



# **PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS TAHUN 2021-2026**

**SEKRETARIAT DAERAH KOTA BATAM**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas selesainya penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Batam periode 2021-2026.

Rencana Strategis ini terdapat tujuna dan sasaran Sekretariat Daerah Kota Batam yang ada pada RPJMD Kota Batam. Dokumen Renstra ini merupakan pedoman bagi Sekretariat Daerah Kota Batam dalam melaksanakan misinya sebagai Koordinasi, Sinkronisasi serta Fasilitasi dalam pelaksanaan Kebijakan Daerah.

Rencana Strategis ini akan digunakan sebagai acuan bagi Sekretariat Daerah yang hendak dicapai pada periode 2021-2026. Dokumen ini sebagai dasar dalam menyusun perencanaan dan evaluasi Sekretariat Daerah Kota Batam.

Penyusunan Dokumen ini disajikan berdasarkan amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Pemerintah Daerah.

Demikian kami sampaikan mudah-mudahan dokumen Renstra ini bermanfaat bagi kita semua.

Batam, Desember 2022  
Sekretaris Daerah Kota Batam



**H. JEFF IDEN, M.Pd**

Pembina Utama Madya,  
NIP: 19681225 199802 1 006

## DAFTAR ISI

	<b>Hal</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Hukum .....	2
1.3. Maksud dan Tujuan .....	5
1.4. Sistematika Penulisan .....	6
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b> .....	8
2.1. Tugas, fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah .....	8
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah .....	71
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah .....	75
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah .....	82
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</b> .....	84
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah .....	84
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Pogram Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .....	89
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi Kepulauan Riau .....	93
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	95
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis .....	95
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN</b> .....	98
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah .....	99
<b>BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN</b> .....	105
5.1. Strategi dan Kebijakan .....	105
<b>RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA</b>	
<b>BAB VI PENDANAAN</b> .....	108
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b> .....	126
<b>BAB VIII PENUTUP</b> .....	127

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Data Jumlah Pegawai Dilingkungan Sekretariat Daerah (Menurut Tingkat Pendidikan)	72
Tabel 2.2	Data Jumlah Pegawai Dilingkungan Sekretariat Daerah (Menurut Tingkat Jabatan)	72
Tabel 2.3	Data Jumlah Pegawai Dilingkungan Sekretariat Daerah (Menurut Kelompok Umur)	73
Tabel 2.4	Data Jumlah Pegawai Dilingkungan Sekretariat Daerah (Menurut Golongan Ruang)	73
Tabel 2.5	Sarana dan Prasarana yang ada di Sekretariat Daerah	74
Tabel 2.6	Alokasi Anggaran Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2016-2020	74
Tabel 2.7	Capaian kinerja pemerintah daerah Tahun 2016-2020	75
Tabel 2.8	Koordinasi implementasi peraturan-peraturan pemerintah 2016-2020	76
Tabel 2.9	Layanan bidang hukum, pengadaan barang jasa dan kehumasan kepala daerah Tahun 2016-2020	77
Tabel 2.10	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kota Batam	79
Tabel 3.1	Pemetaan Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Batam	85
Tabel 3.2	Tujuan dan Sasaran Renstra Kementerian Sekretariat Negara RI	93
Tabel 4.1	Indikator Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD	101
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan	105
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah	108
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Utama Program di Lingkungan Setda Kota Batam Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Tahun 2021-2026	126

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Proses Tahapan Renstra	.....	1
------------	------------------------	-------	---



# BAB I PENDAHULUAN

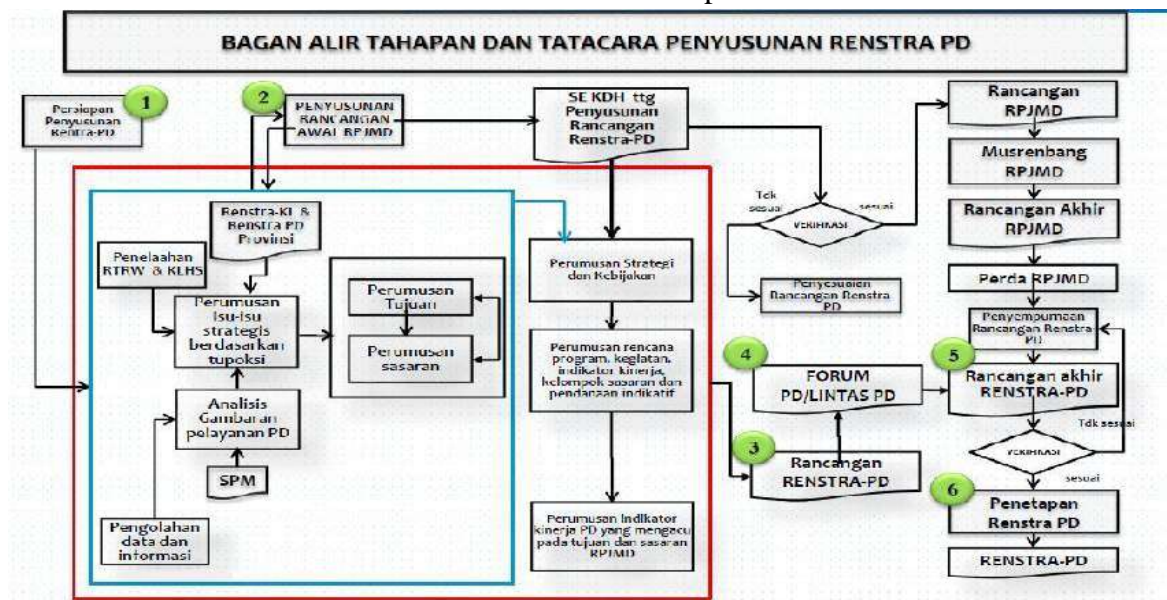
## 1.1 LATAR BELAKANG

Renstra adalah dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi SKPD serta memperhitungkan perkembangan lingkungan Strategis. Renstra disusun berpedoman pada RPJMD Daerah sesuai Tugas dan Fungsi SKPD. Renstra SKPD berfungsi sebagai Acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan SKPD.

Setiap SKPD wajib melakukan penyusunan Renstra dengan mengacu dengan RPJMD daerah. Penyusunan Renstra harus melibatkan stakeholder sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD serta berkoordinasi dengan Bapelitbang. Renstra SKPD ditetapkan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017.

Penyusunan Rencana Strategis SKPD substansi utama memuat tujuan, strategi, kebijakan, program SKPD dilengkapi dengan kegiatan yang bersifat indikatif.

Gambar 1 Proses Tahapan Renstra



## **1.2 LANDASAN HUKUM**

Landasan yang menjadi dasar dalam Penyusunan Rencana Strategi (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Sekretariat Daerah Kota Batam adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
2. 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);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kota.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 042);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 052);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Kode Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 18 tahun 2020 tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 70 tahun 2020 tentang Penyetoran Iuran Jaminan Kesehatan bagi Pekerja Penerima upah dilingkungan Pemerintah Daerah
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 050-5889 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan, Pembangunan dan Keuangan Daerah
15. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2009 Nomor 2)
16. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 1 tahun 2017 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2017-2037 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2017 Nomor 1)
17. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 1 tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 8 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2018 Nomor 1)



18. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pemekaran, Perubahan dan Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan dalam Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2005 No. 65 Seri D Tambahan Lembaran Daerah No. 34);
19. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2006 Nomor 2 Seri E Tambahan Lembaran Daerah Nomor 37);
20. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
21. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam Tahun 2021 – 2026;
22. Peraturan Walikota Batam Nomor 56 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
23. Peraturan Walikota Batam Nomor 43 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2022.
24. Peraturan Walikota Batam Nomor 69 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kota Batam.

### **1.3 MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **1.3.1. Maksud**

Rencana Strategis Satuan Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) Sekretariat Daerah Kota Batam dimaksudkan sebagai dokumen perencanaan program kegiatan kesekretariatan yang ingin dicapai selama 5 (lima) tahun ke depan. Maksud Penyusunan Rencana Strategi Sekretariat Daerah Kota Batam adalah sebagai dokumen resmi bagi SKPD dalam melaksanakan tugas dalam rangka membantu Pemerintah Kota Batam dalam mewujudkan Visi dan Misi Walikota Batam dan Wakil Walikota Batam terpilih yang telah ditetapkan

Rencana Strategi (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Batam merupakan wujud pelaksanaan salah satu fungsi manajemen (G. Terry) yaitu, tindakan perencanaan

(Planning), Yang efektif, Efisien dan sistematis yang berkelanjutan. Penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah Kota Batam sesuai dengan kewenangan tugas pokok dan fungsi yang ada.

### **1.3.2. Tujuan**

Tujuan memberikan arah dan landasan penyusunan rencana kerja (Renja SKPD) dan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Batam. Tujuan adalah suatu yang ingin di capai dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu strategis. Tujuan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Batam adalah untuk membuat perencanaan strategis selama 5(lima) tahun ke depan sebagai dasar untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Melalui program dan kegiatan yang akan di laksanakan pada jangka pendek (tahunan) maupun jangka menengah (lima tahunan), Dimana Renstra Sekretariat Daerah Kota Batam Merupakan Penjabaran / tindak lanjut RPJMD Kota Batam 2021-2026

Rencana Strategis (Renstra) dirancang secara konseptual, Realistis dan Rasional sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dalam rangka pelaksanaan tugas yang telah di tetapkan dengan tekad mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang sudah ditentukan.

## **1.4 SISTEMATIKA PENULISAN**

Sistematika penulisan Renstra-SKPD Sekretariat Daerah Kota Batam Tahun 2021-2026 ini mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 86 Tahun 2017 dengan sistematika sebagai berikut:

### **BAB I: PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

1.2 Landasan Hukum

1.3 Maksud dan Tujuan

1.4 Sistematika Penulisan

### **BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

- 2.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4 Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

### **BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tupoksi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2 Telaahan Visi, Misi Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah
- 3.3 Telaah Rencana Strategis Dengan Dokumen Perencanaan Lainnya
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

### **BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN**

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

### **BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

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

### **BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

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

### **BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

### **BAB VIII : PENUTUP**



## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI**

Mengacu pada Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Perangkat Daerah Kota Batam, Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kota dan membawahi 3 (tiga) Asisten, yaitu : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perkonomian dan Pembangunan dan Asisten Administrasi Umum.

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota Batam dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Selanjutnya fungsi yang dijalankan oleh Sekretariat Daerah Kota Batam adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah, dan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Keseluruhan fungsi tersebut diatas, dalam pelaksanaannya dikoordinir oleh 3 (tiga) Asisten sesuai dengan bidang serta lingkup pelaksanaannya, yaitu : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan Kerja Sama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.



Selanjutnya, Asisten perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, serta sumber daya alam serta Asisten Administrasi umum melaksanakan tugas dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Untuk menjalankan tugas dan fungsi tersebut Sekretariat Daerah memiliki struktur organisasi. Berdasarkan Peraturan Walikota Batam tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kota Batam, susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Batam, yaitu :

**a. Sekretaris Daerah Kota, yang mengoordinasikan:**

**b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang terdiri dari :**

1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :
  - a. Sub Bagian Administras Pemerintahan;
  - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelolaan Perbatasan;
  - c. Sub Bagian Otonomi Daerah.
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
  - a. Sub Bagian Bina Mental Spritual;
  - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - c. Sub Bagian Kesehatan Masyarakat.
3. Bagian Kerjasama membawahi :
  - a. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
  - b. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri dan;
  - c. Sub Bagian Evaluasi Kerjasama.
4. Bagian Hukum, membawahi :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan;
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

**c. Asisten Perekonomi dan Pembangunan, yang terdiri dari:**

- 1. Bagian Perekonomian membawahi :
  - a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
  - b. Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro.
- 2. Bagian Sumber Daya Alam, membawahi :
  - a. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
  - b. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan;
  - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.
- 3. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. Sub Bagian Pengendalian Program;
  - c. Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- 4. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
  - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
  - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

**d. Asisten Administrasi Umum yang terdiri dari:**

- 1. Bagian Umum, membawahi :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perlengkapan dan;
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
- 2. Bagian Organisasi, membawahi :
  - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;

- b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dan;
  - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
- a. Sub Bagian Protokol;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan dan;
  - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi :
- a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan fungsi, Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan perumusan dan penetapan visi, misi, rencana strategis, dan penetapan kinerja Daerah;
- b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan Daerah;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan Daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan;

- f. mengoordinasikan penyusunan, pengkajian dan evaluasi kebijakan Pemerintahan Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan rancangan APBD, pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Jangka Panjang Daerah, Bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah, penetapan kinerja (TAPKIN) Sekretariat Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Wali Kota, bahan Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD), bahan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD), dan membina manajemen kepegawaian serta Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah;
- j. membina manajemen keuangan Daerah;
- k. membina manajemen pengelolaan Barang Milik Daerah/aset Daerah;
- l. membina pengembangan sistem informasi manajemen pemerintahan Daerah;
- m. mengoordinasikan penyelenggaran Kerja Sama Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota lainnya, Instansi Pemerintah dalam dan luar negeri, dan/atau swasta;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan pemerintahan dan urusan dengan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- o. mengoordinasikan penyelenggaran pelayanan teknis administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli Wali Kota;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
- r. memantau dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota; dan

- t. menetapkan Peta Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Pohon Kinerja, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Sekretariat Daerah; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

**e. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat**

Asisten mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama. Dalam melaksanakan tugas pokok, sisten mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Asisten membawahi:

- a. Bagian Tata Pemerintahan;

Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang



administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan, serta otonomi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- f. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan pengelola perbatasan serta otonomi daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas Kepala Bagian membawahi:

1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;

Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Administrasi Pemerintahan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan;
  - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - g. memfasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - i. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan
- Kepala Sub Bagian mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan;
- e. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, Kecamatan, Kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota Kecamatan;
- f. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- g. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- h. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat;
- i. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan hari-hari besar nasional dan daerah;
- l. menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk penyusunan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan;
- m. menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk penyusunan program dan anggaran penmbangunan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
- n. menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk pengordinasian pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan;
- o. menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk penjagaan dan pemeliharaan tanda batas wilayah negara;

- p. menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk pelaksanaan bantuan fasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara;
- q. menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk pelaksanaan bantuan inventarisasi potensi sumber daya dalam rangka pengusulan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
- r. menyiapkan bahan dan hal-hal lain yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan dan melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
- t. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- v. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelola Perbatasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### 3. Sub Bagian Otonomi Daerah

Kepala Sub Bagian mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- d. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- e. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);



- f. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah, menyusun bahan LPPD, menghimpun ILPPD, LKPj Akhir Masa Jabatan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- m. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;

Dipimpin oleh seorang kepala bagian yang memiliki tugas penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat. Memiliki fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bagian membawahi:

**1. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;**

Kepala Sub Bagian mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- d. menyiapkan data tentang sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- j. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- k. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- l. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan, kerja sama antar lembaga keagamaan, dan dukungan kegiatan Haji;

- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- t. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- u. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- v. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Bina Mental Spiritual; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **2. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;**

Kepala Sub Bagian mempunyai tugas:

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, pendidikan, perpustakaan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, kesehatan, sarana peribadatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, pendidikan, perpustakaan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, kesehatan, sarana peribadatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, pendidikan, perpustakaan, komunikasi,

- informatika, statistik, persandian, kesehatan, sarana peribadatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, pendidikan, perpustakaan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan dan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan;
  - i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan;
  - j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, sarana peribadatan, kelompok masyarakat dan Individu/keluarga sesuai peraturan perundang-undangan;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, sarana peribadatan, kelompok masyarakat, individu/keluarga sesuai peraturan perundang-undangan.
  - l. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan

### **3. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.**

Kepala Sub Bagian mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perhubungan dan ketenagakerjaan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perhubungan dan ketenagakerjaan;

- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olah raga, pariwisata, perhubungan dan ketenagakerjaan;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perhubungan, ketenagakerjaan, dan kemasyarakatan lainnya;
- h. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perayaan hari-hari besar keagamaan dan perlombaan kegiatan keagamaan;
- i. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

c. Bagian Hukum

Dipimpin oleh seorang kepala bagian yang memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum.

- Kepala bagian memiliki fungsi penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hokum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hokum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
- penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum; dan

- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(1) Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:

- menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
- mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
- memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
- menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
- menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
- mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bagian, membawahi:

- Sub Bagian Perundang-undangan;
- Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
- Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

### Sub Bagian Perundang-undangan

(1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian mempunyai tugas:

- merencanakan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
- membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perundang-undangan;
- membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perundang-undangan;
- menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perundang-undangan;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Perundang-undangan;
- melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perundang-undangan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Sub Bagian Bantuan Hukum

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian mempunyai tugas:

- merencanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum;

- melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
- melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan sadar hukum di daerah;
- memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum;
  - membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum;
  - membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum;



- melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum;
- melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### d. Bagian Kerja Sama

dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri, evaluasi kerja sama, bidang penanaman modal dan tanggungjawab sosial perusahaan (Corporate Social Responsibility).

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bagian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, evaluasi kerjasama dan bidang penanaman modal dan tanggungjawab sosial perusahaan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, evaluasi kerjasama dan bidang penanaman modal dan tanggungjawab sosial perusahaan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, evaluasi kerjasama dan bidang penanaman modal dan tanggungjawab sosial perusahaan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, evaluasi kerjasama dan bidang penanaman modal dan tanggungjawab sosial perusahaan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesra yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri, evaluasi kerjasama dan bidang penanaman modal dan tanggungjawab sosial perusahaan;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri, evaluasi kerjasama dan bidang penanaman modal dan tanggungjawab sosial perusahaan;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri, evaluasi kerjasama dan bidang penanaman modal dan tanggungjawab sosial perusahaan;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;

- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri, evaluasi kerjasama dan bidang penanaman modal dan tanggungjawab sosial perusahaan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang bidang urusan fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian, membawahi:

- 1. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
- 2. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri; dan
- 3. Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama.

- a. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri

Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian perumusan kebijakan dan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan serta fasilitasi di bidang kerja sama dalam negeri;

- e. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
  - f. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan penanaman modal dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan;
  - h. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.
  - k. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
  - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri

Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian perumusan kebijakan dan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan serta fasilitasi di bidang kerja sama Luar negeri;

- e. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah Luar negeri;
- f. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah Luar negeri;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan penanaman modal dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan;
- h. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah Luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah Luar negeri.
- k. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

c. Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama

Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;

- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- g. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**f. Asisten Perekonomian Dan Pembangunan**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Asisten mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas, Asisten membawahi:

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

### **1. Bagian Perekonomian**

Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bagian mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

Dalam melaksanakan fungsi, Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan pembangunan ekonomi mikro;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan pembinaan BUMD dan BLUD pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan pembangunan ekonomi mikro;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan pembangunan ekonomi mikro;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan pembangunan ekonomi mikro;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan pembangunan ekonomi mikro;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan pembinaan BUMD dan BLUD pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan pembangunan ekonomi mikro; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.



Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bagian, membawahi:

a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;

Kepala Sub Bagian mempunyai tugas:

- merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;

Dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas:

- merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian;

- membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian;
  - membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian;
  - menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian;
  - mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian;
  - melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian;
  - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro.
- dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas:
- merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;

- membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro;
- menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro;
- melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **2. Bagian Administrasi Pembangunan**

Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,

pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan serta koordinasi urusan lingkup bidang Pekerjaan Umum

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang

mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bagian membawahi:

1. Sub Bagian penyusunan program;
2. Sub Bagian pengendalian program; dan
3. Sub Bagian evaluasi dan pelaporan.

#### d. Sub Bagian Penyusunan Program

Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas:

- membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program;
- membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program;
- menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah pada sub bagian penyusunan program;
- menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten Kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;

- melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugianpihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program;
- melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program;dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

e. Sub Bagian Pengendalian Program

Sub Bagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas:

- merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program;
- membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program;
- membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program;
- menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;

- melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- mengoordinasikan pelaksanaan urusan lingkup bidang Pekerjaan Umum di Pemerintah Daerah;
- memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program;
- melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

f. Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas:

- merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan;
- membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan;
- membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan;
- menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;

- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan;
- melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

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

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bagian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan dukungan kepada instansi pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota lainnya



dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan dukungan kepada instansi pemerintah, Pemerintah Propinsi dan pemerintah kabupaten/kota lainnya di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan

layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bagian membawahi:

1. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
2. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
3. Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub

Bagian, mempunyai tugas:

- merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
- membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
- membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
- melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- menyusun strategi pengadaan barang/jasa;

- menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- membantu pelaksanaan pemilihan penyedia pengadaan barang dan jasa berdasarkan permohonan dari instansi Pemerintah, pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang dilaksanakan di Daerah;
- menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal;
- membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas:

- merencanakan kegiatan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

- melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya, kecuali Router, jaringan Kabel dan Nirkabel, dan switch serta Bandwidht;
- melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- mengelola informasi kontrak;
- mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- membantu pelaksanaan pemilihan pengadaan barang/jasa berdasarkan permohonan Instansi pemerintah Provinsi/kabupaten.

c. Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas:

- merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
- membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
- membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
- melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- mengelola personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;

- melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### 4. Bagian Sumber Daya Alam

Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, perikanan, lingkungan hidup dan air serta tugas perbantuan dan koordinasi permasalahan di bidang kehutanan, sumber daya alam pertambangan dan sumber daya alam energi.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bagian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- c. penyiapan bahan tugas perbantuan dan koordinasi permasalahan di bidang kehutanan, sumber daya alam pertambangan dan sumber daya alam energi.
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Energi dan Air; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bagian membawahi:

1. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;

2. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup ;dan
3. Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.

a. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan

Sub Bagian Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas:

- merencanakan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan;
- membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan;
- membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan;
- menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- melaksanakan tugas perbantuan dan koordinasi permasalahan di bidang kehutanan dan Kelautan;
- memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;



- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**b. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup**

Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas:

- merencanakan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup;
- membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup;
- membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup;
- menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

- melaksanakan tugas perbantuan dan koordinasi permasalahan SDA Pertambangan;
- memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup;
- melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### c. Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air

- Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- Kepala Sub Bagian mempunyai tugas:
- merencanakan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi Dan Air;
- membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi Dan Air;
- membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi Dan Air;
- menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
- menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air;

- memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- melaksanakan tugas perbantuan dan koordinasi masalah di bidang energi;
- memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi Dan Air mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian sumber daya alam energi dan air;
- melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian sumber daya alam energi dan air; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### **g. Asisten Administrasi Umum**

Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Asisten yang memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Asisten mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas, Asisten membawahi:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi;
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- e. Bagian Kesatu
- f. Bagian Umum

1. Bagian Umum

dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bagian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- d. Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
- e. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga;

- h. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- i. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian, Kepala Bagian membawahi:

1. Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perlengkapan; dan
3. Sub Bagian Rumah Tangga.

a. Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian

Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas:

- Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;

- melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan SubBagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Sub Bagian Perlengkapan

Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas:

- merencanakan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
- membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan;membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan;
- melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

- melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan;
- melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

c. Sub Bagian Rumah Tangga

Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas:

- merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
- membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga;
- membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga;
- melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga;
- melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## 2. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dan kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bagian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dan kearsipan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dan kearsipan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dan kearsipan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dan kearsipan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- f. Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
- g. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi;



- j. menyelia pelaksanaan tugas bawahan bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana/kearsipan, Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- k. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bagian membawahi:

1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
2. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
3. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas:

- merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

- menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Sub Bagian Pelayanan Publik Dan Tata Laksana

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas:

- merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;

- menyusun pedoman, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
- menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan public bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan kearsipan.
- melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Kepala Sub Bagian mempunyai tugas:

- merencanakan kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota;
- menyusun road map reformasi birokrasi;
- melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, Tata Usaha dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bagian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, tata usaha dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, tata usaha dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, tata usaha dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- e. Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bagian mempunyai rincian tugas:
- f. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan Protokol, Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan serta Dokumentasi Pimpinan;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan Protokol, Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan serta Dokumentasi Pimpinan;
- h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan Protokol, Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan serta Dokumentasi Pimpinan;
- i. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Protokol, Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan serta Dokumentasi Pimpinan;
- j. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bidang urusan Protokol, Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan serta Dokumentasi Pimpinan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Protokol, Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan serta Dokumentasi Pimpinan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan Protokol, Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan serta Dokumentasi Pimpinan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bagian membawahi:

1. Sub Bagian Protokol;
2. Sub Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan; dan
3. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

a. Sub Bagian Protokol

Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas: merencanakan kegiatan Sub Bagian Protokol;

- membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol;
- membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol;
- melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- melaksanakan pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Protokol;
- melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Protokol; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Sub Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan

Sub Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas:

- merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata usaha dan Komunikasi Pimpinan;
- membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata usaha dan Komunikasi Pimpinan;
- membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan;

- menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Pimpinan Daerah;
- memberi masukan kepada Pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- melaksanakan pengelolaan kearsipan, administrasi tata usaha, persuratan Walikota dan Wakil Walikota;
- memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
- melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas:

- merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- menghimpun dokumentasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
- melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bagian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan dalam lingkup Sekretariat Daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan dalam lingkup Sekretariat Daerah;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan dalam lingkup Sekretariat Daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- e. Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bagian mempunyai rincian tugas:
- f. menyusun rencana kebijakan program kerja bidang urusan Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;



- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang urusan Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- i. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang urusan Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- j. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis bidang urusan Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bagian membawahi:

1. Sub Bagian Perencanaan;
2. Sub Bagian Keuangan; dan
3. Sub Bagian Pelaporan.

a. Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala sub bagian yang mempunyai tugas: merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;

- membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan;
- membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan;
- menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);

- menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
- menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah.
- memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan;
- melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas: merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

- membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
- membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
- melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- melaksanakan sistem pengendalian intern;
- memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
- melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

c. Sub Bagian Pelaporan

Sub Bagian Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas:  
merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelaporan;

- membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelaporan;
- membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelaporan;
- menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- menyusun bahan laporan SPIP Sekretariat Daerah;
- menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelaporan;
- mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pelaporan;
- melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pelaporan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.



## 2.2 SUMBER DAYA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BATAM

Sumberdaya adalah sesuatu yang memiliki nilai ekonomis dan strategis yang diperlukan untuk mencapai tujuan dalam suatu organisasi. Untuk menjalankan tugas dan fungsi yang menjadi tanggungjawab Sekretariat Daerah, sangat ditentukan oleh 3 aspek sumberdaya yaitu

- 1). Sumberdaya Aparatur;
- 2). Keuangan/pembiayaan; serta
- 3). Sarana dan Prasarana.

Sebagai gambaran sumberdaya yang dimiliki Sekretariat Daerah, diuraikan sebagai berikut :

### 2.2.1. Sumber daya Aparatur

Jumlah Pegawai Negeri sebanyak 175 (Seratus Tujuh puluh Lima) orang, yang terdiri dari :

#### **Berdasarkan Golongan**

- a. Golongan IV berjumlah 25 (Dua puluh Lima) orang atau 14% dari jumlah pegawai;
- b. Golongan III berjumlah 118 (Seratus Delapan Belas) orang atau 67% dari jumlah pegawai;
- c. Golongan II berjumlah 31 (Tiga puluh Satu) orang atau 18% dari jumlah pegawai;
- d. Golongan I berjumlah 1 (Satu) orang atau 1% dari jumlah pegawai;

#### **Berdasarkan Pendidikan**

- a. S2 berjumlah 27 (dua puluh tujuh ) orang atau 15% dari jumlah pegawai;
- b. S1 berjumlah 101 (Seratus Satu ) orang atau 58% dari jumlah pegawai;
- c. D3 berjumlah 10 (Sepuluh) orang atau 6% dari jumlah pegawai;
- d. SMA berjumlah 36 (Tiga Pluh Enam) orang atau 20% dari jumlah pegawai;

- e. SMP berjumlah 0 (Nol) orang atau 0% dari jumlah pegawai;
- f. SD berjumlah 1 (Satu) orang atau 1% dari jumlah pegawai;

**Tabel 2.1**  
Data Jumlah Pegawai Dilingkungan Sekretariat Daerah  
(Menurut Tingkat Pendidikan)

NO	UNIT KERJA	Tingkat Pendidikan				Jumlah
		SMA	Diploma	S1	S2	
1	Sekretaris Daerah				1	1
2	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat				1	1
3	Asisten Perekonomian dan Pembangunan			1		1
4	Asisten Administrasi Umum			1		1
5	Staf Ahli			1	2	3
6	Bagian Umum	15		9		24
7	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1	2	6	1	9
8	Bagian Organisasi		1	6	2	9
9	Bagian Perencanaan Keuangan			10	1	11
10	Bagian Administrasi Pembangunan			8	1	9
11	Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa	6	4	25	8	43
12	Bagian Perekonomian	2	1	6	2	11
13	Bagian Sumber Daya Alam	2	1	4	1	8
14	Bagian Tata Pemerintahan	3		5	1	9
15	Bagian Hukum	1		7	1	9
16	Bagian Kesra	3		6	4	13
17	Bagian Kerjasama	3	1	6	1	11

Sumber : Data Kepegawaian Sekretariat Daerah 2021, Bagian Umum Setdako.

**Tabel 1.2**  
Data Jumlah Pegawai Dilingkungan Sekretariat Daerah  
(Menurut Tingkat Jabatan)

NO	JABATAN	JUMLAH
1	Eselon II	7
2	Eselon III	12
3	Eselon IV	36
4	Fungsional Tertentu (Ahli dan Terampil)	16
5	Fungsional Biasa (Staf)	101

Sumber : Data Kepegawaian Sekretariat Daerah 2021, Bagian Umum Setdako.

**Tabel 2.3**  
Data Jumlah Pegawai Dilingkungan Sekretariat Daerah  
(Menurut Kelompok Umur)

No	Unit Kerja	Usia (Tahun)							Jumlah
		20-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	>50	
1	Sekretaris Daerah							1	1
2	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat							1	1
3	Asisten Perekonomian dan Pembangunan							1	1
4	Asisten Administrasi Umum							1	1
5	Staf Ahli							3	3
6	Bagian Umum		1	2	2	8	2	9	24
7	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		1	1	4	3	2		11
8	Bagian Organisasi				3	4	1	1	9
9	Bagian Perencanaan Keuangan		1	2	4	2	2		11
10	Bagian Administrasi Pembangunan				2	3	1	3	9
11	Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa			3	15	12	9	4	43
12	Bagian Perekonomian			1	1	5		3	10
13	Bagian Sumber Daya Alam					1	4	3	8
14	Bagian Tata Pemerintahan				2	3	2	1	8
15	Bagian Hukum	1		1	3	4	1		9
16	Bagian Kesra				2	2	7	2	13
17	Bagian Kerjasama			1	3	2	3	2	10

**Tabel 2.4**  
Data Jumlah Pegawai Dilingkungan Sekretariat Daerah  
(Menurut Golongan Ruang)

No	Unit Kerja	Golongan Ruang				Jumlah
		I	II	III	IV	
1	Sekretaris Daerah				1	1
2	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat				1	1
3	Asisten Perekonomian dan Pembangunan				1	1
4	Asisten Administrasi Umum				1	1
5	Staf Ahli				3	3
6	Bagian Umum	1	12	10	1	24
7	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		2	8	1	9
8	Bagian Organisasi			7	2	9
9	Bagian Perencanaan Keuangan			10	1	11
10	Bagian Administrasi Pembangunan			8	1	9
11	Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa		6	34	3	43
12	Bagian Perekonomian		2	7	2	11
13	Bagian Sumber Daya Alam		1	6	1	8
14	Bagian Tata Pemerintahan		3	5	1	9
15	Bagian Hukum		3	8	1	9
16	Bagian Kesra		3	7	3	13
17	Bagian Kerjasama		2	8	1	11

Sumber : Data Kepegawaian Sekretariat Daerah 2021, Bagian Umum Setdako.

## 2.2.2. Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi. Sekretariat Daerah memiliki sarana dan frasarana perkantoran pemerintah. Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah Kota Batam dapat dilihat pada table berikut :

**Tabel 2.5**

Sarana dan Prasarana yang ada di Sekretariat Daerah

NO	JENIS ASET / MODAL	Jumlah Barang	Kondisi		Keterangan
			Baik	Rusak Berat	
1.	Kendaraan Roda 4	107	99	8	
2.	Kendaraan Roda 2	26	20	6	
3.	Peralatan Kantor	1.386	1359	27	
4.	Buku / Perpustakaan	-	-	-	

Sumber : Data Inventaris Barang Sekretariat Daerah 2021, Bagian Perencanaan dan Keuangan

## 2.2.3. Anggaran Belanja Sekretariat Daerah

Selain aspek sumberdaya Manusia dan Sarana/Prasarana. Aspek pendanaan menjadi unsur penting untuk menggerakkan suatu organisasi. Pendanaan digunakan untuk mendukung pembiayaan pelaksanaan program dan kegiatan. Pembiayaan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat terdiri dari Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung yang alokasi pada lima tahun terakhir dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel 2.6**

Alokasi Anggaran Sekretariat Daerah  
Tahun Anggaran 2016-2020

TAHUN ANGGARAN	BELANJA TIDAK LANGSUNG	BELANJA LANGSUNG	TOTAL ANGGARAN
2020	36,031,637,908.21	96,662,587,028.97	132,694,224,937.18
2019	37,062,790,949.30	111,305,353,827.00	148,368,144,776.30
2018	35,202,474,493.10	94,309,084,761.00	129,511,559,254.10
2017	25,205,037,057.80	79,122,161,365.64	104,327,198,423.44
2016	65,346,163,977.47	121,583,097,864.20	186,929,261,841.67

Sumber : LAKIP Sekretariat Daerah 2016-2020, Bagian Adpem dan Perkeu



## 2.3 KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

### 2.3.1 Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Daerah mempunyai fungsi

- 1) pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- 2) pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- 3) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara padainstansi Daerah; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya. Gambaran umum mengenai capaian di Sekretariat daerah sebagai berikut:

#### 1) Capaian kinerja pemerintah daerah

Capaian kinerja pemerintah daerah difokuskan pada indikator Persentase Indeks reformasi birokrasi, OPD rumpun pemerintahan skor LKJIP B, Nilai SAKIP Kota, Persentase IKM Kecamatan, dan Persentase IKM Kota. Indikator- inidkator ini menggambarkan kinerja pemerintah daerah secara umum yang menjadi tanggungjawab koordinasi Sekretariat Daerah. Berikut digambarkan capaian kinerja pemerintah daerah dalam tabel berikut ini.

**Tabel 2.7**  
**Capaian kinerja pemerintah daerah Tahun 2016-2020**

No.	Uraian	Kondisi Realisasi Capaian				
		2016	2017	2018	2019	2020
1	Peringkat LPPD Propinsi	3	6	5	-	-
2	Peringkat LPPD Nasional	40	89	37	-	-
3	Nilai LAKIP Daerah	CC	CC	B	B	B
4	Jumlah Perangkat Daerah yang Memiliki SOP (%)	0	0	50	100	100

5	Produk Hukum (Perda dan Perwako) yang dihasilkan	10 Perda dan 62 Perwako	9 Perda dan 79 Perwako	6 Perda dan 60 Perwako	9 Perda dan 57 Perwako	4 Perda dan 74 Perwako
6	Jumlah Kerjasama Antar Lembaga (MoU)	0	100	200	225	225
7	Persentase bantuan hukum litigasi dan Non Litigasi	100	100	100	100	100

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Batam Tahun 2020

Tren kondisi capaian kinerja pemerintah daerah yang belum optimal tersebut memerlukan upaya-upaya tertentu untuk dapat meningkatkannya. Salah satunya mengoptimalkan peran koordinasi, asistensi dan fasilitasi Asisten Sekda yang mengampu semua OPD di Kota Batam.

## 2) Koordinasi implementasi peraturan-peraturan pemerintah

Kota Batam sebagai wilayah yang berada dalam wilayah Negara Kesatuan republik Indonesia wajib melaksanakan atau mengimplementasikan peraturan pemerintah yang ada. Di samping itu, Kota Batam juga memerlukan kerjasama daerah atau kerjasama antara daerah untuk akselerasi kinerja pembangunan. Berikut digambarkan kondisi implementasi peraturan pemerintah dan kerjasama daerah.

**Tabel 2.8**

### **Koordinasi implementasi peraturan-peraturan pemerintah 2016-2020**

No.	Uraian	Kondisi Per Tahun ( %)				
		2016	2017	2018	2019	2020
1	Persentase peraturan pemerintahan yang diimplementasikan	89,7	89,9	91,2	92,6	92,8
2	Persentase kerjasama antar Lembaga yang terealisasi	100	100	100	100	100

Capaian presentase peraturan pemerintahan yang diimplementasikan yang semakin baik dari tahun 2016 sebesar 89,7 semakin meningkat setiap tahun dan pada tahun 2020 tercapai sebesar 92,8. Kondisi ini menggambarkan bahwa koordinasi Setda dalam mengimplementasikan peraturan pemerintah relatif telah berlangsung optimal meskipun ke depan perlu dilakukan upaya-upaya koordinasi lebih sinergis agar peraturan pemerintah yang ada semua dapat diimplementasikan dalam bentuk peraturan pelaksanaan di daerah maupun pelaksanaan melalui program dan kegiatan yang ada.

### 3) Layanan bidang hukum, pengadaan barang jasa dan kehumasan kepala daerah

Pembentukan Perda merupakan salah satu tugas dan fungsi Sekretariat Daerah di samping layanan di bidang penyebarluasan informasi kehumasan kepala daerah. Berikut capaian kinerja bidang hukum, pengadaan barang dan jasa serta kehumasan lima tahun terakhir.

**Tabel 2.9**

**Layanan bidang hukum, pengadaan barang jasa dan kehumasan kepala daerah  
Tahun 2016-2020**

No.	Uraian	Kondisi Per Tahun ( %)				
		2016	2017	2018	2019	2020
1	Persentase pembentukan Perda yang terselesaikan	100	100	100	100	114
2	Persentase penyelesaian permasalahan hukum yang terfasilitasi	100	100	100	100	300
3	Persentase layanan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara On-line (e-procurement)	100	100	100	100	100
4	Persentase kebijakan strategis Pemerintah yang diinformasikan kepada masyarakat	100	100	100	100	100

Kinerja Bagian Hukum relatif telah berjalan optimal. Raperda yang masuk dan menjadi tugas Bagian Hukum dalam melakukan telaah dapat diselesaikan dalam masa sidang berkenaan. Permasalahan terjadi setelah Raperda dibahas DPRD yang seringkali melewati masa sidang. Namun hal ini sudah menjadi kewenangan DPRD, bukan Bagian Hukum lagi. Fasilitas penyelesaian masalah hukum dapat dilakukan Bagian Hukum melebihi target sampai diantar ke proses persidangan.

Persentase OPD yang melakukan lelang selesai telah dapat dipenuhi. Namun proses selesai yang ada seringkali tidak di awal waktu hal ini terjadi karena terlambatnya OPD dalam mengumumkan paket pekerjaan pada Sistem Informasi Rencana Umum Pelelangan (SIRUP) di awal tahun.

Kebijakan strategis Pemerintah yang diinformasikan kepada masyarakat telah optimal. Hal ini menggambarkan upaya Bagian Humas mendiseminasikan informasi pembangunan kepada masyarakat telah berlangsung sesuai SOP.

**Tabel 2.10**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan PD 2021-2025**

NO	INDIKATOR KINERJA / SASARAN	TARGET pada Tahun ke-					Realisasi pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-				
		2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1	Nilai SAKIP / Hasil LKJIP	B	B	B	BB	BB	B	-	-	-	-	100	-	-	-	-
2	Persentase Kesesuaian PMPRB dengan Indeks RB	30%	25%	20%	15%	10%	30%	-	-	-	-	100	-	-	-	-
3	Persentase penerapan SOP di lingkungan pemerintah Kota Batam	80%	85%	90%	95%	100 %	80%	-	-	-	-	100	-	-	-	-

### 2.3.2. Realisasi Penyerapan Anggaran Pelayanan Perangkat Daerah

Keberhasilan kinerja suatu unit organisasi pemerintah dapat dilihat sejauhmana realisasi penyerapan anggaran yang telah dialokasikan pada unit kerja tersebut dalam kurun waktu tertentu. Dari kondisi ini dapat dilihat juga kapasitas SDM yang tersedia dengan membandingkan jumlah pegawai, pangkat dan golongan, serta tingkat pendidikannya dengan realisasi serapan anggaran setiap tahunnya.

Adapun realisasi penyerapan anggaran pelayanan Sekretariat Daerah Kota Batam tahun 2015 s/d tahun 2019 tersaji sebagaimana tabel : T-C.2

**Tabel 2.11**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Kota Batam**

NO	Uraian *)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1	Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan	11,893,886,000	-	-	-	-	1,084,278,417	-	-	-	-	9	-	-	-	-		
2	Penanggulangan Kemiskinan dan Kesejahteraan Sosial	34,924,504,874	-	-	-	-	4,000,746,250	-	-	-	-	11	-	-	-	-		
3	Peningkatan Penghayatan Nilai-Nilai Keagamaan	158,442,910,000	-	-	-	-	36,054,684,800	-	-	-	-	23	-	-	-	-		
4	Pengembangan Wawasan kebangsaan	6,332,960,477	-	-	-	-	1,339,944,762	-	-	-	-	21	-	-	-	-		
5	Peningkatan Pelayanan Keuangan Daerah	177,673,868,880	-	-	-	-	28,631,937,619	-	-	-	-	16	-	-	-	-		
6	Pembangunan, Peningkatan dan Pengadaan Fasilitas sarana dan prasarana perkantoran Pemerintah	154,408,329,470	-	-	-	-	18,498,118,338	-	-	-	-	12	-	-	-	-		
7	Peningkatan Kualitas Sumberdaya Aparatur	1,430,334,358,255	-	-	-	-	6,374,737,306	-	-	-	-	0	-	-	-	-		

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Batam 2021-2026

8	Peningkatan, pembinaan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	32,169,961,200	-	-	-	-	4,161,276,514	-	-	-	-	13	-	-	-	-		
9	Penataan Peraturan Perundang-Undangan	5,401,000,000	-	-	-	-	880,542,301	-	-	-	-	16	-	-	-	-		
10	Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media massa	38,410,386,100	-	-	-	-	4,552,877,225	-	-	-	-	12	-	-	-	-		
11	Penataan Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Peraturan Perundang-undangan	-	1,613,267,000	1,553,482,190	2,498,335,668	2,121,012,095	-	842,784,500	1,109,136,000	1,941,470,000	1,751,433,000	-	52.2	71.4	77.7	82.6		
12	Peningkatan Pelayanan Pengawasan dan Pengendalian Inventasi	-	166,820,000	205,161,000	547,374,005	226,190,003	-	146,594,147	146,594,147	345,855,000	-	-	87.9	71.5	63.2	-		
13	Peningkatan Inventasi dan Kerjasama Pembangunan	-	30,000,000	31,500,000	231,150,000	458,807,000	-	5,328,000	91,207,400	221,145,000	117,325,000	-	17.8	289.5	95.7	25.6		
14	Peningkatan pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	-	251,646,500	264,228,825	277,440,266	291,312,280	-	185,968,500	180,050,000	248,124,000	188,785,000	-	73.9	68.1	89.4	64.8		
15	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	-	328,142,600	344,549,730	361,777,216	379,866,077	-	195,663,000	226,409,690	194,689,500	46,835,000	-	59.6	65.7	53.8	12.3		
16	Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	-	40,849,132,911	42,891,589,556	45,036,169,034	47,287,977,486	-	36,549,145,368	33,584,424,841	40,444,155,309	32,218,972,693	-	89.5	78.3	89.8	68.1		
17	Perencanaan Pembangunan Daerah	-	1,399,558,750	1,469,536,688	1,543,013,525	1,620,164,200	-	877,499,598	1,075,877,732	468,398,311	507,761,135	-	62.7	73.2	30.4	31.3		

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Batam 2021-2026

<b>18</b>	Peningkatan Kerukunan Umat Beragama dan Penghayatan Nilai-nilai Keagamaan	-	40,353,408,000	41,707,250,765	42,872,678,061	49,776,103,027	-	36,647,663,950	37,978,222,053	39,735,833,400	40,082,106,400	-	90.8	91.1	92.7	80.5		
<b>19</b>	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	-	14,965,093,305	15,713,347,970	17,905,223,716	17,323,966,138	-	12,809,900,867	11,444,825,512	15,411,479,261	11,436,057,138	-	85.6	72.8	86.1	66.0		

## 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Batam

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan Sekretariat Daerah Kota Batam harus dapat menjawab tantangan yang muncul yaitu :

1. Upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel;
2. Penciptaan pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya;
3. Fungsi dukungan dan komitmen pimpinan dalam melaksanakan reformasi birokrasi belum optimal;
4. Ketidakseimbangan antara kompetensi, kualifikasi, kinerja dan kedisiplinan sumber daya aparatur;
5. Dukungan sarana prasarana kantor yang belum memadai;
6. Keterlambatan dalam penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai panduan operasional dari aturan baru di atasnya;
7. Lemahnya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP dan SP;
8. Lemahnya fungsi koordinasi dan komunikasi dengan OPD, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat;
9. Lemahnya pemahaman penerapan Cascading Kinerja kedalam Aspek Perencanaan dalam Manajemen Kinerja Pemerintah Daerah;
10. Struktur organisasi kelembagaan yang belum berfungsi efektif;
11. Belum semua unit kerja memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai panduan untuk menjalankan tugas dan fungsinya. Jikapun ada, belum sepenuhnya diterapkan;
12. Kepercayaan publik terhadap kinerja Pemerintah Daerah masih rendah;
13. Menguatnya tuntutan masyarakat akan layanan data dan informasi yang cepat, tepat dan akurat;
14. Pergeseran cepat dan besar-besaran pada pola komunikasi dan interaksi masyarakat;

Sedangkan peluang bagi Sekretariat Daerah Kota Batam dalam melaksanakan pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Perkembangan teknologi yang dapat mendukung kinerja pemerintah daerah;



2. Meningkatnya kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
3. Perluasan jejaring dalam rangka penyediaan data dan informasi yang handal;
4. Adanya Kerjasama antar Pemerintah Daerah;
5. Potensi pengembangan BUMD;
6. Adanya kewenangan dalam perumusan kebijakan;
7. Telah memiliki SOP;
8. Besarnya peran dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi pemerintahan;
9. Komitmen Pejabat Struktural terhadap standar operasional prosedur dan tata kerja;
10. Hubungan tata kerja antar ASN yang harmonis;

Dengan mengoptimalkan peluang yang ada diharapkan tantangan dapat diatasi sehingga kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kota Batam dapat meningkat dan reformasi birokrasi dapat berjalan dengan baik.

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah**

Sebagai SKPD yang menjalankan fungsi Koordinasi, Sinkronisasi serta pengendalian dan pelaporan kebijakan pemerintah. Peran utama yang dijalankan oleh sekretariat adalah

1. Penyusunan kebijakan Pemerintah;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
4. Pembinaan administratif dan aparatur pemerintah.

Permasalahan didefinisikan sebagai suatu pernyataan tentang keadaan / kondisi yang belum sesuai dengan yang diharapkan atau kesenjangan antara yang ideal dan yang belum ideal yang kemudian akan diintervensi melalui program dan kegiatan Perangkat Daerah, sedangkan Isu Strategis adalah kondisi / hal yang harus diperhatikan / dikedepankan atau suatu permasalahan yang strategis yang akan diintervensi melalui tujuan dan sasaran renstra Perangkat Daerah. Pemetaan permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah Kota Batam dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.1  
Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah  
Kota Batam

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar masalah
1.	Kualitas pelayanan Publik Pemerintah Daerah Belum optimal	<p>Persentase IKM Kota masih perlu ditingkatkan. Hal ini karena masih banyak masyarakat pelanggan layanan Pemerintah mengeluhkan pelayanan Pemerintahan yang belum prima, meliputi kepatuhan pelaksanaan SOP dan ketepatan waktu pelayanan.</p> <p>IKM Kecamatan yang menjadi OPD Koordinasi Bagian Pemerintahan masih belum optimal capaiannya. Hal ini dikarenakan pelayanan di Kecamatan dirasakan belum</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penciptaan pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya.</li> <li>• Lemahnya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP dan SP.</li> <li>• Ketidakseimbangan antara kompetensi, kualifikasi, kinerja dan kedisiplinan sumber daya aparatur.</li> <li>• Kepercayaan publik terhadap kinerja Pemerintah Daerah masih rendah.</li> </ul>

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar masalah
		prima dan cepat oleh masyarakat.	
2.	Kualitas manajemen Kinerja Pemerintah Daerah perlu dioptimalkan.	Nilai SAKIP Kota belum menunjukkan hasil yang menggembirakan. Hal ini disebabkan karena aspek perencanaan dalam manajemen kinerja Pemerintah Daerah belum menerapkan Casecading Kinerja dengan baik.	Lemahnya pemahaman penerapan Casecading Kinerja kedalam Aspek Perencanaan dalam Manajemen Kinerja Pemerintah Daerah.
		Sebagian besar capaian kinerja LKJIP OPD masih mandapatkan kategori di bawah B	Lemahnya sistem pengendalian internal OPD oleh Setda untuk mencapai target kinerja yang diperjanjikan. Lemahnya tingkat koordinasi dalam upaya mengoptimalkan pencapaian kinerja OPD di lingkup koordinasi masing – masing Bagian
		Peraturan – Peraturan Pemerintah belum seluruhnya diturunkan dalam Peraturan Daerah maupun Kebijakan Daerah.	Lemahnya koordinasi implementasi Peraturan – Peraturan Pemerintah. Belum adanya petunjuk teknis dan petunjuk

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar masalah
			Pelaksanaan tentang aturan baru yang dikeluarkan Pemerintah Pusat.
		Kerjasama Daerah yang telah dilaksanakan melalui Mou atau PKS perlu dipertahankan implementasinya sehingga kerjasama yang ada bersifat implementatif.	
		Pelaksanaan tugas Bagian Hukum belum optimal yang meliputi Persentase Pembentukan Peraturan Daerah yang terselesaikan.	Masih Kurangnya Tenaga Legal Drafter dalam mendukung perencanaan dan pelaksanaan Regulasi Lingkup Sekretariat Daerah Kota Batam.
		Persentase Penyelesaian Permasalahan Hukum yang difasilitasi telah dilaksanakan secara optimal	Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Hukum telah dilakukan Bagian Hukum sampai ke proses persidangan.
		Persentase OPD yang melakukan lelang selesai telah dapat dipenuhi, namun proses selesai yang ada seringkali tidak di awal waktu.	Terlambatnya OPD dalam mengumumkan paket pekerjaan pada Sistem Informasi Rencana Umum Pelelangan ( SIRUP ) di awal waktu.

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar masalah
		Semua Pengadaan Pemerintah Daerah telah dilakukan secara <i>On-line / e-procurement</i> .	Tidak ada permasalahan dalam pelayanan pengadaan secara <i>on-line / e-procurement</i> di Kota Batam.
		Kebijakan Strategis Pemerintah yang diinformasikan kepada masyarakat telah dilakukan secara optimal	Adanya upaya Bagian Humas dalam mendiseminasikan informasi pembangunan kepada masyarakat telah berlangsung sesuai dengan SOP.

Dalam penyelenggaraan fungsinya Sekretariat Daerah menghadapi berbagai permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaannya. Adapun permasalahan yang dihadapi dalam penyelenggaraan pemerintahan dapat diformulasikan sebagai berikut :

### 3.2 TELAAHAN VISI, MISI, PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-undang nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional serta Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah. Pemerintah diwajibkan menyusun perencanaan pembangunan jangka panjang (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah lima tahunan (RPJMD) serta instrumen-instrumen lain yang diperlukan dalam mewujudkan pembangunan yang terencana, terkendali, terarah, serta dapat terukur tingkat pencapaiannya keberhasilan.

Setelah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Batam nomor 7 tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Batam tahun 2021-2026. Visi Pemerintah Kota Batam adalah :

**“Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang  
Modern dan Sejahtera”**

Sesuai dengan Tugas, Fungsi serta kewenangan yang menjadi tanggungjawab Sekretariat Daerah Kota Batam. Visi tersebut dapat dimaknai sebagai upaya dan tekad untuk membangun Pemerintahan yang mampu melayani masyarakat dengan baik (*Service Excellence*) yang ditunjang oleh kinerja birokrasi yang tinggi (*Effectiveness, Efficiency, Accountable*) serta sistem penatausahaan dan ketatalaksanaan birokrasi yang modern agar tercapainya kesejahteraan masyarakat secara adil dan merata.

Tujuan dari pelaksanaan Reformasi Birokrasi adalah menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi bebas KKN, serta mampu melayani publik. Sasaran yang hendak dicapai dalam reformasi birokrasi adalah, **pertama:** Peningkatan penyelenggaraan pemerintah yang bersih dan bebas KKN. Pencapaian sasaran ini dilakukan dengan upaya merubah pola pikir (*mind set*) dan perilaku/budaya kerja (*Culture set*) dari kebiasaan “dilayani” menjadi “melayani”. Sasaran **kedua:** adalah Peningkatan kapasitas dan akuntabilitas penyelenggaraan birokrasi dengan membangun sistim penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan nilai-nilai pemerintahan yang baik (*Good Governance*). Serta **ketiga** : peningkatan kualitas pelayanan publik dalam rangka kesejahteraan masyarakat.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam RPJMD 2021-2026, serta melaksanakan agenda reformasi birokrasi, Sekretariat Daerah menyusun program-program dan kegiatan yang menjadi prioritas lima tahun mendatang. Program prioritas tersebut dituangkan dalam bentuk rencana strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Batam.

Dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Batam. Akan dijabarkan Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan lima tahun

kedepan. Dengan tersusunnya Rencana Strategis Sekretariat akan dapat dijadikan pedoman dan landasan dalam penyusunan, pelaksanaan, dan pengawasan kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi serta kewenangan Sekretariat Daerah.

Visi Walikota Batam adalah **Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Modern dan Sejahtera** .

Artinya :

**Bandar Dunia** berarti Kota yang diarahkan menjadi kota industri, perdagangan, pariwisata dan alih kapal yang kompetitif dan dinamis di Asia Tenggara.

**Madani** berarti Masyarakat menjadi masyarakat yang berkarakter, berperadaban, sopan santun, disiplin, serta berbudaya tinggi.

**Modern** berarti Sikap, cara berfikir, dan cara bertindak yang produktif, berdaya saing, mandiri, terampil dan inovatif dengan mengedepankan tatanan sosial yang toleran, rasional, bijak dan adaptif terhadap dinamika perubahan.

**Sejahtera** berarti kondisi masyarakat yang utuh lahir dan batin. Kesejahteraan lahir meliputi kondisi yang lebih baik pada tingkat pendidikan, kesehatan dan pendapatan.

Misi

1. Mewujudkan Pertumbuhan Ekonomi yang Berkeadilan Melalui Peningkatan kualitas dan diversifikasi kegiatan perekonomian berbasis keunikan dan keunggulan wilayah
2. Mewujudkan Pembangunan Kota yang Berkelanjutan didukung Infrastruktur, Utilitas dan Sistem Transportasi yang Maju, Ramah, Aman, Asri dan Nyaman sesuai Tata Ruang
3. Mewujudkan SDM yang Berdaya Saing, Berbudaya, Produktif dan Berakhlak Mulia
4. Melanjutkan percepatan pembangunan di daerah hinterland untuk pemerataan dan sebagai penopang perekonomian Kota Batam
5. Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang baik, responsif, efektif dan efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.



Sekretariat Daerah Kota Batam mengemban misi ke 5 (lima) dari misi-misi Walikota Batam. Dalam mewujudkan Visi dan Misi Walikota Batam dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan Memfasilitasi Pengadaan BMD Penunjang Penyelenggaraan.
2. Meningkatkan Tata Kelola melalui Penayaan Organisasi Perangkat Daerah
3. Mengoptimal kan Pelayanan Keprotokolan
4. Dukungan Fasilitas Administrasi Setda
5. Meningkatkan Kopetensi SDM dilingkungan SDM
6. Mengoptimalkan Pengelolaan Kebijakan Perekonomian terkait Pengendalian Infkasi, Ekobomi Mikro dan BUMD
7. Memfasilitasi Penyusunan, Pengendalian Evaluasi dan {elaporan Pelaksanaan Program Pembangunan
8. Mengoptimalkan Pengelolaan dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa secara Elektronik
9. Optimaliasasi Koordinasi, Sinkronisasi Kebijakan Sumber Daya Alam
10. Optimaliasasi Fasilitas Pengelolaan Kerjasama dalam dan Lyar Negeri

Kendala kendala yang dihadapi dan pendorong bagi Sekretariat Daerah Kota Batam dalam mensukseskan Visi dan Misi Kepala Daerah:

- 1) Sumber Daya Aparatur
  - a. Terbatas nya Jumlah Aparatur yang berada di SKPD
  - b. Masih kurangnya bimtek maupun diklat kompetensi dibidang Aparatur.
  - c. Belum optimalnya pola reward-punishment dalam pelaksanaan tertib administrasi
- 2) Sarana prasarana
  - a. Masih belum memadai sarana mobilitas pelaksanaan terutama di bidang Monitoring;
  - b. Belum optimalnya pemanfaatan Sarana dan Prasarana Teknologi informasi;
  - c. Belum optimalnya pengelolaan barang inventaris dan asset daerah;

3) Anggaran

Belum terpenuhi anggaran penunjang Urusan Kepegawaian dan Aparatur Sipil serta Program Perekonomian dan Pembangunan pengawasan dalam APBD Kota Batam sesuai kebutuhan dan sesuai dengan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dari Kementerian Dalam Negeri.

Upaya-upaya mengatasi kendala dan hambatan :

1. Mengoptimalkan kapasitas SDM melalui Bimbingan Teknis dan Diklat Kompetensi dengan Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri maupun Lembaga Pelatihan Lainnya.
2. Mengoptimalisasikan dan memberdayakan Aparatur di dalam Jabatan Fungsional.
3. Melakukan Integrasi Sistem Penatausahaan Keuangan Sudah
4. Optimalnya Koordinasi, Fasilitasi, dan Asistensi dalam Bidang Aset Daerah
5. Mengoptimalkan anggaran yang tersedia seefektif dan seefisien mungkin dalam rangka meningkatkan kinerja tenaga pengawas dan pelaksana dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Batam.
6. Mengusulkan secara bertahap peningkatan anggaran dalam tiap tahun anggaran sesuai dengan target kinerja SKPD.

### **3.3 TELAAHAN RENSTRA K/L RENCANA STRATEGIS KOTA BATAM**

Dalam rangka pengintegrasian dan pensinergian perencanaan antara pemerintah pusat dan daerah maka perlu dilakukan penyandingan dengan tujuan dan sasaran Renstra K/L yaitu Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia adalah sebagaimana berikut :

Tabel 3.2

## Tujuan dan Sasaran Renstra Kementerian Sekretariat Negara RI

No	Tujuan	No	Indikator Tujuan
	Terwujudnya dukungan teknis, administrasi, dan analisis urusan Pemerintahan di bidang Kesekretariatan Negara yang berkualitas kepada Presiden dan Wakil Presiden.	1	Persentase hasil dukungan teknis, administrasi, dan analisis urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara yang berkualitas kepada Presiden dan Wakil Presiden.
		2	Persentase pelayanan kerumahtanggaan dan keprotokoleran yang berkualitas kepada Presiden dan Wakil Presiden.

No	Sasaran	No	Indikator Sasaran
1.	Meningkatnya dukungan teknis, administrasi, dan analisis urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara dalam pelaksanaan tugas Presiden dan Wakil Presiden	1.	Persentase analisis kebijakan yang ditindaklanjuti oleh Wakil Presiden dalam membantu Presiden.
		2.	Persentase hasil analisis gugatan, dan prerogatif secara natural yang disetujui oleh Presiden.
		3.	Persentase hasil analisis rancangan peraturan perundang – undangan yang disetujui oleh Presiden.
		4.	Persentase dukungan hubungan kelembagaan dan kemasyarakatan yang ditindaklanjuti Presiden

No	Sasaran	No	Indikator Sasaran
		5.	Persentase pelayanan administrasi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, TNI, dan Polri yang disetujui oleh Presiden.
		6.	Persentase dukungan administrasi penganugerahan gelar tanda jasa dan tanda kehormatan yang disetujui oleh Presiden.
		7.	Persentase pengaduan masyarakat kepada Presiden dan / atau Wakil Presiden yang ditindaklanjuti.
		8.	Persentase kemanfaatan perjalanan dinas luar negeri dan kerjasama teknik luar negeri yang diadministrasikan Kementerian Sekretariat Negara
2.	Terjaminnya pemberian layanan kerumahtanggan dan keprotokoleran yang berkualitas kepada Presiden dan Wakil Presiden	1.	Persentase kelancaran dukungan pemberian pelayanan kerumahtanggan kepada Presiden dan Wakil Presiden.
		2.	Persentase kelancaran dukungan pelayanan keprotokoleran kepada Presiden dan Wakil Presiden serta pengamanan VVIP.

Secara umum, telah ada keselarasan antar tujuan dan sasaran dari Pemerintah Pusat dengan Kota Batam. Lebih lanjut sasaran – sasaran tersebut akan dijabarkan melalui indikator kinerja sasaran beserta target per tahunnya yang didukung oleh program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

### **3.4. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS**

Dalam penyelenggaraan pemerintahan, Sekretariat Daerah Kota Batam memiliki tugas pokok penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif. Terkait dengan telaahan Rencana Tata Ruang dan Wilayah serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Sekretariat Daerah Kota Batam tidak memiliki program dan kegiatan yang terkait langsung dengan RTRW dan KLHS, sehingga tidak ada pembahasan secara khusus mengenai RTRW dan KLHS tersebut.

### **3.5. PENENTUAN ISU ISU STRATEGIS**

Isu Strategis merupakan suatu kondisi yang pengaruhnya signifikan bagi OPD sehingga harus mendapatkan prioritas perhatian yang memadai dalam perencanaan program dan kegiatan. Sangat penting untuk diperhatikan karena menentukan baik atau buruknya kinerja OPD. Jika isu tersebut berupa kelemahan / ancaman harus diantisipasi, dan jika isu tersebut berupa peluang / kekuatan dapat dimanfaatkan karena isu tersebut akan mengakibatkan OPD dapat meningkatkan kinerja dalam rangka memberikan pelayanan publik yang lebih baik

Dalam Langkah Pencapaian Isu Strategis sekretariat Daerah Kota Batam menggunakan Metode Diskusi Panel. Isu-isu Strategis Sekretariat Daerah Kota Batam tidak terlepas dari isu-isu strategis Kota Batam yang terdapat dalam RPJMD Kota Batam Tahun 2021-2026 sebagai berikut:

Isu-Isu Strategis RPJMD

1. Penanggulangan Kemiskinan;
2. Penanggulangan Stunting;
3. Pembangunan Infrastruktur;

4. Cluster Daerah Pertanian;
5. Tourism Linkage Networking ;
6. Industri Perikanan dan Kelautan;
7. Link and Match Pendidikan dan Industri;

Beberapa isu strategis diatas merupakan bahan pertimbangan dalam menentukan isu - isu strategis Sekretariat Daerah yang tersaji sebagai berikut :

**Isu-isu strategis Sekretariat Daerah :**

1. Kualitas pelayanan Publik Pemerintah Daerah belum optimal.

Hal ini disebabkan karena masih banyaknya masyarakat pelanggan layanan Pemerintah mengeluhkan pelayanan Pemerintahan yang belum prima, yang meliputi kepatuhan pada pelaksanaan SOP dan ketepatan waktu pelayanan, sehingga persentase indeks kepuasan masyarakat Kota Batam masih perlu ditingkatkan.

2. Kualitas manajemen Kinerja Pemerintah Daerah perlu dioptimalkan.

Hal ini ditandai dengan adanya nilai SAKIP Kabupaten yang belum menunjukkan hasil yang menggembirakan disebabkan karena aspek perencanaan dalam manajemen kinerja Pemerintah Daerah belum menerapkan Cascading Kinerja dengan baik.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

Prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (*good governance*) yang menempatkan aspek partisipasi, transparansi, aspiratif, bertanggungjawab, efektif dan adil, kesetaraan, supremasi hukum, konsensus dan memiliki visi strategis harus menjadi prinsip pemerintah daerah dalam mengelola pembangunan ekonomi maupun pembangunan dalam arti yang lebih luas. Sejalan dengan arahan RPJPD serta visi dan misi RPJMD Kota Batam Tahun 2021 - 2026 **“Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Modern dan Sejahtera”**, diharapkan seluruh stakeholder di Kota Batam secara bahu membahu mengoptimalkan seluruh kapasitas yang dimilikinya untuk meningkatkan dan mewujudkan seluruh masyarakat Kota Batam Madani yang Modern serta Unggul dan sejahtera, dalam Berbudaya dan Berakhlak Mulia sesuai dengan misi RPJMD Kota Batan tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan yaitu:

1. Mewujudkan Pertumbuhan Ekonomi yang Berkeadilan Melalui Peningkatan kualitas dan diversifikasi kegiatan perekonomian berbasis keunikan dan keunggulan wilayah
2. Mewujudkan Pembangunan Kota yang Berkelanjutan didukung Infrastruktur, Utilitas dan Sistem Transportasi yang Maju, Ramah, Aman, Asri dan Nyaman sesuai Tata Ruang
3. Mewujudkan SDM yang Berdaya Saing, Berbudaya, Produktif dan Berakhlak Mulia
4. Melanjutkan percepatan pembangunan di daerah hinterland untuk pemerataan dan sebagai penopang perekonomian Kota Batam
5. Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang baik, responsif, efektif dan efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat

Sebagaimana yang telah diuraikan didepan, bahwa Sekretariat Daerah Kota Batam sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Batan, dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya mempunyai kewajiban membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, memiliki

peran yang sangat penting dalam mendukung pencapaian visi dan misi pembangunan Kota Batam selama lima tahun kedepan. Namun demikian, dukungan Sekretariat Daerah Kota Batam lebih dititikberatkan pada pencapaian Misi Kelima RPJMD Kota Batam Tahun 2021 – 2026 yaitu “ *Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, Responsif, Efektif dan Efisiensi berbasis Teknologi Informasi dalam Peningkatan Pelayanan kepada Masyarakat*“

*Dalam Menjalankan Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah, Sekretariat Daerah Mengampu Program Prioritas RPJMD yaitu*

- 1. Program Penunjang Urusan Pemerintaham Daerah Kabipaten/Kota*
- 2. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat*
- 3. Program Perekonomian dan Pembangunan*

#### **4.1 TUJUAN**

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Tujuan merupakan target kualitatif organisasi, sehingga pencapaian target ini dapat merupakan ukuran kinerja faktor-faktor kunci keberhasilan organisasi.

Tujuan sifatnya lebih konkrit daripada misi dan mengarah pada suatu titik terang pencapaian hasil. Dengan adanya pernyataan tujuan, maka akan jelas bagi organisasi mengenai arah yang akan dituju dalam rangka mempertahankan eksistensi di masa datang.

Dengan demikian, tujuan merupakan penjabaran secara lebih nyata dari perumusan visi dan misi yang unik dan idealistik. Tujuan jangka menengah yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kota Batam adalah :

- 1) Meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
- 2) Meningkatkan Akuntabilitas Penyelenggaraan administrasi Umum melalui peningkatan kualitas penatausahaan dan ketatalaksanaan Keuangan dan Barang Milik Daerah
- 3) Meningkatkan Transparansi dalam penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan;
- 4) Meningkatkan Kualitas Produk Hukum Daerah;



- 5) Meningkatkan Peran pemerintah dalam Kesejahteraan Sosial, Perekonomian, Kemasyarakatan dan Pembinaan Keagamaan;
- 6) Meningkatkan efektivitas dan Effisiensi Penyelenggaraan Pembangunan melalui peningkatan fungsi pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan administrasi Pembangunan
- 7) Meningkatkan pelayanan Kesekretariatan Daerah melalui Peningkatan Kualitas dan Kapasitas Sumberdaya Aparatur dan Sarana/Prasarana Perkantoran

## 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. Berdasarkan pengertian tersebut maka Sekretariat Daerah Kota Batam menetapkan sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
2. Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Masyarakat Pada Kecamatan dan Kelurahan
3. Meningkatnya Akuntabilitas Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Batam;
4. Meningkatnya Akuntabilitas Penatausahaan Barang Milik Daerah/Aset Sekretariat Daerah Kota Batam;
5. Meningkatnya Transparansi Pelaksanaan Pemerintahan dan Pembangunan;
6. Meningkatnya Kualitas Produk Hukum Daerah;
7. Meningkatnya peran Pemerintah dalam bidang sosial dan pembinaan keagamaan;
8. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pembangunan.

Sasaran jangka menengah yang akan dicapai oleh Sekretariat Kota Batam dalam rangka pencapaian tujuan Sekretariat Daerah Kota Batam selama Tahun 2021 – 2026, dijabarkan sebagai berikut:

Tujuan : Mengembangkan tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel, efektif dan efisien serta penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas

Sasaran :

1. Meningkatnya Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah daerah di lingkungan pemerintah kota Batam
2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan pada unit-unit pelayanan publik berbasis teknologi informasi

Meningkatnya Kualitas Manajemen Kinerja Tujuan, sasaran, indikator kinerja sasaran dan target kinerja Sekretariat Daerah Kota Batam dapat dilihat pada tabel Tabel 6 sebagai berikut

**Tabel 4.1**

## Indikator Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD

NO	TUJUAN PD	INDIKATOR TUJUAN PD	SASARAN PD	INDIKATOR SASARAN PD	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-					
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Mengembangkan tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel, efektif dan efisien serta penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas	Nilai LPPD			Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
			Optimalnya kualitas layanan pendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Indeks Kepuasan terhadap Layanan Kesekretarian	82%	88.31%	89%	90%	91%	92%
			Meningkatnya Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan	Nilai SAKIP / Hasil LKJIP	B	B	B	BB	BB	BB

			Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah daerah di lingkungan pemerintah kota Batam							
				Persentase Ketidaksesuaian PMPRB dengan Indeks RB	30%	25%	20%	15%	10%	5%
		Indeks Kepuasan Masyarakat			82	88.31	89	90	91	92
			Meningkatnya Kualitas Pelayanan pada unit-unit pelayanan publik berbasis teknologi informasi	Persentase penerapan SOP di lingkungan pemerintah Kota Batam	80%	85%	90%	95%	100%	100%

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **5.1 STRATEGI**

Strategi dan kebijakan dalam Renstra OPD adalah strategi dan kebijakan OPD untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah OPD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah OPD menunjukkan bagaimana cara OPD mencapai tujuan, sasaran jangka menengah OPD, dan target kinerja hasil (*outcome*) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi OPD. Strategi dan kebijakan dalam Renstra OPD selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan OPD bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi OPD.

Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah – langkah yang berisikan grand disign perencanaan pembangunan dan upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan. Strategi merupakan terjemahan pemikiran kepada tindakan yang diarahkan pada penyelenggaraan operasional sehari – hari dari seluruh komponen dan unsur organisasi

#### **5.2. KEBIJAKAN**

Kebijakan merupakan suatu bentuk kongkrit dari usaha pelaksanaan perencanaan pembangunan yang memberikan arahan dan panduan kepada pemerintah daerah agar lebih optimal dalam menentukan dan mencapai tujuan. Ketentuan – ketentuan yang telah ditetapkan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program / kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta visi dan misi Pemerintah Kota Bata

Strategi dan Arah Kebijakan merupakan cara dan arah tindakan yang diambil oleh Sekretariat Daerah Kota Batam guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat dilihat pada tabel T-C.4 berikut:

**Tabel 5.1**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan**

MISI V : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, Responsif, Efektif dan Efisien berbasis Teknologi Informasi dalam Meningkatkan Pelayanan kepada Masyarakat

<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
Mengembangkan tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel, efektif dan efisien serta penyelenggaraan pelayanan publik berkualitas	1.1 Meningkatnya Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah daerah di lingkungan pemerintah kota Batam	1.1.1 Meningkatkan Dukungan Administrasi dan Kelembagaan dalam Menunjang Urusan Pemerintahan daerah	1. Mengoptimalkan Memfasilitasi Pengadaan BMD Penunjang Penyelenggaraan Urusan Daerah
			2. Meningkatkan Tata Kelola melalui Penayaan Organisasi Perangkat Daerah 3. Mengoptimal kan Pelayanan Keprotokolan 4. Dukungan Fasilitasi Administrasi Setda 5/ Meningkatkan Kopetensi SDM dilingkungan SDM
	1.2 Meningkatnya Kualitas Pelayanan pada unit-unit pelayanan publik berbasis teknologi informasi	1.2.1 Meningkatkan pengelolaan (Perencanaan, Pelaksanaan dan Monev) Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan di Kota Batam serta Tata kelolla Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah	1. Mengoptimalkan Pengelolaan Kebijakan Perekonomian terkait Pengendalian Infkasi, Ekobomi Mikro dan BUMD
			2/ Memfasilitasi Penyusunan, Pengendalian Evaluasi dan {elaporan Pelaksanaan Program Pembangunan

			3. Mengoptimalkan Pengelolaan dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa secara Elektronik
			4. Optimaliasasi Koordinasi, Sinkronisasi Kebijakan Sumber Daya Alam
		1.2.2 Meningkatkan Tata Kelola Administrasi Pemerintahan, Hukum dan Kerjasama Daerah, Meningkatkan Pengelolaan Kebijakan Bidang Kesejahteraan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	1. Mengoptimalkan Penataan dan Pengelolaan Administrasi Tata Pemerintahan
			2/. Mengoptimalkan Pelaksanaan Kebijakan sosial dan Masyarakat termasuk pemberian insentif Tokoh Keagamaan
			3. Mengoptimalkan Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Hukum
			4. Optimaliasasi Fasilitasi Pengelolaan Kerjasama dalam dan Luar Negeri





## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

#### **6.1 PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH 2021-2026**

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu guna mencapai sasaran tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan-kegiatan tersebut merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan untuk merealisasikan program yang telah ditetapkan dan merupakan cerminan dari strategi konkrit untuk mencapai tujuan dan program.

Program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Batam beserta indikator, kelompok sasaran, serta pendanaan indikatif dapat diuraikan disusun sebagai berikut :

Tabel 6.1

## Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah

TUJUAN	SASARAN	KO DE	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKAT OR PROGRA M/KEG/S UB KEG	KONDI SI KINER JA AWAL RPJMD (2020)															Unit Kerja PD Penanggu ngjawab
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD (2026)		
						TARGE T	Rp	TARGE T	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARGE T	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	18	19	20	21	22
Mengemban gkan tata kelola pemerintah an yang bersih, akuntabel, efektif dan efisien serta penyelenga raan pelayanan publik yang berkualitas		4.01. 01	Program Administras i Umum	1. Indeks kepuasan layanan administra si umum Sekretariat Daerah	67.13%	60 - 70	108,063,376, 453	60 - 70	135,831,066 ,282	70 - 80	135,831,066, 282	70 - 80	135,831,066, 282	80 - 90	151,186,899, 445	80 - 90	156,857,624, 436	80 - 90	823,601,103, 179	Bag. Protokol, Bag Umum dan Bag Perkeu,
Meningkatnya Akuntabilitas Penyelenggara an Pemerintahan dan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah daerah di lingkungan pemerintah kota Batam				2. Persentase Kesesuaian PMPRB dengan Indeks RB	Na	30%	2,099,368,00 0	25%	2,637,930,6 00	20%	2,637,930,60 0	15%	2,637,930,60 0	10%	2,637,930,60 0	5%	2,837,930,60 0	5%	15,489,021,0 00	Bag. Ortal
Meningkatnya Kualitas Pelayanan pada unit-unit pelayanan publik berbasis teknologi informasi		4.01. 01.2. 01	Kegiatan Perencanaa an,Pengangga ran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Persentase Tersusun nya Perencana an,Pengan ggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	100%	45,750,000	100%	224,699,820	100%	224,699,820	100%	224,699,820	100%	249,585,961	100%	577,766,465	100%	1,547,201,88 6	Bagian Perencana an dan Keuangan Setda Kota

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Batam 2021-2026

		4.01.01.2.02	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang Terpenuhi	100%	100%	32,846,064,596	100%	46,149,444,760	100%	45,157,426,760	100%	45,157,426,760	100%	51,562,239,785	100%	53,448,407,342	100%	274,321,010,003	Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kota
		4.01.01.2.06	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	100%	21,209,205,000	100%	19,025,363,447	100%	19,025,363,447	100%	19,025,363,447	100%	19,727,399,358	100%	20,482,958,754	100%	118,495,653,453	Bagian Umum Setdako Batam
		4.01.01.2.07	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah daerah	Persentase Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah daerah Yang Terlaksana	100%	100%	9,458,380,000	100%	8,544,920,770	100%	8,544,920,770	100%	8,544,920,770	100%	9,491,294,922	100%	9,854,811,517	100%	54,439,248,749	Bagian Umum Setdako Batam
		4.01.01.2.08	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	100%	20,358,493,440	100%	25,731,361,820	100%	25,731,361,820	100%	25,731,361,820	100%	28,581,182,941	100%	29,675,842,248	100%	155,809,604,089	Bagian Umum Setdako Batam
		4.01.01.2.09	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Yang Terlaksana	100%	100%	15,294,480,428	100%	23,397,974,020	100%	23,397,974,020	100%	23,397,974,020	100%	26,341,125,841	100%	27,336,518,553	100%	139,869,566,882	Bagian Umum Setdako Batam

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Batam 2021-2026

		4.01.01.2.11	Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Yang Terpenuhi sesuai dengan ketentuan	100%	100%	5,537,208,289	100%	5,654,736,767	100%	5,654,736,767	100%	5,654,736,767	100%	6,281,014,862	100%	6,521,577,731	100%	35,304,011,183	Bagian Umum Setdako Batam
		4.01.01.2.12	Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase Kegiatan Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah yang Terfasilitasi sesuai ketentuan	100%	100%	1,877,364,700	100%	4,197,150,878	100%	4,197,150,878	100%	4,197,150,878	100%	4,661,997,212	100%	4,840,551,706	100%	23,971,366,252	Bagian Perencanaan dan Keuangan Setdako
		4.01.01.2.13	Kegiatan Penataan Organisasi	1. Persentase Jumlah SOP di lingkungan Pemkot Batam yang diterapkan ; 2. Persentase Jumlah PD yang memiliki PMPRB berkategori Baik; 3. Persentase Jumlah PD dengan nilai IKM berkategori Baik	100%	100%	2,099,368,000	100%	2,637,930,600	100%	2,637,930,600	100%	2,637,930,600	100%	2,637,930,600	100%	2,837,930,600	100%	15,489,021,000	Bagian Organisasi Setdako

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Batam 2021-2026

		4.01.01.2.14	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Keprotokol an Pimpinan Daerah yang difasilitasi sesuai ketentuan	100%	100%	1,436,430,000	100%	2,386,440,000	100%	2,386,440,000	100%	2,386,440,000	100%	2,641,289,807	100%	2,732,150,176	100%	13,969,189,983	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
		4.01.01.2.15	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang Terlaksana				100%	518,974,000	100%	1,159,234,000	100%	1,159,234,000	100%	1,649,768,756	100%	1,387,039,944	100%	5,874,250,700	Bagian Perencanaan dan Keuangan Setdako Batam
		4.01.02	Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Produk Hukum yang ditetapkan	100 %	100 %	345,000,000	100 %	536,235,500	100 %	554,682,001	100 %	574,428,680	100 %	595,625,099	100 %	618,437,540	100 %	3,224,408,820	Bag Hukum
				Indeks Kepuasan Layanan Kesejahteraan Rakyat	67.13	60-70	65,046,168,500	60-70	70,371,609,500	70-80	74,392,392,867	70-80	77,583,802,053	70-80	80,715,464,348	80-90	83,760,859,752	80-90	451,870,297,020	Bagian Kesejahteraan Rakyat
				Persentase Rekomendasi kebijakan Tata Pemerintahan yang ditindaklanjuti	100%	100%	6,991,737,800	100%	6,806,182,650	100%	7,040,315,333	100%	7,290,950,559	100%	7,559,986,635	100%	7,849,534,123	100%	43,538,707,100	Bagian Tata Pemerintahan
				Persentase MoU yang ditindaklanjuti	100%	100%	413,568,000	100%	548,158,250	100%	867,014,894	100%	897,880,624	100%	931,012,419	100%	1,565,012,076	100%	5,222,646,263	Bagian Kerjasama

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Batam 2021-2026

		4.01.01.02.2.01	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase penyampaian laporan LPPD dan RLPPD tepat waktu;	100%	100%	6,991,737,800	100%	6,806,182,650	100%	7,040,315,333	100%	7,290,950,559	100%	7,559,986,635	100%	7,849,534,123	100%	43,538,707,100	Bagian Pemerintahan Setdako Batam
		4.01.01.02.2.02	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Cakupan lembaga keagamaan dan tokoh keagamaan yang diberikan layanan Sesuai Kebutuhan	100%	100%	65,046,168,500	100%	70,371,609,500	100%	74,392,392,867	100%	77,583,802,053	100%	80,715,464,348	100%	83,760,859,752	100%	451,870,297,020	Bagian Kesejahteraan Rakyat Setdako Batam
		4.01.01.02.2.03	Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase produk hukum yang telah diharmonisasi dan disinkronisasikan	100%	100%	345,000,000	100%	536,235,500	100%	554,682,001	100%	574,428,680	100%	595,625,099	100%	618,437,540	100%	3,224,408,820	Bagian Hukum Setdako Batam
		4.01.01.02.2.04	Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase Fasilitasi Kerjasama Daerah	100%	100%	413,568,000	100%	548,158,250	100%	867,014,894	100%	897,880,624	100%	931,012,419	100%	1,565,012,076	100%	5,222,646,263	Bagian Kerjasama Setdako Batam

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Batam 2021-2026

		4.01.03	Program Perekonomian Dan Pembangunan	Persentase rekomendasi Kebijakan Layanan Perekonomian	100%	100%	505,925,000	100%	698,773,200	100%	722,814,205	100%	748,546,390	100%	776,167,751	100%	805,894,976	100%	4,258,121,522	Bag Ekonomi,
				Persentase rekomendasi Layanan Kebijakan Administrasi Pembangunan	90%	90%	100,200,000	90%	308,570,300	100%	319,185,118	100%	330,548,109	100%	342,745,334	100%	355,872,480	100%	1,757,121,341	Bag Administrasi Pembangunan
				Indeks Kepuasan Layanan Pengadaan Barang Jasa	67.13	60-70	747,557,100	60-70	1,606,050,600	70-80	1,661,298,741	70-80	1,720,440,976	80-90	1,783,925,248	80-90	1,852,249,585	80-90	9,371,522,249	Bag PBJ
				Persentase rekomendasi kebijakan bidang SDA yang ditindaklanjuti	100%	100%	21,750,000	100%	66,834,100	100%	69,129,986	100%	71,591,014	100%	74,232,722	100%	77,075,836	100%	380,610,558	Bagian SDA Setdako Batam
		4.01.03.2.01	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase rekomendasi kebijakan perekonomian daerah yang ditindaklanjuti	100%	100%	505,925,000	100%	698,773,200	100%	722,814,205	100%	748,546,390	100%	776,167,751	100%	805,894,976	100%	4,258,121,522	Bagian Ekonomi Batam
		4.01.03.2.02	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase pelaporan pelaksanaan pembangunan tepat waktu dan sesuai ketentuan;	90%	90%	100,200,000	90%	308,570,300	100%	319,185,118	100%	330,548,109	100%	342,745,334	100%	355,872,480	100%	1,757,121,341	Bagian Administrasi Pembangunan Setdako Batam

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Batam 2021-2026

		4.01.03.2.03	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Indeks Tata Kelola Pengadaan	Level 3 untuk 9 Variabel	Level 3 untuk 9 Variabel	747,557,100	Level 4 untuk 4 Variabel	1,606,050,600	70-75	1,661,298,741	75-80	1,720,440,976	80-85	1,783,925,248	80-85	1,852,249,585	80-85		Bagian Pengadaan Barang/Jasa
		4.01.03.2.04	Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber daya alam	Persentase rekomendasi kebijakan bidang SDA yang ditindaklanjuti	100%	100%	21,750,000	100%	66,834,100	100%	69,129,986	100%	71,591,014	100%	74,232,722	100%	77,075,836	100%	380,613,658	Bagian SDA Setdako Batam
							176,160,037,953		210,384,185,382		214,458,071,073		217,706,322,113		236,234,832,576		245,236,619,786		1,300,180,068,884	



## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Kinerja atau *performance* atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Pengertian kinerja ( prestasi kerja ) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh organisasi perangkat daerah dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Kinerja tersebut harus memiliki indikator kinerja agar dapat diukur tingkat ketercapaiannya.

Indikator Kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Biasanya indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi.

Penetapan Indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan – penetapan sasaran yang sulit diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya. Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai.

Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang memiliki keterkaitan baik mendukung secara langsung maupun tidak langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam 5 ( lima ) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja ini didapatkan dengan mengidentifikasi bidang pelayanan dalam tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Batam yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam rancangan awal RPJMD sebagaimana terdapat dalam Tabel 6.1 yang berikut :

Tabel 7.1

**INDIKATOR KINERJA UTAMA PROGRAM DI LINGKUNGAN SETDA KOTA BATAM YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN  
RPJMD TAHUN 2021 – 2026**

No	Indikator Kinerja Utama / IKU	Satuan	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD 2021	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
				2021	2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Nilai SAKIP / Hasil LKJIP	Nilai	B	B	B	B	BB	BB	BB	BB
2	Persentase Kesesuaian PMPRB dengan Indeks RB	Persentase	30%	30%	25%	20%	15%	10%	5%	5%
3	Persentase penerapan SOP di lingkungan pemerintah Kota Batam	Persentase	80%	80%	85%	90%	95%	100%	100%	100%

SASARAN PD	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN (FORMULASI PENGUKURAN)
Optimalnya kualitas layanan pendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	Indeks Kepuasan terhadap Layanan Kesekretarian	Jumlah Layanan Kesekretarian dibagi Jumlah Sarana Pendukung yang dibutuhkan dikali 100% (angka Layanan Kesekretarian yang terbangun merupakan ukuran dari kualitas pelayanan urusan Pemerintahan
Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan dan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Batam	1. Nilai SAKIP	Penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dalam 1 (satu) tahun di Lingkungan Pemerintah Kota Batam dan Indeks Sakip dari KemenPAN RB
	2. Persentase Ketidaksesuain PMPRB dengan Indeks RB	Selisih Lembar Kinerja Evaluasi (LKE) PMPRB dengan Indeks RB dari KemenPAN RB
Meningkatnya kualitas pelayanan pada unit-unit pelayanan publik berbasis teknologi informasi	Persentase penerapan SOP di Lingkungan Pemerintah Kota Batam	Jumlah SOP Perangkat Daerah yang tersedia dibagi jumlah Perangkat Daerah dikali 100%

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Batam Tahun 2021–2026 adalah dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Perangkat Daerah yang memuat antara lain Visi Daerah, Misi Daerah, Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah yang disusun dengan tetap memperhatikan substansi materi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Batam Tahun 2021-2026.

Selanjutnya Renstra ini akan dijabarkan ke dalam Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Batam setiap tahunnya. Rencana Kerja merupakan acuan dalam melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kota Batam yang dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran yang akhirnya menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah Kota Batam. Program dan Kegiatan dilaksanakan oleh masing-masing Bagian, dan dalam pelaksanaannya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah selaku Kepala Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah Kota Batam.

Renstra Sekretariat Daerah Kota Batam Tahun 2021-2026 ini juga dapat menjadi acuan bagi pemangku peran untuk ikut mendukung terwujudnya Pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif dalam melayani rakyat melalui reformasi birokrasi, dan hendaknya dijalankan dengan tanggungjawab moral, dedikasi yang tinggi, koordinasi, kerjasama dan keterpaduan/sinergisitas serta komitmen yang kuat dari segenap jajaran aparatur Sekretariat Daerah Kota Batam