		
	Legislasi Rancangan Perraturan Perundang-Undangan	Jumlah Perda yang ditetapkan		314,705,000	8	236,625,550	10	116,170,100	12	242,591,000	14	290,000,000	16	310,000,000	16	310,000,000		310,000,000		
	Fasilitasi Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah penyuluhan hukum yang dilaksanakan		221,010,000	9	71,544,000	10	61,029,200	15	161,595,000	20	210,000,000	25	235,000,000	25	235,000,000		235,000,000		
	Publikasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah buku yang dipublikasikan		110,000,000	60	87,438,000	70	96,325,100	70	132,031,000	90	145,000,000	100	165,000,000	100	165,000,000		165,000,000		
	Evaluasi dan Pengawasan Produk Hukum Nagari	Jumlah peraturan nagari yang dievaluasi		75,000,000	13	102,119,500	15	50,817,200	17	162,396,000	19	220,000,000	21	245,000,000	21	245,000,000		245,000,000		
	Diseminasi Aksi Nasional Hak Azasi Manusia (HAM)	Jumlah peraturan perundang-undangan yang telah disosialisasikan.		140,512,000	1	47,483,700	1	39,686,600	1	64,252,000	2	175,000,000	3	200,000,000	3	200,000,000		200,000,000		
	Jumlah			1,250,353,000		1,067,687,300		673,354,050		1,297,495,000		1,690,000,000		1,855,000,000		1,855,000,000		1,855,000,000		
Unit Kerja (Bagian) Penanggung Jawab :			ORGANISASI																	
Terciptanya Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Aparatur Perangkat Daerah yang tepat fungsi dalam mewujudkan kinerja perangkat daerah yang akuntabel	Program reformasi Birokrasi			160,945,000		202,470,000		-		185,000,000		200,000,000		160,945,000		160,945,000		160,945,000		
	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (Penetapan Standar Pelayanan Publik)	Jumlah SKPD yang menyusun standar pelayanan	5 SKPD	96,255,000	10 SKPD	61,869,000	0	-	90,000,000	5 SKPD	100,000,000	5 SKPD	96,255,000	5 SKPD	96,255,000		96,255,000			
	Koordinasi penyusunan dan penerapan SPM	Jumlah SKPD yang menyusun laporan SPM	1 laporan	64,690,000	1 laporan	140,601,000	0	-	95,000,000	1 laporan	100,000,000	1 laporan	64,690,000	1 laporan	64,690,000		64,690,000			
	Program peningkatan pengembangan sistem petaporan capaian kinerja dan keuangan			118,425,000		195,785,000		173,875,000		215,000,000		225,000,000		225,000,000		225,000,000		225,000,000		
	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi	Dokumen LKJIP dan Perjanjian Kinerja Pemkab. Lima Puluh Kota	2 dokumen	118,425,000	2 dokumen	195,785,000	2 dokumen	173,875,000	2 dokumen	215,000,000	2 dokumen	225,000,000								
	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur			120,370,000		100,620,000		104,596,000		350,000,000		350,000,000		350,000,000		350,000,000		350,000,000		
	Penyusunan Instrumen analisis jabatan PNS	Dokumen Analisis Jabatan	25 dokumen	72,270,000	25 dokumen	100,620,000	25 dokumen	104,596,000	25 dokumen	145,000,000										
	Penyusunan evaluasi jabatan	Dokumen Evaluasi Jabatan	5 dokumen	48,100,000	-	-	-	-	205,000,000	-	205,000,000	-	205,000,000	-	205,000,000	-	205,000,000	-	205,000,000	
	Program reformasi Birokrasi			382,642,000		160,705,000		123,738,500		325,000,000		325,000,000		325,000,000		325,000,000		325,000,000		
	Jumlah peraturan daerah tentang pembentukan SOPD	Jumlah peraturan daerah tentang pembentukan SOPD	6 Perda	382,642,000		160,705,000		123,738,500		325,000,000		325,000,000		325,000,000		325,000,000		325,000,000		
Jumlah			782,382,000		659,580,000		402,209,500		1,075,000,000		1,100,000,000		1,060,945,000		1,060,945,000		1,060,945,000			
Unit Kerja (Bagian) Penanggung Jawab :			KERJA SAMA																	
Meningkatnya pelaksanaan kerjasama antar daerah dan stakeholder terkait	Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah	Tingkat pengembangan data/ informasi	100%	364,900,000	-	550,000,000	-	633,712,000	-	1,330,000,000	-	1,750,000,000	-	2,200,000,000	-	2,200,000,000	-	2,200,000,000	-	
	Fasilitasi/Pembentukan Kerjasama antar Daerah dalam penyediaan pelayanan publik	Terciptanya kerjasama antar daerah baik dengan lembaga pemerintahan, badan maupun pihak ketiga lainnya dalam penyediaan pelayanan publik	100%	92,800,000																
	Fasilitasi/pembentukan kekuatan kerjasama antar daerah pada bidang ekonomi	Tercapainya kesepakatan kerjasama antar daerah dengan lembaga pemerintah, badan maupun pihak ketiga dalam meningkatkan sektor ekonomi	1 MOU	210,170,000	100%	200,000,000	4 MOU/MOA	200,759,000	100%	250,000,000	100%	400,000,000	100%	400,000,000	100%	400,000,000	100%	400,000,000		
	Fasilitasi/pembentukan kerjasama antar daerah di bidang hukum	Tercapainya kesepakatan dengan daerah lain, pihak ketiga dan perantau minang di bidang hukum serta tersusunnya Perbup yang dibutuhkan	100%	61,930,000																
	Koordinasi Kerjasama Pembangunan Antar Daerah	Tercapainya kesepakatan kerjasama antar lembaga pemerintah baik pemerintah pusat, propinsi maupun daerah	4 MOU/MOA	200,000,000	4 MOU/MOA	235,450,000	100%	300,000,000	100%	300,000,000	100%	300,000,000	100%	300,000,000	100%	300,000,000	100%	300,000,000		
	Fasilitasi /pembentukan kerjasama dengan dunia usaha/lembaga	Tercapainya kesepakatan antar daerah dengan lembaga pemerintah, badan maupun pihak ketiga	4 MOU/MOA	150,000,000	4 MOU/MOA	197,503,000	100%	250,000,000	100%	400,000,000	100%	500,000,000	100%	500,000,000	100%	500,000,000	100%	500,000,000		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
Unit Kerja (Bagian) Penanggung Jawab :			KESAJAHTERAAN RAKYAT																			
Meningkatnya sinergitas antar pemangku kepentingan dalam upaya mewujudkan pemahaman dan pengamalan adat basandi syarak syara' basandi kitabullah, dan peningkatan kesejahteraan rakyat;	Program Peningkatan Pemahaman Keagamaan Masyarakat	Meningkatnya pemahaman keagamaan masyarakat	-	-	-	-	-	-	-	960,833,900	-	2,303,000,000	-	2,515,800,000	-	2,767,380,000	-	3,044,118,000				
	Penyelenggaraan even-even keagamaan	Terlaksananya MTQ Tingkat Kabupaten dan terikutinya even MTQ Tingkat Provinsi Sumatera Barat	-	-	-	-	-	-	1 even	554,977,700	1 even	1,500,000,000	1 even	1,650,000,000	1 even	1,815,000,000	1 even	1,996,500,000				
	Peringatan Hari Besar Islam (PHBI)	Terlaksananya Peringatan Hari Besar Islam di Kabupaten Lima Puluh Kota	-	-	-	-	-	-	5 kali	82,271,325	5 kali	200,000,000	5 kali	220,000,000	5 kali	242,000,000	5 kali	266,200,000				
	Peningkatan Manajemen Organisasi dan Kopetensi Pembimbing Lembaga Didikan Subuh	Terlaksananya Pembinaan Didikan Subuh	-	-	-	-	-	-	13 LDS/Kec	55,641,300	13 LDS/Kec	88,000,000	13 LDS/Kec	96,800,000	13 LDS/Kec	106,480,000	13 LDS/Kec	117,128,000				
	Safari Ramadhan	Terlaksananya Kunjungan Tim Safari Ramadhan Kabupaten ke Masjid/ Mushala diseluruh Kecamatan	-	-	-	-	-	-	13 Kec 79 masjid/ mushalla	174,712,575	13 Kec 79 masjid/ mushalla	280,000,000	13 Kec 79 masjid/ mushalla	308,000,000	13 Kec 79 masjid/ mushalla	338,800,000	13 Kec 79 masjid/ mushalla	372,680,000				
	Koordinasi dan peningkatan jejaring kerjasama stakeholder kesejahteraan sosial masyarakat	Terlaksananya koordinasi dengan stakeholder yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan pada Baitan	-	-	-	-	-	-	12 bulan	57,000,000	12 bulan	175,000,000	12 bulan	175,000,000	12 bulan	192,500,000	12 bulan	211,750,000				
	Peningkatan kualitas SDM kesejahteraan sosial	Terlaksananya Wirid dan Senam Pagi	-	-	-	-	-	-	25 kali wirid, 25 kali senam	36,231,000	25 kali wirid, 25 kali senam	60,000,000	25 kali wirid, 25 kali senam	66,000,000	25 kali wirid, 25 kali senam	72,600,000	25 kali wirid, 25 kali senam	79,860,000				
	Program Pengembangan Nilai Budaya	Membudayanya nilai-nilai adat dan keagamaan di tengah masyarakat	-	-	-	-	-	-	-	2,645,563,000	-	4,505,000,000	-	4,955,500,000	-	5,451,050,000	-	5,996,155,000				
	Peningkatan nilai-nilai budaya dan keagamaan	Terlaksananya kegiatan Balik Basurau	-	-	-	-	-	-	79 nagari	2,296,616,500	79 nagari	3,985,000,000	79 nagari	4,383,500,000	79 nagari	4,821,850,000	79 nagari	5,304,035,000				
	Pemberian dukungan, penghargaan dan kerjasama di bidang budaya dan keagamaan	Terfasilitasinya pemberangkatan dan pemulangan jemaah haji Kab. Lima Puluh Kota	-	-	-	-	-	-	1 kali pem- berangkatan & 1 kali pemulangan	278,188,500	1 kali pem- berangkatan & 1 kali pemulangan	370,000,000	1 kali pem- berangkatan & 1 kali pemulangan	407,000,000	1 kali pem- berangkatan & 1 kali pemulangan	447,700,000	1 kali pem- berangkatan & 1 kali pemulangan	492,470,000				
Pelaksanaan pembinaan dan lomba-lomba UKS	Terlaksananya pembinaan dan lomba-lomba UKS di Kabupaten Lima Puluh Kota	-	-	-	-	-	-	56 sekolah	70,758,000	56 sekolah	150,000,000	56 sekolah	165,000,000	56 sekolah	181,500,000	56 sekolah	199,650,000					
Jumlah			- - - - - 3,606,396,900 - 6,808,000,000 - 7,471,300,000 - 8,218,430,000 - 9,040,273,000																			
Unit Kerja (Bagian) Penanggung Jawab :			UMUM DAN PERLENGKAPAN																			
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi Sekretariat Daerah dan koordinasi antar perangkat daerah dan instansi lainnya;	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran									3,603,335,000		4,529,419,447		3,884,484,985		7,380,000,000		7,845,000,000		8,520,000,000		8,520,000,000
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya jasa surat menyurat	94%	40,000,000	95%	20,480,000	96%	15,000,000	97%	30,000,000	98%	85,000,000	99%	90,000,000	99%	90,000,000	99%	90,000,000				
	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Air dan Listrik	Tersedianya Daya Listrik dan Air di Selda	94%	577,970,000	95%	565,869,047	96%	800,000,000	97%	850,000,000	98%	900,000,000	99%	950,000,000	99%	950,000,000	99%	950,000,000				
	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Terjaganya kebersihan kantor	94%	320,000,000	95%	392,466,700	96%	273,975,000	97%	550,000,000	98%	650,000,000	99%	750,000,000	99%	750,000,000	99%	750,000,000				
	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya Alat Tulis Kantor	94%	175,000,000	95%	122,962,200	96%	65,764,160	97%	200,000,000	98%	400,000,000	99%	450,000,000	99%	450,000,000	99%	450,000,000				
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Belanja Cetak dan Penggandaan	94%	125,000,000	95%	106,172,000	96%	73,799,825	97%	250,000,000	98%	310,000,000	99%	330,000,000	99%	330,000,000	99%	330,000,000				
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya komponen Listrik untuk penerangan kantor	94%	150,000,000	95%	149,853,548	96%	94,000,000	97%	550,000,000	98%	650,000,000	99%	750,000,000	99%	750,000,000	99%	750,000,000				
	Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya makanan dan minuman	94%	999,800,000	95%	1,177,407,703	96%	1,172,500,000	97%	1,700,000,000	98%	2,100,000,000	99%	2,300,000,000	99%	2,300,000,000	99%	2,300,000,000				
	Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi Keluar Daerah	Tersedianya anggaran untuk rapat-rapat dan konsultasi keluar daerah	94%	815,565,000	95%	1,562,948,249	96%	1,019,290,000	97%	2,500,000,000	98%	1,950,000,000	99%	2,050,000,000	99%	2,050,000,000	99%	2,050,000,000				
	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi / Teknis Perkantoran	Terlaksananya kegiatan teknis dengan baik	94%	400,000,000	95%	431,260,000	96%	370,156,000	97%	750,000,000	98%	800,000,000	99%	850,000,000	99%	850,000,000	99%	850,000,000				
	Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur	Bertambah meningkatnya kinerja aparatur		3,787,280,000		6,776,698,214		4,745,342,875		10,240,000,000		12,840,000,000		13,840,000,000		13,840,000,000		13,840,000,000				
	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Tersedianya kendaraan dinas/operasional disetda dengan baik	94%	545,000,000	95%	1,269,425,000	96%	981,525,000	97%	2,000,000,000	98%	4,000,000,000	99%	4,500,000,000	99%	4,500,000,000	99%	4,500,000,000				
	Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas	Tersedianya Peralatan Rumah Jabatan/Dinas dengan cukup	94%	335,000,000	95%	414,362,700	96%	604,542,000	97%	1,000,000,000	98%	1,100,000,000	99%	1,200,000,000	99%	1,200,000,000	99%	1,200,000,000				
Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Tersedianya Peralatan Gedung Kantor dengan baik	94%	240,000,000	95%	1,190,388,500	96%	341,047,000	97%	800,000,000	98%	850,000,000	99%	900,000,000	99%	900,000,000	99%	900,000,000					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			Pengadaan Mebeleur	Tersedianya mebeleur setda dengan cukup	94%	200,000,000	95%	326,565,000	96%	178,943,075	97%	750,000,000	98%	800,000,000	99%	850,000,000	99%	850,000,000	
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas	Terpeliharanya rumah dinas dengan baik	94%	336,000,000	95%	810,565,070	96%	382,070,000	97%	900,000,000	98%	950,000,000	99%	1,000,000,000	99%	1,000,000,000	
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Terpeliharanya Gedung Kantor dengan baik	94%	617,375,000	95%	552,394,500	96%	581,140,000	97%	890,000,000	98%	940,000,000	99%	990,000,000	99%	990,000,000	
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	Terpeliharanya Mobil Jabatan dengan baik	94%	350,000,000	95%	532,476,179	96%	597,000,000	97%	800,000,000	98%	850,000,000	99%	900,000,000	99%	900,000,000	
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Terpeliharanya kendaraan operasional setda dengan baik	94%	676,850,000	95%	940,648,465	96%	671,950,300	97%	1,150,000,000	98%	1,250,000,000	99%	1,300,000,000	99%	1,300,000,000	
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Terpeliharanya perlengkapan Gedung kantor dengan baik	94%	289,000,000	95%	431,707,800	96%	130,360,000	97%	700,000,000	98%	750,000,000	99%	800,000,000	99%	800,000,000	
			Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Jabatan	Terlengkapinya kebutuhan gedung rumah jabatan/dinas	94%	198,055,000	95%	308,165,000	96%	276,765,500	97%	1,250,000,000	98%	1,350,000,000	99%	1,400,000,000	99%	1,400,000,000	
			Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Terlaksananya Pengadaan Pakaian Dinas KDH/WKDH dan PNS setda		290,000,000		197,955,000		280,310,000		450,000,000		550,000,000		600,000,000		600,000,000	
			Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Tersedianya pakaian dinas KDH/WKDH dan PNS	94%	290,000,000	95%	197,955,000	96%	280,310,000	97%	450,000,000	98%	550,000,000	99%	600,000,000	99%	600,000,000	
			Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah /Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya Dialog KDH/WKDH dengan Masyarakat, Penerimaan Kunker Pejabat Negara, Inspeksi ke Wilayah kerja, Penyusunan Memori Sertijab KDH dan Keg.Lemhanas KDH dengan baik		1,023,354,000		790,319,599		963,242,800		2,475,000,000		3,150,000,000		3,425,000,000		3,425,000,000	
			Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara	Terlaksananya pelayanan yang baik terhadap tamu daerah	94%	365,000,000	95%	401,126,000	96%	358,396,000	97%	750,000,000	98%	800,000,000	99%	850,000,000	99%	850,000,000	
			Kunjungan Kerja/Inspeksi KDH/WKDH	Terselenggaranya inspeksi KDH/WKDH kewilayah kerja dengan baik	94%	150,000,000	95%	146,675,300	95%	85,550,000	97%	325,000,000	98%	350,000,000	99%	375,000,000	99%	375,000,000	
			Layanan Keprotokoleran Kunjungan Kerja Kada/Wakil Kada	Terselenggaranya kegiatan KDH/WKDH sesuai dengan aturan keprotokolan	94%	62,878,000	95%	202,931,299	96%	135,090,400	97%	400,000,000	98%	500,000,000	99%	700,000,000	99%	700,000,000	
			Peningkatan Kapasitas Kepala Daerah/KDH/dan WKDH (Lemhanas)	Terselenggaranya kegiatan Lemhanas KDH/WKDH dengan baik	94%	445,476,000	95%	39,587,000	96%	384,206,400	97%	1,000,000,000	98%	1,500,000,000	99%	1,500,000,000	99%	1,500,000,000	
			Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Meningkatnya pengetahuan dan kinerja aparatur		35,647,000		45,220,200		104,350,000		450,000,000		600,000,000		750,000,000		750,000,000	
			Bimbingan Teknis Keprotokolan	Meningkatnya pengetahuan dan kinerja protokol melalui bimbingan teknis yang diikuti di dalam daerah	94%	35,647,000	95%	45,220,200	95%	104,350,000	97%	450,000,000	95%	600,000,000	99%	750,000,000	99%	750,000,000	
			Jumlah			8,739,616,000		12,339,612,460		9,977,730,660		20,995,000,000		24,985,000,000		27,135,000,000		27,135,000,000	

Unit Kerja (Bagian) Penanggung Jawab :

KEUANGAN

Meningkatnya kualitas pelayanan, perencanaan dan pelaporan keuangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah	Pogram Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tingkat pengembangan data/informasi	100%	521,600,000	100%	699,330,000	100%	643,146,100	100%	1,402,400,000	100%	1,500,000,000	100%	1,510,000,000	100%	1,510,000,000
	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Terlaksananya jasa administrasi keuangan dengan tertib dan lancar	Total pengelola administrasi Keuangan yang dibayarkan honorrynya	521,600,000	Total pengelola administrasi Keuangan yang dibayarkan honorrynya	699,330,000	Total pengelola administrasi Keuangan yang dibayarkan honorrynya	643,146,100	Total pengelola administrasi Keuangan yang dibayarkan honorrynya	1,402,400,000	Total pengelola administrasi Keuangan yang dibayarkan honorrynya	1,500,000,000	Total pengelola administrasi Keuangan yang dibayarkan honorrynya	1,510,000,000	Total pengelola administrasi Keuangan yang dibayarkan honorrynya	1,510,000,000
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tingkat pengembangan data/informasi	100%	144,118,000	100%	177,827,000	100%	51,913,200	100%	105,545,000	100%	140,000,000	100%	165,000,000	100%	165,000,000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Terwujudnya laporan keuangan semesteran Sekretariat Daerah	1 dokumen Laporan	20,000,000	1 dokumen Laporan	56,352,000	1 dokumen Laporan	23,132,700	1 dokumen Laporan	49,016,000	1 dokumen Laporan	55,000,000	1 dokumen Laporan	65,000,000	1 dokumen Laporan	65,000,000	
			Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Terwujudnya laporan keuangan setda yang dapat dipertanggung jawabkan	1 dokumen Laporan	124,118,000	1 dokumen Laporan	121,475,000	1 dokumen Laporan	28,780,500	1 dokumen Laporan	56,529,000	1 dokumen Laporan	85,000,000	1 dokumen Laporan	100,000,000	1 dokumen Laporan	100,000,000	
			Jumlah			665,718,000		877,157,000		695,059,300		1,507,945,000		1,640,000,000		1,675,000,000		1,675,000,000	
Unit Kerja (Bagian) Penanggung Jawab :										HUBUNGAN MASYARAKAT									
	Meningkatnya kualitas Peliputan, dokumentasi dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah.		Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	Meningkatkan efektifitas dan efisiensi jaringan Komunikasi dan informasi antar OPD di lingkungan Pemerintah	100%	270,290,000	100%	180,991,000	100%	82,445,000	100%	284,507,000	100%	312,957,700	100%	344,253,470	100%	378,678,817	
			Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informasi			270,290,000		180,991,000		82,445,000		284,507,000		312,957,700		344,253,470		378,678,817	
			Program Kerjasama Informasi dan Media Massa	Tersebarinya informasi pembangunan daerah dan kebijakan pemerintah daerah	100%	1,254,010,000	100%	1,792,632,500	100%	1,112,571,000	100%	3,630,316,000	100%	3,993,347,600	100%	4,392,682,360	100%	4,831,950,596	
			Kegiatan Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah			391,060,000		590,409,500		486,435,000		2,268,456,000		2,495,301,600		2,744,831,760		3,019,314,936	
			Kegiatan Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah			704,145,000		995,813,000		409,330,000		792,455,000		871,700,500		958,870,550		1,054,757,605	
			Kegiatan Penyebarluasan Informasi Yang Bersifat Penyuluhan Bagi Masyarakat			158,805,000		206,410,000		216,806,000		569,405,000		626,345,500		688,980,050		757,878,055	
			Jumlah			1,524,300,000		1,973,623,500		1,195,016,000		3,914,823,000		4,306,305,300		4,736,935,830		5,210,629,413	

23
32
9

**TABEL 2.3. Review Pencapaian Kinerja pelayanan SKPD pada Periode Renstra sebelumnya
SEKRETARIAT DAERAH**

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD*	Target SPM	Target IKK	Target Indikator	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
					a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	f/a	g/b	h/c	i/d	j/e
1	Jumlah kegiatan reformasi birokrasi yang terlaksana	-	-	-	-	7	7	7	7	-	7	6	7	7	10%	100%	86%	100%	100%
2	Terlaksananya penyediaan lahan untuk pembangunan sarana pemerintah, sosial, dan umum	-	-	-	45%	610%	57%	67%	75%	45%	610%	57%	67%	75%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Terlaksananya sosialisasi pedum kepada seluruh SKPD	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	95%	95%	100%	100%	100%	95%	95%	100%	100%	100%
4	Peningkatan kesadaran profesional penyedia barang/jasa pelaku pembangunan	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	88%	90%	90%	91%	99%	88%	90%	90%	91%	99%
5	Kualitas pengendalian pelaksanaan pembangunan	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	88%	90%	90%	91%	99%	88%	90%	90%	91%	99%
6	Meningkatnya sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	88%	90%	90%	91%	99%	88%	90%	90%	91%	99%
7	Peningkatan kinerja pemerintah daerah	-	-	-	32%	48%	58%	64%	810%	32%	48%	58%	64%	810%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Jumlah SKPD yang telah melaksanakan pengukuran IKM	-	-	-	2	10	10	10	10	2	10	10	10	10	100%	100%	100%	100%	100%
9	Jumlah SKPD yang telah menerapkan SPM	-	-	-	-	2	3	4	4	-	2	3	4	4	-	100%	100%	100%	100%
10	Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi untuk penyelesaian proses produksi UKM	-	-	-	10%	85%	10%	10%	85%	10%	85%	10%	10%	85%	100%	100%	100%	100%	100%
11	Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi peningkatan kemitraan usaha bagi UMKM	-	-	-	10%	65%	85%	10%	85%	10%	65%	85%	10%	85%	100%	100%	100%	100%	100%
12	Jumlah koordinasi dan fasilitasi pengembangan sarana promosi hasil produksi	-	-	-	610%	710%	75%	85%	95%	610%	710%	75%	85%	95%	100%	100%	100%	100%	100%

13	Terkoordinasinya pemanfaatan fasilitas pengembangan dan perkuatan modal dana bergulir dari pemerintah kepada UKM dan koperasi	-	-	-	710%	75%	810%	85%	95%	710%	75%	810%	85%	95%	100%	100%	100%	100%	100%
14	Terlaksananya kegiatan pemantauan, pembinaan di bidang koperasi	-	-	-	10%	610%	710%	810%	910%	10%	610%	710%	810%	910%	100%	100%	100%	100%	100%
15	Terklaksananya koordinasi dengan pihak terkait dalam pemantauan peredaran barang	-	-	-	75%	810%	85%	910%	95%	75%	810%	85%	910%	95%	100%	100%	100%	100%	100%
16		-	-	-											#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
17	Jumlah kesepakatan yang dibuat dengan daerah lain, pihak ketiga dan perantau dibidang pelayanan publik	-	-	-	6	7	8	8	10	610%	710%	810%	810%	100%	100%	100%	100%	100%	10%
18	Jumlah kesepakatan yang berhasil dibuat dengan daerah lain, pihak ketiga dan perantau dibidang Ekonomi	-	-	-	1	1	8	8	9	68%	78%	810%	810%	910%	100%	100%	100%	100%	100%
19	Jumlah kesepakatan yang berhasil dibuat dengan daerah lain, pihak ketiga dan perantauan dibidang Sosial, Budaya dan Hukum	-	-	-	910%	89%	810%	75%	75%	910%	89%	810%	75%	75%	100%	100%	100%	100%	100%
20	jumlah kesepakatan yang berhasil dibuat daerah lain, pihak ketiga dan perantau dibidang sarana dan prasarana publik serta terjaringnya komunikasi dengan paerantau	-	-	-	710%	810%	85%	910%	910%	710%	810%	85%	910%	910%	100%	100%	100%	100%	100%
21	Pengelolaan website Kab. Lima Puluh Kota	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
22	Kerjasama dengan media cetak	-	-	-	25	25	30	30	30	25	25	25	25	27	100%	100%	83%	83%	90%
23	Kerjasama dengan media elektronik	-	-	-	5	5	10	10	10	5	5	10	10	10	100%	100%	100%	100%	100%
24	Pembuatan Tabloid Sinamar	-	-	-	8	20	24	24	24	8	20	24	24	24	100%	100%	100%	100%	100%
25	Nilai LAKIP	-	-	-	0	C	CC	CC	B	0	C	CC	CC	B	0	C	CC	CC	B
26	Kualitas pelayanan administasi perkantoran	-	-	-	95%	95%	98%	99%	97%	95%	95%	98%	99%	97%	100%	100%	100%	100%	100%
27	Meningkatnya sarana dan prasarana kerja aparatur yang baik	-	-	-	89%	98%	92%	92%	94%	89%	98%	92%	92%	94%	100%	100%	100%	100%	100%

28	meningkatnya disiplin aparatur	-	-	-	89%	98%	92%	92%	94%	89%	98%	92%	92%	94%	100%	100%	100%	100%	100%
29	Kualitas penyusunan laporan keuangan akhir Tahun Setda	-	-	-	98%	95%	94%	99%	95%	98%	95%	94%	99%	95%	100%	100%	100%	100%	100%
30	Kualitas hubungan dan komunikasi yang baik antara KDH/WKDH dengan masyarakat	-	-	-	84%	84%	89%	89%	89%	84%	84%	89%	89%	89%	100%	100%	100%	100%	100%
31	Jumlah Perda SOTK	-	-	-	6	1	1	6	1	6	1	1	5	1	100%	100%	100%	83%	100%
32	Jumlah SKPD yang dievaluasi SOTK	-	-	-	1	13	14	1	13	0	13	14	0	13	0%	100%	100%	0%	100%
33	Jumlah peraturan daerah tang tang nagari	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
34	Jumlah peraturan Bupati Tentang Penjabaran Perda tentang nagari	-	-	-	1	5	9	9	10	1	5	9	9	10	100%	100%	100%	100%	100%
35	Jumlah SKPD yang di Anjab dan ABK	-	-	-	14	13	14	13	14	14	13	14	13	14	100%	100%	100%	100%	100%
36	Terwujudnya aparatur kecamatan yang berkompentensi	-	-	-	810%	85%	910%	92%	95%	810%	85%	910%	92%	95%	100%	100%	100%	100%	100%
37	Aparatur pemerintahan nagari yang memahami peraturan perundangan undangan	-	-	-	810%	85%	90%	92%	95%	810%	85%	91%	92%	95%	100%	100%	101%	100%	100%
38	Jumlah Perda untuk peningkatan kualitas dan kuantitas produk hukum	-	-	-	17	12	14	12	12	17	12	14	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
39	Jumlah Perbup untuk peningkatan kualitas dan kuantitas produk hukum	-	-	-	150	100	90	85	80	150	100	90	85	80	100%	100%	100%	100%	100%
40	Jumlah advokasi Hukum dan HAM	-	-	-	30	10	12	15	15	30	10	12	15	15	100%	100%	100%	100%	100%
41	Persentase Peraturan Nagari yang berkualitas	-	-	-	75%	85%	910%	100%	75%	85%	910%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
42	Tersedia dan terpublikasikannya Produk hukum	-	-	-	100	600	800	1000	1200	100	600	800	1000	1200	100%	100%	100%	100%	100%
43	Tingkat efektivitas pelaksanaa evaluasi dan pengawasan pelaksanaan kebijakan daerah dan penyelesaian konflik	-	-	-	65%	710%	75%	810%	910%	65%	710%	75%	810%	910%	100%	100%	100%	100%	100%
44	Kualitas pembinaan terhadap perangkat adat dan masyarakat dlm penyelesaian sengketa adat di nagari.	-	-	-	810%	810%	810%	810%	810%	810%	810%	810%	810%	810%	100%	100%	100%	100%	100%

45	meningkatkan partisipasi pemuda di nagari terhadap nilai budaya Kualitas pembinaan nilai- nilai adat dan budaya bagi perantau	-	-	-	810%	810%	810%	810%	810%	810%	810%	810%	810%	810%	100%	100%	100%	100%	100%
46	Kualitas adm. Revitalisasi nagari adat di nagari.	-	-	-	810%	810%	810%	810%	810%	810%	810%	810%	810%	810%	100%	100%	100%	100%	100%
47	Jumlah klpk masy/ niniak mamak/ B.Kdg yang dapat terbina	-	-	-	810%	810%	810%	810%	810%	810%	810%	810%	810%	810%	100%	100%	100%	100%	100%
48	Jumlah Rumah ibadah yang dibantu	-	-	-	26	26	26	39	39	26	26	26	39	39	100%	100%	100%	100%	100%
49	Jumlah bagian yang mengikuti wirid pengajian dan senam pagi	-	-	-	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	100%	100%	100%	100%	100%
50	Jumlah anggota kafilah yang berprestasi	-	-	-	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	100%	100%	100%	100%	100%
51	Jumlah anggota jemaah haji yang difasilitasi	-	-	-	291	291	291	291	291	291	291	291	291	291	100%	100%	100%	100%	100%
52	Jumlah anak yang mengikuti kegiatan baliak basurau	-	-	-	1480	1480	1480	1480	1480	1480	1480	1480	1480	1480	100%	100%	100%	100%	100%
53	Jumlah sekolah yang mengikuti pelatihan UKS	-	-	-	197	197	197	197	197	197	197	197	197	197	100%	100%	100%	100%	100%
54	Jumlah kecamatan yang mengikuti rapat dan koordinasi antara pelaku jejaring pengamanan sosial	-	-	-	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	100%	100%	100%	100%	100%
55	Penataan daerah dan pemerintahan yang sesuai dengan peruntukannya	-	-	-	27.50%	41%	65%	77.5%	77.5%	27.50%	41%	65%	77.5%	77.5%	100%	100%	100%	100%	100%

No	Masalah Pokok
1	2
1	Belum optimalnyaa koordinasi dan fasilitasi bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta pelayanan administrasi umum

Masalah
3
Belum adanya koordinasi dan komunikasi yang intensif dengan OPD di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintahan Propinsi, Pusat dan Kementerian/ Lembaga
Belum adanya produk hukum daerah yang berkualitas dan belum adanya Publikasi produk hukum daerah melalui sistem informasi hukum berbasis teknologi
Belum optimalnya Monitoring dan evaluasi capaian kinerja OPD secara berkala
Belum optimalnya kerjasama dan pengembangan potensi daerah, kerjasama pemda dengan rantau
Belum optimalnya pendayagunaan pemanfaatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan kebutuhan, kemampuan dan prioritas daerah
Belum optimalnya pemantauan harga dan ketersediaan bahan pokok
Belum optimalnya pemahaman dan partisipasi masyarakat dalam pengamalan adat dan kehidupan beragama
Belum optimalnya kinerja penyelenggara-raan, administrasi dan protokoler Kepala Daerah serta optimalisasi sarana dan prasarana aparatur
Belum optimalnya tata kelola dan pertanggung jawaban keuangan yang bersih dan akuntabel
Belum optimalnya kegiatan peliputan, dokumentasi dan publikasi yang optimal berbasis teknologi

Akar Masalah	
4	
belum tersusunnya rumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah di bidang pemerintahan umum serta pelaksanaan urusan pemerintahan	
Peningkatan kapasitas penyusun rancangan produk hukum daerah dan optimalisasi sistem informasi hukum daerah	Belum adanya koordin
Penyempurnaan regulasi tentang ketatalaksanaan, pembuatan SPM, SOP setiap OPD, sosialisasi, pendampingan sehingga tercipta pemahaman untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik	Belum adanya produk
Melaksanakan penyusunan kebijakan yang mendukung investasi dan kerjasama daerah	
Penyusunan kajian- kajian yang mendukung pelaksanaan kerjasama dan potensi daerah	
Fasilitasi penyusunan Progress report kegiatan (Bulanan/ Triwulan, Semesteran dan Tahunan)	Belum adanya Publika
belum ada regulasi dan belum optimalnya koordinasi, fasilitasi dan evaluasi harga bahan pokok, dana bergulir, fasilitasi pameran daerah dan distribusi pupuk	
Belum optimalnya fasilitasi, Bimbingan Teknis, pendampingan, sosialisasi mengenai adat basandi syara' syara' basandi kitabullah dan sosial keagamaan	
belum tersusunnya regulasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien	Belum optimalnya Mo
belum Optimalnya penatausahaan keuangan dengan berbasis teknologi (Sistem Informasi Pengelolaan keuangan Daerah) dan Transaksi Non Tunai	
Belum optimalnyaMengoptimal Badan Koordinasi Hubungan masyarakat (Bakohumas) menjalin kerjasama dan koordinasi dengan penyelenggara media cetak dan elektronik untuk publikasi daerah	Belum optimalnya per

iasi dan komunikasi yang intensif dengan OPD di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintahan Propinsi, Pusat dan

hukum daerah yang berkualitas

si produk hukum daerah melalui sistem informasi hukum berbasis teknologi

monitoring dan evaluasi capaian kinerja OPD secara berkala

penyempurnaan bidang ketatalaksanaan serta peningkatan kualitas pelayanan publik

an Kementerian/ Lembaga

Belum adanya koordinasi dan komunikasi yang intensif dengan OPD di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah
Belum adanya produk hukum daerah yang berkualitas
Belum adanya Publikasi produk hukum daerah melalui sistem informasi hukum berbasis teknologi
Belum optimalnya Monitoring dan evaluasi capaian kinerja OPD secara berkala
Belum optimalnya penyempurnaan bidang ketatalaksanaan serta peningkatan kualitas pelayanan publik
Belum optimalnya kerjasama dan pengembangan potensi daerah, kerjasama pemda dengan rantau
Belum optimalnya pendayagunaan pemanfaatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan
Belum optimalnya pemantauan harga dan ketersediaan bahan pokok
Belum optimalnya pemahaman dan partisipasi masyarakat dalam pengamalan adat dan kehidupan beragama
Belum optimalnya kinerja penyelenggara-raan, administrasi dan protokoler Kepala Daerah serta optimalisasi saran
Belum optimalnya tata kelola dan pertanggung jawaban keuangan yang bersih dan akuntabel
Belum optimalnya kegiatan peliputan, dokumentasi dan publikasi yang optimal berbasis teknologi

Melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis dan
Peningkatan kapasitas penyusun rancangan produk hukum daerah dan optimalisasi sistem informasi hukum daerah
Penyempurnaan regulasi tentang ketatalaksanaan, pembuatan SPM, SOP setiap OPD, sosialisasi, pendampingan dan
Melaksanakan penyusunan kebijakan yang mendukung investasi dan kerjasama daerah
Penyusunan kajian- kajian yang mendukung pelaksanaan kerjasama dan potensi daerah
Pengendalian kebijakan kepala Daerah
Fasilitasi penyusunan Progress report kegiatan (Bulanan/ Triwulan, Semesteran dan Tahunan)
Menyusun rumusan regulasi koordinasi, fasilitasi dan evaluasi harga bahan pokok, dana bergulir, fasilitasi pameran
Fasilitasi, Bimbingan Teknis, pendampingan, sosialisasi mengenai adat basandi syara' syara' basandi kitabullah dan
menyusun regulasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien
Tertib administrasi, meningkatkan Sumber daya manusia, pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien
Mengoptimalkan penatausahaan keuangan dengan berbasis teknologi (Sistem Informasi Pengelolaan keuangan
Meningkatkan sumber daya aparatur penyusun dokumen perencanaan dan pelaporan melalui sosialisasi dan bimbingan
Mengoptimalkan Badan Koordinasi Hubungan masyarakat (Bakohumas) menjalin kerjasama dan koordinasi dengan |

ahan Propinsi, Pusat dan Kementerian/ Lembaga

n kebutuhan, kemampuan dan prioritas daerah

a dan prasarana aparatur

aerah di bidang pemerintahan umum serta pelaksanaan urusan pemerintahan
rah
sehingga tercipta pemahaman untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik

an daerah dan distribusi pupuk
an sosial keagamaan

sien

Daerah) dan Transaksi Non Tunai

rbingan teknis

penyelenggara media cetak dan elektronik untuk publikasi daerah

Tabel T-C.26

Visi	: Terwujudnya Kabupaten Lima Puluh Kota Sejahtera dan Dinamis Yang Mantap Berlandaskan Iman dan Taqwa		
Misi 1	: Meningkatkan kualitas kehidupan beragama, beradat dan berbudaya.		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah kebijakan
Terwujudnya koordinasi dan fasilitasi bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta pelayanan administrasi umum.	1. Meningkatkan sinergitas antar pemangku kepentingan dalam upaya mewujudkan pemahaman dan pengamalan adat basandi syarak, syara' basandi kitabullah, dan peningkatan kesejahteraan rakyat	1.1 Meningkatkan pemahaman dan partisipasi masyarakat dalam pengalaman adat dan kehidupan beragama	1.1 Pemberian bantuan, fasilitasi, Bimbingan Teknis, pendampingan, Pembinaan sosialisasi mengenai adat basandi syarak, syara' basandi kitabullah, dan sosial keagamaan.
Misi 4	: Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah kebijakan
Terwujudnya koordinasi dan fasilitasi bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta pelayanan administrasi umum.	1 Peningkatan koordinasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah	1.1 Meningkatkan koordinasi dan komunikasi yang intensif dengan OPD di lingkungan Pemerintah Daerah 1.2 Meningkatkan koordinasi dan komunikasi yang intensif dengan Pemerintah Provinsi, Pusat, dan Kementerian serta Pemerintahan lainnya	1.1 Melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah di bidang pemerintahan umum serta pelaksanaan urusan pemerintahan.
	2 Peningkatan Pemahaman Perangkat Daerah terhadap prosedur dan teknis penyusunan produk hukum	2.1 Membentuk produk hukum daerah yang berkualitas 2.2 Meningkatkan Publikasi produk hukum daerah melalui sistem informasi hukum berbasis teknologi.	2.1 Pemerintah mengadakan Bimbingan Teknis, sosialisasi, peningkatan kapasitas penyusun rancangan produk hukum daerah dan optimalisasi sistem informasi hukum daerah. 2.2 Mengadakan Sosialisasi Produk hukum kepada Masyarakat melalui situs web Pemerintah Daerah secara optimal
	3 Terciptanya Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Aparatur Perangkat Daerah yang tepat fungsi dalam mewujudkan kinerja perangkat daerah yang akuntabel	3.1 Monitoring dan evaluasi capaian kinerja OPD secara berkala	3.1 Melaksanakan monitoring secara berkala

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah kebijakan
		3.2 Terselenggaranya penyempurnaan bidang ketatalaksanaan serta peningkatan kualitas pelayanan publik	3.2 Penyempurnaan regulasi tentang ketatalaksanaan, pembuatan SPM, SOP setiap OPD, sosialisasi, pendampingan sehingga tercipta pemahaman untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.
	4 Meningkatkan pelaksanaan kerjasama antar daerah dan stakeholder terkait	4.1 Meningkatkan pelaksanaan kerjasama dan penembangan potensi daerah 4.2 Meningkatkan kelancaran tindak lanjut kerjasama dan memfasilitasi kerjasama Pemerintah Daerah dengan rantau	4.1 Melaksanakan penyusunan kebijakan yang mendukung investasi dan kerjasama daerah 4.2 Penyusunan kajian-kajian yang mendukung pelaksanaan kerjasama dan potensi daerah.
	5 Peningkatan kapasitas personil dan system administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan serta pengadaan barang dan jasa yang transparan dan akuntabel	5.1 Meningkatkan pendayagunaan pemanfaatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan kebutuhan, kemampuan dan prioritas.	5.1 Fasilitas penyusunan Progress report kegiatan (Bulanan/ Triwulan, Semesteran, dan Tahunan)
	6 Peningkatan koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pengawasan di bidang perekonomian	6.1 Meningkatkan pemantauan harga dan ketersediaan bahan pokok	6.1 Menyusun rumusan regulasi koordinasi, fasilitasi dan evaluasi harga bahan pokok, dana bergulir, fasilitasi pameran daerah dan distribusi produk
	7 Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi Sekretariat Daerah dan koordinasi antar perangkat daerah dan instansi lainnya	7.1 Meningkatkan kinerja penyelenggaraan, administrasi dan portokoler Kepala Daerah serta optimalisasi sarana dan prasarana aparatur	7.1 Tertib administrasi, meningkatkan Sumber daya manusia, pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien
	8 Meningkatnya kualitas pelayanan, perencanaan dan pelaporan keuangan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah	8.1 Melaksanakan tata kelola dan pertanggung jawaban keuangan yang bersih dan akuntabel 8.2 Menyusun dokumen Perencanaan dan pelaporan tepat waktu	8.1 Mengoptimalkan penatausahaan keuangan dengan berbasis teknologi (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) dan Transaksi Non Tunai 8.2 Meningkatkan sumber daya aparatur penyusun dokumen perencanaan dan pelaporan melalui sosialisasi dan bimbingan teknis
	9. Meningkatnya kualitas peliputan, dokumentasi dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah	9.1 Terselenggaranya kegiatan peliputan, dokumentasi dan publikasi yang optimal berbasis teknologi	9.1 Mengoptimalkan Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (Bakohumas) menjalin kerja sama dengan penyelenggara media cetak dan elektronik untuk publikasi daerah

Tabel 2.4. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan SKPD

Indikator*	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	f/a	g/b	h/c	i/d	j/e		
TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRASI, KOORDINASI DAN FASILITASI TERHADAP PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH	26,499,966,459	30,468,204,401	37,998,934,434	36,933,094,604	36,700,000,538	25,126,916,553	27,795,172,930	33,379,457,494	34,027,096,293	33,085,117,332	94.82%	91.23%	87.84%	92.13%	90.15%		

* Sesuai Indikator pada Renstra 2010-2015