

Rencana Strategis **RENSTRA**



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA SAWAHLUNTO
PERIODE 2024 - 2026**



**PEMERINTAH DAERAH KOTA SAWAHLUNTO
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

Jl. Soekarno – Hatta No. 3 Lubangpanjang
Kec. Barangin Kota Sawahlunto

mswordcoverpages.com

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas semua rahmat dan karuniaNya yang telah dilimpahkan dalam menyusun Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026, Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor : 4 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026.

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2024-2026, yang mengacu kepada Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto. Dengan tersusunnya Renstra Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 ini, akan menjadi pedoman dan acuan dalam penyusunan rencana, program dan kegiatan serta pendanaan pada OPD Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto untuk 3 (tahun) tahun kedepan (tahun 2024, 2025, dan 2026)

Ucapan terima kasih disampaikan kepada seluruh pihak yang ikut memberikan dukungan, bimbingan dan partisipasinya dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026, mulai dari unsur pimpinan, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Administrasi Umum serta Kepala Bagian, hingga para Kasubag, Fungsional dan seluruh staf dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto.

Sawahlunto, Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO



Dr. dr. AMBUN KADRI, MKM

NIP. 19640728 199602 2 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan	4
1.4 Sistematika Penulisan	5
 BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	7
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi	7
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	14
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	16
 BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	19
3.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	19
3.2 Isu Strategis	21
 BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	24
4.1 Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah	24
4.2 Cascading Kinerja Perangkat Daerah	25
 BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	26
 BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN PENDANAAN	27
 BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	28
 BAB VIII PENUTUP	29

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	16
Tabel 2.2	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan PD	17
Tabel 3.1	Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	19
Tabel 4.1	Target Kinerja Tujuan dan Sasaran Pelayanan PD	24
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi, & Kebijakan	26
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Tahun 2024-2026	27
Tabel 7.1	Rencana Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

a. Pengertian Renstra Perangkat Daerah

Rencana Strategis (Renstra) adalah merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Pembangunan Kota Sawahlunto sebagai bagian integral dari pembangunan regional dan nasional pada hakekatnya merupakan suatu proses yang bersifat integratif baik dalam tataran perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian yang dilakukan secara berkesinambungan dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Mengingat ruang lingkupnya yang sangat luas kegiatan pembangunan tidak semata-mata menjadi tanggung jawab pemerintah, melainkan harus dilakukan dan didukung oleh seluruh komponen masyarakat.

Oleh karena itu, hubungan kemitraan pemerintah dengan masyarakat merupakan kata kunci yang sangat strategis dan harus menjadi fokus perhatian terutama untuk memecahkan berbagai permasalahan dalam pembangunan. Kemitraan yang dijalin dan dikembangkan tentunya harus berdasar pada aspek dan posisi kesejajaran yang bersifat demokratis dan proporsional. Implikasinya adalah bahwa pembangunan kota harus direncanakan, dilaksanakan dan dikendalikan oleh seluruh warga masyarakat yang difasilitasi oleh pemerintah kota.

Untuk membangun komitmen dan keinginan dimaksud sesuai tugas, peran dan fungsi yang harus dilakukan, pemerintah Kota Sawahlunto harus merumuskan kebijakan yang berkaitan dengan kepentingan publik. Kebijakan pemerintah kota dalam periode tiga tahun (2024-2026) dirumuskan dan dilaksanakan dalam kerangka pelaksanaan otonomi daerah guna mengantisipasi berbagai isu yang diperkirakan terjadi baik yang berupa tantangan, kendala maupun peluang berdasarkan potensi, kewenangan serta kemampuan yang dimiliki.

Pelaksanaan otonomi daerah saat ini telah memberi peluang pada Pemerintah Kota Sawahlunto untuk melaksanakan berbagai kewenangan yang lebih luas dalam rangka mengurus rumah tangga daerah. Pada saat yang sama, masyarakat pun diberikan peluang yang lebih besar untuk mengembangkan aspirasi dan prakarsanya dalam rangka pembangunan daerah. Peranan masing-masing pihak ini pada akhirnya harus menjelma menjadi suatu kekuatan besar untuk mengelola Rencana daerah, khususnya dalam mengantisipasi dan mengatasi isu-isu strategis yang

berkaitan dengan perkembangan daerah baik yang bersifat internal maupun eksternal.

Salah satu konsekuensi logis dari posisi serta kondisi tersebut, maka pemerintah Kota Sawahlunto harus mampu meningkatkan kualitas kinerja yang didasari dengan profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas yang tinggi khususnya dalam memberikan pelayanan publik, dalam kerangka akselerasi perwujudan dan implementasi kesejahteraan masyarakat maupun strategi untuk menghadapi era persaingan global. Kinerja pelayanan yang baik pada akhirnya akan menjadi faktor pendorong dan pendukung terhadap pertumbuhan serta perkembangan kota.

b. *Proses Penyusunan Renstra Perangkat Daerah*

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta perpedoman kepada RPJMD/RPD Daerah dan bersifat indikatif. Berdasarkan Permendagri Nomor 86 tahun 2017 disebutkan bahwa terdapat tahap-tahap dalam penyusunan Renstra, yaitu :

- 1. Persiapan Penyusunan Renstra*
- 2. Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah*
- 3. Penyusunan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah*
- 4. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah*
- 5. Perumusan Rancangan Rancangan Renstra Perangkat Daerah*
- 6. Penetapan Renstra Perangkat Daerah*

c. *Keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan Dokumen Perencanaan lainnya, seperti RPJMD/RPD, Renstra Provinsi, dengan Renja Perangkat Daerah*

Dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, pada pasal 272 ayat (1), yang berbunyi : "Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis dengan berpedoman pada RPJMD. Rencana Strategis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah. Pencapaian sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rencana strategis perangkat daerah sebagaimana maksud pada ayat (2) diselaraskan dengan pencapaian sasaran, program, dan kegiatan pembangunan yang ditetapkan dalam rencana strategis kementerian atau lembaga pemerintah non kementerian untuk tercapainya sasaran pembangunan nasional.

d. *Fungsi Renstra Dalam Pembangunan Daerah*

Perencanaan strategis sangat bermanfaat dan diperlukan untuk beberapa alasan :

- 1. Merencanakan perubahan dalam lingkungan yang semakin kompleks. Dengan ditetapkannya perencanaan strategis, organisasi dapat menyiapkan perubahan secara proaktif yang bukan hanya sekedar bereaksi terhadap perubahan yang ada.*

2. Pengelolaan keberhasilan. Dengan perencanaan strategis organisasi dapat membangun strateginya sebagai bagian penting organisasi yang berorientasi hasil.
3. Orientasi pada masa depan. Perencanaan strategis memerlukan pengumpulan informasi secara menyeluruh untuk kemudian menyiapkan analisis atas berbagai alternative dan implikasi yang adapat diarahkan pada masa mendatang.
4. Adaptif dan fleksibilitas. Penyesuaian terhadap perkembangan yang muncul dapat dilakukan untuk memanfaatkan peluang yang ada. Capaian terhadap indikator kinerja dan mengukur kemajuan capaian hasil tetap menjadi fokus utama dalam perencanaan strategis.
5. Pelayanan prima. Kepuasan pelanggan merupakan factor penentu keberhasilan bagi setiap organisasi untuk tetatp dapat diterima masyarakat. Untuk itu pola-pola pelayanan yang perlu diselenggarakan harus disesuaikan dengan kebutuhan pelanggan.
6. Meningkatkan komunikasi. Implementasi perencanaan strategis akan dapat memfasilitasi komunikasi dan partisipasi, mengakomodasi perbedaan kepentingan dan nilai serta proses pengambilan keputusan yang teratur serta keberhasilan pencapaian tujuan organisasi.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum yang melatarbelakangi maupun yang menjadi landasan dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55877) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;*
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);
17. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 34 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto;
18. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 4 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026.

1.3 Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto adalah terwujudnya komitmen dan konsistensi perencanaan serta pelaksanaan kegiatan yang dioperasionalkan secara konsekuen berdasarkan pada prioritas yang telah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan serta kemampuan daerah yang didukung sistem pengawasan dan pengendalian yang efektif dan efisien setelah dikeluarkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

b. Tujuan

Tujuan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto adalah untuk memberikan arah bagi seluruh dimensi kebijakan Pemerintah Kota Sawahlunto pada periode tahun 2024-2026 serta sebagai pedoman taktis dan strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pembangunan, dan pelaksanaan pelayanan publik di Kota Sawahlunto setelah dikeluarkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan naskah Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Dasar Hukum Penyusunan
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah.
- 2.2 Sumber daya Perangkat Daerah
- 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4 Kelompok Sasaran Layanan

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2 Isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah 2024-2026
- 4.2 Cascading Kinerja Perangkat Daerah

BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
BAB VI	RENCANA PRGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
BAB VIII	PENUTUP.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan selanjutnya diturunkan ke dalam Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 34 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah seperti yang diamanahkan dalam Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2022, Sekretariat Daerah membawahi :

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a. Bagian Pemerintahan, membawahi :
 - 1) Jabatan Fungsional
 - 2) Jabatan Pelaksana
 - b. Bagian Hukum, membawahi :
 - 1) Jabatan Fungsional
 - 2) Jabatan Pelaksana
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - 1) Jabatan Fungsional
 - 2) Jabatan Pelaksana
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi
 - a. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program
 - 2) Sub Bagian Pengendalian Program
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 - b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
 - 1) Jabatan Fungsional
 - 2) Jabatan Pelaksana
 - c. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD
 - 2) Sub Bagian Perekonomian
 - 3) Sub Bagian Sumber Daya Alam
3. Asisten Administrasi Umum, membawahi
 - a. Bagian Umum, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha, Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 - 3) Sub Bagian Keuangan
 - b. Bagian Organisasi, membawahi :
 - 1) Jabatan Fungsional
 - 2) Jabatan Pelaksana
 - c. Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Protokoler
 - 2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Selanjutnya tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah

- a. Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan pemerintahan serta pelayanan administrasi seluruh Organisasi Perangkat Daerah..
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - 1) Mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
 - 2) Menyenggarakan administrasi Pemerintahan Daerah Kota;
 - 3) Mengelola sumberdaya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintahan Daerah Kota;
 - 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat serta pengoordinasian perangkat daerah.

2.1 Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian Pemerintahan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan, ketertiban umum, kerjasama antar daerah, pengkoordinasian perangkat daerah, pengembangan dan penggabungan organisasi kecamatan dan unit pemerintahan terdepan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dalam penyusunan program, petunjuk teknis dibidang tapal batas, kerjasama daerah dengan lembaga pemerintahan daerah, kabupaten/kota/provinsi lainnya;
- b. Mengolah kebijakan pemerintah dalam arti penyusunan program pengembangan dan penggabungan organisasi kecamatan dan unit pemerintahan terdepan;
- c. Menyenggarakan penyelesaian dan pelaksanaan tapal batas wilayah;
- d. Mengolah pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan dan ketentaraman, ketertiban umum serta peningkatan pendapatan daerah;
- e. Menyampaikan laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pemerintahan: dan

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

2.2 Bagian Hukum

Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan, menelaah (menganalisis), mengevaluasi, memberikan pertimbangan, bantuan dan mempublikasikan, memberikan penyuluhan serta mendokumentasikan Peraturan Perundang-undangan, Peraturan Daerah dan Hukum lainnya. Untuk melaksanakan tugas pokok Bagian Hukum dan HAM mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan perumusan penyusunan, pembahasan dan pencabutan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan dan Instruksi Walikota serta produk hukum daerah lainnya;
- b. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah;
- c. Menghimpun Perundang-undangan dan melakukan publikasi Produk Hukum;
- d. Memberikan bantuan hukum bagi pemerintah daerah didalam maupun diluar pengadilan;
- e. Melaksanakan analisis dan kebijakan di bidang hak asasi manusia sesuai dengan kewenangan daerah;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.3 Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas pokok membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan dan menyusun perumusan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat, kegiatan organisasi social pendidikan, kebudayaan, kesehatan pemuda olahraga, pembinaan keagamaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan petunjuk teknis dan pengkoordinasian dibidang kesehatan masyarakat, kesejahteraan rakyat, agama, pendidikan dan kebudayaan serta kegiatan pemuda dan olahraga;
- b. Pemantauan, pengendalian dan penilaian pemanfaatan sarana dan prasarana keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda dan olahraga;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang asisten, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta pengoordinasian perangkat daerah.

3.1 Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

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

3.2 Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas pokok penyelenggaraan koordinasi, penyusunan pedoman, petunjuk teknis, dan perumusan kebijakan dibidang administrasi pembangunan dan bidang pengadaan barang/jasa.

Untuk melaksanakan tugas pokok Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa;
- b. Merumuskan kebijakan dan petunjuk administrasi penyelenggaraan pembangunan dan administrasi kegiatan pengadaan barang/jasa;

- c. Mengendalikan administrasi kegiatan pembangunan dan kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBD, bantuan pembangunan dan dana-dana pembangunan lainnya;
- d. Mengkoordinasikan, membina dan mengawasi penyelenggaraan program/kegiatan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan tinjauan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan diseluruh Satuan OPD;
- f. Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan seluruh Satuan OPD dan laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

3.3 Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi Pengembangan Perekonomian Daerah, Statistik dan Kelembagaan Ekonomi dan BUMD Untuk melaksanakan tugas pokok Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan umum Pengembangan Perekonomian Daerah, Statistik dan Kelembagaan Ekonomi dan BUMD;
- b. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi Pengembangan Perekonomian Daerah, Statistik dan Kelembagaan Ekonomi dan BUMD;
- c. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi Pengembangan Perekonomian Daerah, Statistik dan Kelembagaan Ekonomi dan BUMD.

4. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta pengoordinasian perangkat daerah

4.1 Bagian Umum

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penatausahaan, kepegawaian, rumah tangga perlengkapan dan inventaris serta protokoler pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan penatausahaan kepegawaian, pengadaan, pendistribusian barang dan inventaris lingkup sekretariat daerah dan rumah tangga pimpinan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Rumah Tangga pimpinan dan Rumah Tangga Sekretariat Daerah;
- c. Penyiapan petunjuk teknis penyelenggaraan protokoler;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

4.2 Bagian Organisasi

Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan teknis operasional, merumuskan kegiatan kebijakan dan koordinasi teknis administrasi, penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Badan Daerah melalui penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur.

Untuk melaksanakan tugas pokok Bagian Organisasi mempunyai fungsi

- a. Penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur;
- b. Pelaksanaan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur;
- c. Pengkoordinasian rumusan penyusunan perencanaan teknis operasional penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur;
- d. Pengkoordinasian rumusan penyusunan kebijakan penyelenggaraan penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur;
- e. Penyelenggaraan pembinaan administrasi penyusunan kebijakan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur;
- f. Penetapan perumusan analisa, monitoring, evaluasi dan laporan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur;
- g. Penetapan Pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya dibidang penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan

dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur;

- h. Penyampaian laporan rutin maupun berkala kepada Asisten Administrasi Umum
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.3 Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan

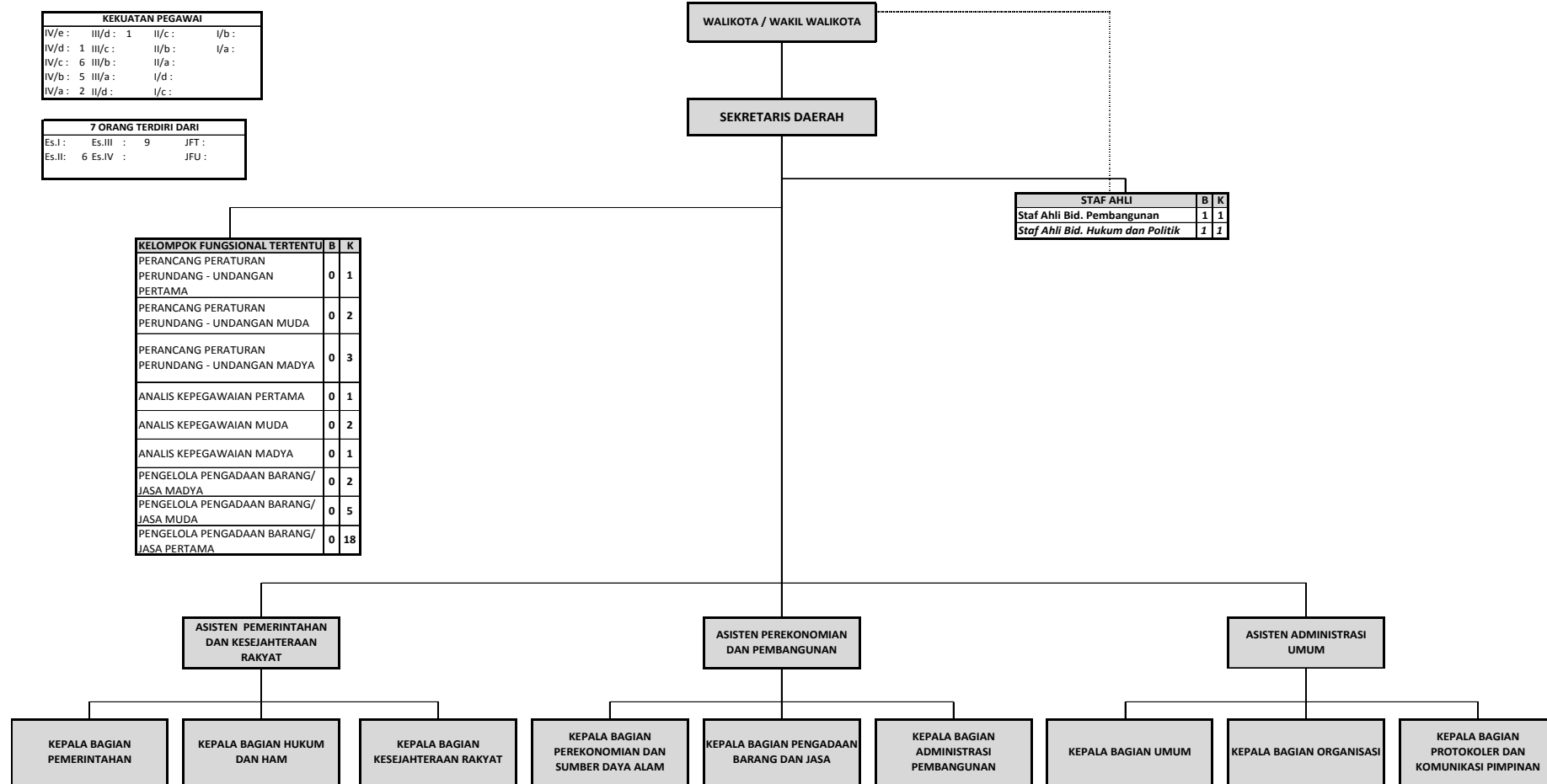
Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asistes Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pokok perencanaan, perumusan dan penentuan kebijakan dalam bidang informasi, komunikasi dan pengolahan data.

Untuk melaksanakan tugas pokok Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan memimpin seluruh kegiatan di Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan
- b. Mempertimbangkan dan memberikan saran informasi, komunikasi dan pengelolaan dokumentasi kepada Walikota;
- c. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan wartawan, media cetak maupun elektronik dalam rangka memberikan informasi terhadap kegiatan Pemerintah Daerah serta seluruh instansi baik pemerintah daerah serta seluruh instansi baik pemerintah maupun swasta terhadap kegiatan pemerintah daerah;
- d. Menyusun dan menetapkan program kerja pengawasan di bidang informasi dan komunikasi
- e. Mengkoordinir kehumusan instansi sekaligus berperan sebagai juru bicara pemerintah daerah;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dibawah ini dapat dilihat bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto :

PETA JABATAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAWAHLUNTO



WALIKOTA SAWAHLUNTO

Jabatan = Tulislah Nama Jabatan yang ada atau yang dibutuhkan
 B = Tulislah Jumlah Pegawai Yang Ada
 K = Tulislah Jumlah Kebutuhan Pegawai yang didapat dari Analisis Beban Kerja

DERI ASTA

2.2 Sumber Daya Organisasi Perangkat Daerah

Jumlah sumber daya aparatur yang dimiliki pada Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto keadaan per 30 Oktober 2022 berjumlah 186 orang.

Komposisi aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto berdasarkan Pangkat/Golongan, Pendidikan serta penjenjangan sebagai berikut:

1. Jumlah Pegawai

- PNS	:	83	Orang
- Honor Daerah	:	70	Orang
- Kontrak Kepala SKPD	:	<u>33</u>	<u>Orang</u>
Jumlah.....	:	186	Orang

2. Jumlah Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Golongan :

NO	GOLONGAN	JUMLAH
1	IV/ d	1 Orang
2	IV/ c	5 Orang
3	IV/b	2 Orang
4	IV/a	10 Orang
5	III/d	12 Orang
6	III/c	11 Orang
7	III/b	9 Orang
8	III/a	22 Orang
9	II/d	6 Orang
10	II/c	3 Orang
11	II/b	2 Orang
12	II/a	-
	JUMLAH	83 Orang

Dari tabel diatas, bahwa Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto mayoritas berada pada Golongan III sebanyak 53 orang atau (63,85%), selebihnya Golongan IV sebanyak 18 orang (21,69%), dan Golongan II sebanyak 11 orang (13,25%).

3. Jumlah Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto berdasarkan Pendidikan dapat dirinci sebagai berikut :

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	Dokter (S3)	1 Orang
2.	Pasca Sarjana (S2)	16 Orang
3.	Sarjana (S1)	47 Orang
4.	Sarjana Muda (D3)	4 Orang
5.	SLTA	13 Orang
6	SLTP	1 Orang
	JUMLAH	83 Orang

Dari Tabel diatas dapat diketahui latar belakang pendidikan Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto mayoritas diduduki oleh Sarjana (S1) yaitu berjumlah 48 orang (57,83 %), selebihnya Doktor (S3) berjumlah 1 orang (1,2%), Pasca Sarjana (S2) berjumlah 16 orang (19,29%), Sarjana Muda berjumlah 4 orang (4,82%), SLTA berjumlah 13 orang (15,66%), dan SLTP berjumlah 1 orang (1,20%).

4. Jumlah Pegawai Honor/ Kontrak berdasarkan pendidikan :

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1	Pasca Sarjana	1 Orang
2	Sarjana	12 Orang
3	Sarjana Muda	4 Orang
4	Diploma 1	1 Orang
4	SLTA	45 Orang
5	SLTP	5 Orang
6	SD	2 Orang
	JUMLAH	70 Orang

Tabel diatas terdiri dari Pegawai Kontrak SK Walikota sejumlah 70 orang keberadaannya sebagian besar di Bagian-bagian sebagai tenaga administrasi dan selebihan berada dibawah Bagian Umum, sebabagi Sopir, baik sebagai sopir Kepala Daerah maupun sopir pool, petugas pengelola mess dan lain-lain.

5. Jumlah Tenaga Kontrak berdasarkan tugas/jabatan :

NO	TUGAS / JABATAN	JUMLAH
1	Cleaning Servis (CS	31 Orang
2	Receptionis	2 Orang
3	Programer (Program IT)	- Orang
	JUMLAH	33 Orang

Sarana dan Prasarana (Aset) Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto sebagai berikut :

No	Nama Barang	Banyaknya
1	Mobiler : Meja Kerja - Walikota - Wk. Walikota	2 Buah 2 Buah
	Kursi Kerja - Walikota/ - Wk. Walikota	2 Buah 2 Buah

	Meja Kerja Eselon II	9 Buah
	Meja Kerja Eselon III	16 Buah
	Meja Kerja Eselon IV	30 Buah
	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	96 Buah
	Meja Kerja	75 Buah
	Kursi Kerja Walikota/Wk. Walikota	2 Buah
	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	9 Buah
	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	9 Buah
	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	12 Buah
	Kursi Kerja Eselon IV	14 Buah
	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	62 Buah
	Meja Tamu Ruangan biasa Meja Tamu ruang Walikota	14 buah 1 set
	Lemari kayu	8 unit
	Filling Besi/Metal	14 unit
2	Alat –alat kantor Mesin ketik manual Mesin Ketik Manual/standar Mesin penghitung Mesin calculator	33 unit 2 unit 1 unit 5 buah
3	Alat Kantor lainnya - Papan Nama Instansi - Papan Pengumuman - Mesin Absensi - Alat Penghancur kertas - White Board - White Boars electronic - Komputer PC - Lap Top - Note book - AC - Exhaust Fan - Genset - Sound System - CCTV - Radio HT	1 buah 2 buah 4 unit 6 unit 1 buah 1 buah 78 unit 16 unit 10 unit 37 unit 2 unit 11 unit 10 unit 5 unit 5 unit
4	Kendaraan Operasional - Angkutan Barang - Mini Bus - Roda 4 - Sepeda motor Roda 2	3 unit 23 unit 65 unit 61 unit

2.3 Kinerja Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah

Tingkat pencapaian kinerja pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto berdasarkan Renstra periode 2021-2022 (2 tahun) dapat dilihat pada Tabel 2.1 yang disajikan dibawah ini :

N o.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Tar get NS PK	Tar get IKK	Target Indikat or Lainny a	CAPAIAN KINERJA RENSTRA TAHUN					
					Tahun 2021			Tahun 2022		
					Target	Realisa si	Capaia n Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	INDIKATOR TUJUAN : Persentase Peningkatan Zakat yang terhimpun pada BAZNAS Kota Sawahlunto				1,23	59,85	4.866	1,43	20,99	1467,83
	INDIKATOR SASARAN KINERJA : Jumlah muzaki di Kota Sawahlunto (orang)				2620	2850	108,78			
	Persentase Peningkatan Muzaki di Kota Sawahlunto							3,00	0,28	9,36
2	INDIKATOR TUJUAN : Nilai SAKIP				64,57 (B)	61,03 (B)	94,52	68,22 (B)	61,61 (B)	90,31
	INDIKATOR SASARAN KINERJA : Persentase OPD yang menyampaikan Dokumen SAKIP secara lengkap				80	100	125,00	100	100	100,00
3	INDIKATOR TUJUAN : Indek Sistem Pemerintahan Berbasis Elektornik/SPBE (nilai)				2,92	2,88	98,63	2,96	2,07	69,93
	INDIKATOR SASARAN KINERJA : Indeks Domain Kebijakan Internal SPBE				3,60	3,53	98,06	3,65	2,7	73,97
	Indeks Domain Tata Kelola SPBE				2,88	2,86	99,31	2,95	1,4	47,46
	Indeks Domain Layanan SPBE				2,73	2,70	98,90	2,76	2,64	95,65
4	INDIKATOR TUJUAN : Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)				83,34 (B)	81,21 (B)	97,44	86,55 (B)	83,40 (B)	96,36
	INDIKATOR SASARAN KINERJA : Pengukuran IKM oleh OPD terhadap pelayanan publik (OPD)				10	10	100,00	5	7	140,00

Dari Tabel 2.1 dapat disimpulkan, bahwa

- a. Adanya kesenjangan yang begitu berarti dalam pelaksanaan pelayanan kinerja di Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto, terutama indikator tujuan persentase peningkatan zakat yang terhimpun pada BAZNAS dengan capaian kinerja pada tahun 2022 : 1467,83% Hal ini disebabkan belum adanya penyesuaian target penerimaan zakat yang terhimpun pada Sasaran Kinerja Pemko (indikator dan target tujuan PD adalah indikator dan target Sasaran Kinerja Pemko).
- b. Begitu juga capaian indikator kinerja sasaran kinerja Setdako tahun 2022 Persentase peningkatan muzaki di Kota Sawahlunto sebesar 9,36% yang disebabkan oleh belum dilakukannya penyesuaian target sasaran kinerja setdako.

Sedangkan penyerapan dana belanja pada akhir tahun 2022 dapat dilihat pada tabel 2.2 dibawah ini :

No.	Nama Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Anggaran pada Tahun		Realisasi Anggaran pada Tahun		Rasio antara Realisasi dan Anggaran		Rata-rata Pertumbuhan	
		2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		34.932.408.841	43.557.535.048	30.237.029.879	39.091.710.134	86,56	89,75		24,69
	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	8.707.925.132	14.140.810.650	8.089.581.413	11.383.599.503	92,90	80,50		62,39
	Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	7.550.722.882	12.467.813.150	7.101.512.930	9.760.111.632	94,05	78,28		65,12
	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	1.247.709.016	1.165.202.640	1.010.628.990	749.622.170	81,00	64,33		(6,61)
	Evaluasi, Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	4.602.711.850	9.689.380.310	4.546.645.890	7.574.521.260	98,78	78,17		110,51
	Evaluasi, Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	1.700.302.016	1.613.230.200	1.544.238.050	1.435.968.202	90,82	89,01		(5,12)
	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	264.265.900	277.982.300	216.330.500	262.597.935	81,86	94,47		5,19
	Penataan Administrasi Pemerintahan	165.824.000	146.473.100	143.728.750	145.555.300	86,68	99,37		(11,67)
	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	87.879.500	119.469.100	63.725.300	105.911.485	72,51	88,65		35,95
	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	10.562.400	12.040.100	8.876.450	11.131.150	84,04	92,45		13,99
	Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	277.936.350	205.529.200	223.542.550	173.125.856	80,43	84,23		(26,05)
	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	46.758.800	37.755.500	34.952.800	37.695.000	74,75	99,84		(19,25)
	Fasilitasi Bantuan Hukum	153.324.000	134.800.000	134.299.250	102.472.140	87,59	76,02		(12,08)
	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	77.853.550	32.973.700	54.290.500	32.958.716	69,73	99,95		(57,65)
	Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	615.000.000	1.189.486.000	548.195.433	1.187.764.080	89,14	99,86		93,41
	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	615.000.000	1.189.486.000	548.195.433	1.187.764.080	89,14	99,86		93,41
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	23.853.630.499	26.846.325.448	20.972.364.055	25.296.494.656	87,92	94,23		12,55
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	9.968.225.332	10.945.668.254	9.681.384.467	10.741.187.534	97,12	98,13		9,81
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	9.490.078.422	10.920.170.354	9.210.687.717	10.715.881.690	97,06	98,13		15,07
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	472.398.910	22.057.900	464.950.150	21.874.594	98,42	99,17		(95,33)
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan	5.748.000	3.440.000	5.746.600	3.431.250	99,98	99,75		(40,15)

	Keluaran Bulanan/Triwulan/Se mesteran SKPD)
	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	198.944.000	99.960.000	193.317.593	85.952.404	97,17	85,99		(49,75)
	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	198.944.000	99.960.000	193.317.593	85.952.404	97,17	85,99		(49,75)
	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	6.276.353.785	6.977.061.750	5.793.364.345	6.564.650.655	92,30	94,09		11,16
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	36.538.000	40.190.425	36.493.960	39.237.660	99,88	97,63		10,00
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1.251.796.785	565.782.900	1.102.747.765	527.867.618	88,09	93,30		(54,80)
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	282.934.000	337.612.000	265.973.650	319.751.020	94,01	94,71		19,33
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	163.650.000	140.580.000	160.004.800	132.735.280	97,77	94,42		(14,10)
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan	490.991.000	426.195.925	476.727.500	395.730.450	97,09	92,85		(13,20)
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	1.130.628.000	1.561.395.500	903.434.788	1.434.291.856	79,91	91,86		38,10
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	2.919.816.000	3.905.305.000	2.847.981.882	3.715.036.771	97,54	95,13		33,75
	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1.798.851.004	413.984.518	364.104.500	393.145.580	20,24	94,97		(76,99)
	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	1.464.400.000	-	57.240.000	-	3,91			
	Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	334.451.004	413.984.518	306.864.500	393.145.580	91,75	94,97		23,78
	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.144.051.860	3.402.331.040	902.012.084	3.079.093.235	78,84	90,50		197,39
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	117.248.000	26.220.000	83.438.493	13.502.000	71,16	51,50		(77,64)
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	694.953.860	804.354.040	631.280.191	653.086.920	90,84	81,19		15,74
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	331.850.000	2.571.757.000	187.293.400	2.412.504.315	56,44	93,81		674,98
	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2.330.049.550	2.395.820.000	2.105.518.090	2.199.632.579	90,36	91,81		2,82
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas	1.203.474.900	1.608.300.000	1.138.012.617	1.577.008.582	94,56	98,05		33,64
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	81.160.000	129.520.000	68.190.000	83.810.500	84,02	64,71		59,59
	Pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	1.045.414.650	658.000.00 0	899.315.473	538.813.497	86,02	81,89		(37,06)
	Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1.056.943.468	1.030.815.326	910.721.554	946.974.559	86,17	91,87		(2,47)

	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	316.843.468	285.465.326	249.248.854	261.926.029	78,67	91,75		(9,90)
	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	340.100.000	319.850.000	261.472.700	266.317.330	76,88	83,26		(5,95)
	Pelaksanaan Medical Chek Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		25.500.000		18.731.200		73,46		
	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	400.000.000	400.000.000	400.000.000	400.000.000	100,00	100,00		-
	Kegiatan Fasilitas Kerumahaan Sekretariat Daerah	476.467.000	961.236.960	476.467.000	830.753.670	100,00	86,43		101,74
	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	260.467.000	520.203.600	260.467.000	470.337.250	100,00	90,41		99,72
	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	216.000.000	441.033.360	216.000.000	360.416.420	100,00	81,72		104,18
	Kegiatan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	323.377.150	438.608.000	302.341.222	287.454.680	93,49	65,54		35,63
	Fasilitas Komunikasi Pimpinan	163.620.000	344.758.000	149.323.000	193.604.680	91,26	56,16		110,71
	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	159.757.150	93.850.000	153.018.222	93.850.000	95,78	100,00		(41,25)
	Kegiatan Penataan Organisasi	280.367.350	180.839.600	243.133.200	167.649.760	86,72	92,71		(35,50)
	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	98.258.350	37.860.100	97.771.650	30.281.120	99,50	79,98		(61,47)
	Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	68.178.000	87.280.000	65.409.000	84.923.660	95,94	97,30		28,02
	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	113.931.000	55.699.500	79.952.550	52.444.980	70,18	94,16		(51,11)
	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	445.864.740	522.032.100	274.527.319	443.984.764	61,57	85,05		17,08
	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	84.558.000	200.312.950	57.141.350	168.569.200	67,58	84,15		136,89
	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	70.468.000	-	43.057.625	-	61,10			(100,00)
	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	14.090.000	66.011.000	14.083.725	56.659.300	99,96	85,83		368,50
	Koordinasi, Sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pendirian BUMD		134.301.950		111.909.900		83,33		
	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	67.463.000	136.758.650	61.483.025	120.223.730	91,14	87,91		102,72
	Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan		83.170.000		80.990.880		97,38		
	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	67.463.000	53.588.650	61.483.025	39.232.850	91,14	73,21		(20,57)
	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	293.843.740	184.960.500	155.902.944	155.191.834	53,06	83,91		(37,05)

	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	54.762.000	7.347.000	33.189.041	6.889.534	60,61	93,77		(86,58)
	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	83.156.090	106.097.750	59.400.000	82.148.500	71,43	77,43		27,59
	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	155.925.650	71.515.750	63.313.903	66.153.800	40,61	92,50		(54,13)
	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	485.512.500	287.713.700	436.927.950	254.177.268	89,99	88,34		(40,74)
	Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	485.512.500	287.713.700	436.927.950	254.177.268	89,99	88,34		(40,74)
	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	333.440.500	174.447.300	306.053.100	146.712.068	91,79	84,10		(47,68)
	Pelayanan Informasi Publik	48.538.000	47.766.400	33.957.250	44.565.200	69,96	93,30		(1,59)
	Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Mitraan Komunitas	103.534.000	65.500.000	96.917.600	62.900.000	93,61	96,03		(36,74)
	PROGRAM PENGELOLAAN APLIKASI INFORMATIKA	1.335.673.370	1.701.900.980	365.749.092	1.654.970.973	27,38	97,24		27,42
	Kegiatan Pengelolaan e-government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	1.335.673.370	1.701.900.980	365.749.092	1.654.970.973	27,38	97,24		27,42
	Penyelenggaraan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah	123.745.300	75.408.750	122.758.000	71.098.026	99,20	94,28		(39,06)
	Penyelenggaraan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah	1.211.928.070	1.626.492.230	242.991.092	1.583.872.947	20,05	97,38		34,21
	PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI	59.321.700	15.022.550	53.513.100	14.782.890	90,21	98,40		(74,68)
	Kegiatan Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	59.321.700	15.022.550	53.513.100	14.782.890	90,21	98,40		(74,68)
	Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	3.415.000	3.465.000	1.358.750	3.366.620	39,79	97,16		1,46
	Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	19.946.600	3.011.250	19.002.250	2.985.230	95,27	99,14		(84,90)
	Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik	35.960.100	8.546.300	33.152.100	8.431.040	92,19	98,65		(76,23)
	PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL	44.480.900	43.729.620	44.366.950	43.700.080	99,74	99,93		(1,69)
	Kegiatan Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota	44.480.900	43.729.620	44.366.950	43.700.080	99,74	99,93		(1,69)

	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan diseminasi Data Statistik Sektoral	44.480.900	41.993.420	44.366.950	41.963.880	99,74	99,93		(5,59)
	Pengembangan Infrastruktur		1.736.200		1.736.200		100,00		

Dari Tabel 2.2 dapat disimpulkan, bahwa

Adanya penyerapan belanja pada beberapa sub kegiatan yang terlalu rendah, sebagai berikut :

- Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sebesar 39,79 % pada tahun 2021 yang terletak pada Bagian Kominfo, Persandian dan Humas, hal ini disebabkan banyaknya kegiatan dilakukan secara daring pada masa pandemi covid 19 yang tidak membutuhkan biaya yang banyak.
- Penyelenggaraan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah sebesar 20,05% pada tahun 2021 yang terletak pada Bagian Kominfo, Persandian dan Humas, hal ini disebabkan sisa anggaran dari pemutusan kerjasama dengan pihak ketiga (Pihak ISP) dalam penyediaan jasa jaringan internet terintegrasi.
- Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan sebesar 3,91% pada tahun 2021 yang terletak pada Bagian Umum, hal ini disebabkan harga kendaraan dinas yang dibutuhkan untuk kepala daerah (Toyota Camry) terlalu tinggi dibanding harga yang tersedia, sehingga tidak dilaksanakan pengadaannya.
- Penyediaan Jasa Surat Menyurat sebesar 51,50% pada tahun 2022 yang terletak pada Bagian Umum, hal ini disebabkan tidak adanya penggunaan jasa pengiriman dokumen dan surat surat dinas keluar daerah melalui pos dan jasa pengiriman lainnya.
- Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebesar 40,61% pada tahun 2021 yang terletak di Bagian PBJ, hal ini disebabkan anggaran yang diperuntukan untuk pelatihan personil PBJ tidak direalisasikan karena masih dalam masa pendemi covid 19.

2.4 Kelompok Sasaran Layanan

Kelompok Sasaran Layanan Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto pada periode 2024-2026 untuk 3 (tiga) tahun yang akan datang, antara lain :

2.4.1 Organisasi Masyarakat/Lembaga

Organisasi masyarakat yang ikut bekerjasama dalam mendukung pencapaian kinerja Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto, terutama dalam pencapaian sasaran yang terdiri dari 3 (tiga) sasaran kinerja yaitu meningkatnya akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah, Meningkatkan kualitas kebijakan perekonomian dan pembangunan, dan Meningkatkan kinerja pemerintahan di bidang pemerintahan dan keagamaan.

Organisasi masyarakat yang ikut mendukung pencapaian kinerja tersebut antara lain : BAZNAS Kota Sawahlunto, Rumah dan Pondok

Tahfiz, Pengurus Masjid, Remaja Masjid, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, dan lain-lain

2.4.2 Kerjasama Daerah

Adanya beberapa kerjasama Pemerintah Daerah dengan lembaga dan organisasi masyarakat, antara lain UNANS, UCLG, dan lain-lain

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

Identifikasi permasalahan pelayanan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah, seperti tertera dalam tabel 3.1 dibawah ini :

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Permasalahan pada Kebijakan	1 Belum Optimalnya manajemen ASN	Masih adanya penempatan ASN tidak sesuai dengan pendidikan dan keahlian dibidangnya masing-masing
		2 Belum terintegrasinya kualitas penerapan sistem akuntabilitas keuangan dan kinerja	Masih belum optimalnya pemanfaatan teknologi dalam pelaksanaan sistem akuntabilitas keuangan dan kinerja
2.	Permasalahan pada Implementasi Program kegiatan	1 Belum efektif, efisien dan akuntabelnya tata kelola penyelenggaraan administrasi pemerintahan	Masih adanya kebijakan yang dikeluarkan secara hakikatnya tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku
		2 Masih banyaknya pelaksanaan pekerjaan yang belum sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan	Masih kurangnya kegiatan pengawasan, dan monitoring pelaksanaan pekerjaan
		3 Masih rendahnya SDM pelaksana program kegiatan	Masih kurangnya kegiatan pelatihan yang diikuti ASN
3.	Permasalahan pada Teknis Operasional Kegiatan	1 Belum optimalnya koordinasi berbagai pihak terkait	Masih adanya pihak yang belum mengetahui fungsi perangkat daerahnya
		2 Belum optimalnya pelaksanaan SOP yang telah ditetapkan	Banyaknya pelaksana kegiatan tidak mengikuti SOP yang ada
		3 Masih adanya kesenjangan antara kebutuhan dan ketersediaan SDM	Masih kurangnya personil/pegawai dan penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan jabatannya
		4. Belum efektifnya sistem pelaporan kinerja	Belum dimanfaatkannya laporan kinerja sebagai acuan dan pedoman untuk peningkatan kinerja

Berdasarkan tabel 3.1 diatas, maka dapat dijelaskan permasalahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi pelayanan Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto sebagai berikut :

3.1.1 Permasalahan pada Kebijakan

Pada tataran kebijakan di Sekretariat Daerah dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut :

- a. Belum optimalnya manajemen ASN dalam rangka peningkatan kualitas kinerja dan menciptakan budaya kerja positif yang kondusif bagi terciptanya birokrasi yang bersih dan akuntabel, efektif, dan efisien serta mapu memberikan pelayanan yang berkualitas.
- b. Kualitas penerapan sisten akuntabilitas keuangan dan kinerja yang belum terintegrasi.

3.1.2 Permasalahan pada Implementasi Program

Pada tingkat implementasi program pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dapat diidentifikasi permasalahan pelayanan sebagai berikut :

- a. Tata kelola penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang belum efektif, efisien dan akuntabel.
- b. Peningkatan pengamalan ajaran agama
- c. Sistem tata kelola administrasi pemerintahan desa yang belum optimal.
- d. Penyusunan produk hukum daerah yang sesuai dengan kondisi daerah dan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- e. Kesadaran hukum aparatur dan masyarakat terhadap hukum masih perlu ditingkatkan.
- f. Pelaksanaan pekerjaan yang masih belum sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- g. Kebutuhan data dan informasi perekonomian dan pembinaan potensi daerah akurat dan up to date (yang terbaru).
- h. Keterbatasan sumber daya (modal dan SDM) dalam pelaksanaan pembangunan daerah.
- i. Pemberdayaan UMKN perlu ditingkatkan guna menghadapi persaingan global.
- j. Peningkatan PAD
- k. Kapasitas SDM Komunikasi dan informasi perlu ditingkatkan.
- l. Perlu peningkatan penyebarluasan informasi kepada masyarakat.
- m. Penyelenggaraan persandian perlu ditingkatkan
- n. Kelembagaan yang belum tepat fungsi dan ukuran.
- o. Perlu peningkatan kualitas penyusunan dokumen Sakip dalam rangka peningkatan akuntabilitas kinerja.
- p. Penyelenggaraan administrasi umum untuk mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat daerah.
- q. Penyelenggaraan pelayanan kepada Kepala Daerah, Sekda, Asisten dan Staf Ahli.
- r. Penyelenggaraan kegiatan yang harus sesuai dengan standar protokoler.

3.1.3 Permasalahan pada Teknis Operasional Kegiatan

Permasalahan teknis operasional kegiatan yang dapat diidentifikasi dari pelayanan Sekretariat Daerah, sebagai berikut :

- a. Koordinasi berbagai pihak terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang belum optimal.
- b. Pemahaman aparat desa dan kelurahan tentang aturan perundang undangan masih belum optimal.
- c. Masih banyaknya peraturan perundang undangan di daerah yang pengaturannya tumpang tindih dan belum sesuai dengan peraturan perundang undangan di atasnya.
- d. Data dan informasi yang berhubungan dengan perekonomian dan pembinaan potensi daerah masih belum akurat dan optimal.

- e. Kinerja BUMD atau lembaga keuangan lainnya yang belum optimal.
- f. Informasi yang diberitakan oleh mass media kurang berimbang.
- g. Sarana penyebarluasan informasi kepada masyarakat kurang optimal.
- h. Belum optimalnya pelaksanaan SOP yang telah ditetapkan.
- i. Adanya kesenjangan antara kebutuhan dan ketersediaan SDM.
- j. Perlunya peningkatan sistem pelaporan kinerja yang baik dan optimal di lingkungan Sekretariat Daerah.
- k. Pengelolaan asset yang belum optimal.
- l. Belum optimalnya pelaksanaan acara kedinasan sesuai dengan standar keprotokolan.

3.2 Isu Strategis

3.2.1 Faktor-faktor dari Pelayanan Perangkat Daerah yang Mempengaruhi Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah.

Faktor-faktor yang mempengaruhi pelayanan Sekretariat Daerah sebagai organisasi perangkat daerah yang memiliki tugas pokok membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga daerah, sebagai berikut :

1. Faktor Internal

Faktor Internal yang mempengaruhi Sekretariat Daerah antara lain :

- a. Masih lemahnya pemahaman tupoksi aparat pemerintah mengakibatkan tidak maksimalnya hasil koordinasi.
- b. Mekanisme dan pola kerja pada setiap bagian di lingkungan Sekretariat belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien.
- c. Jumlah dan kapasitas aparat belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas sesuai dengan beban kerja.
- d. Pola pembinaan aparat yang belum terorientasikan pada peningkatan kinerja.

2. Faktor Eksternal

Faktor Eksternal yang mempengaruhi kinerja Sekretariat Daerah, sebagai berikut :

- a. Sering berubahnya peraturan perundangan undangan oleh Pemerintah Pusat yang tidak diikuti/diiringi dengan peraturan dibawahnya.
- b. Adanya multi interpretasi terhadap otonomi daerah yang dapat menimbulkan kesenjangan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- c. Masih banyaknya terjadi konflik kepentingan dan egosektoral Pemerintah Pusat sehingga berdampak ke Pemerintah Daerah.
- d. Tidak konsisten dan proporsionalnya kebijakan Pemerintah Pusat yang menimbulkan pengaruh terhadap kinerja Pemerintah Daerah, khususnya Sekretariat Daerah.

3.2.2 Telaahan Sasaran Jangka Menengah pada Renstra K/L Terhadap Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam upaya mendukung sasaran jangka menengah pada Renstra Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto dalam membangun daerah yang selaras dengan arah prioritas pembangunan nasional. Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto mendukung melalui :

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mendukung kebijakan stabilitas harga bahan pangan melalui monitoring penyaluran pupuk bersubsidi kepada kelompok tani di Kota Sawahlunto
2. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam juga mendukung progrma pemerintah dibidang pengembangan UMKM dan Lembaga ekonominya lainnya melalui kegiatan monitoring dan evaluasi perkembangan ekonomi masyarakat dan produk unggulan dan kegiatan pembinaan, monitoring dan pengawasan BUMD, perusahaan lembaga keuangan lainnya.
3. Bagian Hukum mendukung prioritas otonomi dan desentralisasi melalui penyusunan produk hukum daerah yang responsif, akomodatif dan akuntabel dan meningkatnya efektifitas harmonisasi pengelolaan perundang-undangan instansi pemerintah.
4. Bagian Organisasi mendukung peningkatan efektifitas tugas dan fungsi perangkat daerah Kota Sawahlunto, dimana fokus penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, Standar Operasional Prosedur, Sistem Kerja, Budaya Kerja, dan Evaluasi Jabatan Perangkat Daerah belum terselenggara secara maksimal. Seiring dengan pelaksanaan reformasi birokrasi, fokus evaluasi organisasi perangkat daerah ini juga diarahkan untuk menurunkan tumpang tindih tugas pokok dan fungsi internal instansi pemerintah serta meningkatkan kapasitas instransi pemerintah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi. Kedua hal tersebut juga merupakan suatu penguangkit dalam peningkatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

3.2.3 Telaahan Sasaran Jangka Menengah dari Renstra Perangkat Daerah Provinsi

Sasaran Program-program yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto yang tertuang dalam Renstra masih kurang relevan dengan sasaran program yang ada pada Provinsi Sumatera Barat. Dari Program Kesejahteraan Rakyat yang ada pada Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat dengan indikatornya jumlah dokumen kebijakan daerah dalam upaya pemenuhan pelayanan dasar non pelayanan dasar serta mental spritual yang disusun, sedangkan pada Renstra Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto dengan Programnya Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan indikatornya persentase kerjasama yang ditindaklanjuti, persentase bantuan hukum yang difasilitasi, jumlah hafiz Al Qur'an, dan Jumlah zakat yang terkumpul di BAZ Kota Sawahlunto.

3.2.4 Implikasi Rencana Tata Ruang Wilayah bagi Pelayanan Perangkat Daerah

Pelayanan Perangkat Daerah khususnya Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto belum memiliki implikasi secara signifikan terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah, karena Sekretariat Daerah merupakan

perangkat daerah penunjang dari urusan-urusan pelayanan pemerintahan

3.2.5 Implikasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis bagi Pelayanan Perangkat Daerah

Pelayanan Perangkat Daerah khususnya Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto belum memiliki implikasi secara signifikan terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis, karena Sekretariat Daerah merupakan perangkat daerah penunjang dari urusan-urusan pelayanan pemerintahan

Berdasarkan data dan informasi tersebut di atas secara umum isu-isu strategis yang dihadapi oleh Sekretariat daerah dalam periode 2024-2026, adalah sebagai berikut :

- a. Belum optimalnya pelaksanaan reformasi birokrasi.
- b. Pendayagunaan sumber daya aparatur daerah.
- c. Tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik.
- d. Restrukturisasi Organisasi dan Manajemen Publik.
- e. Manajemen Keuangan dan Aset Daerah

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2024-2026

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun.

Sasaran Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto merupakan penjabaran dari masing-masing tujuan yang ditetapkan dan dialokasikan secara periodik setiap tahun melalui serangkaian program dimana penetapannya diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan yang pengalokasian sumber daya organisasi. Semua tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan strategi yang tepat.

Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah (Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto) yang hendak dicapai dalam tabel 4.1 Target Kinerja Tujuan dan Sasaran Pelayanan Perangkat Daerah Tahun 2024-2026 dibawah ini, sebagai berikut :

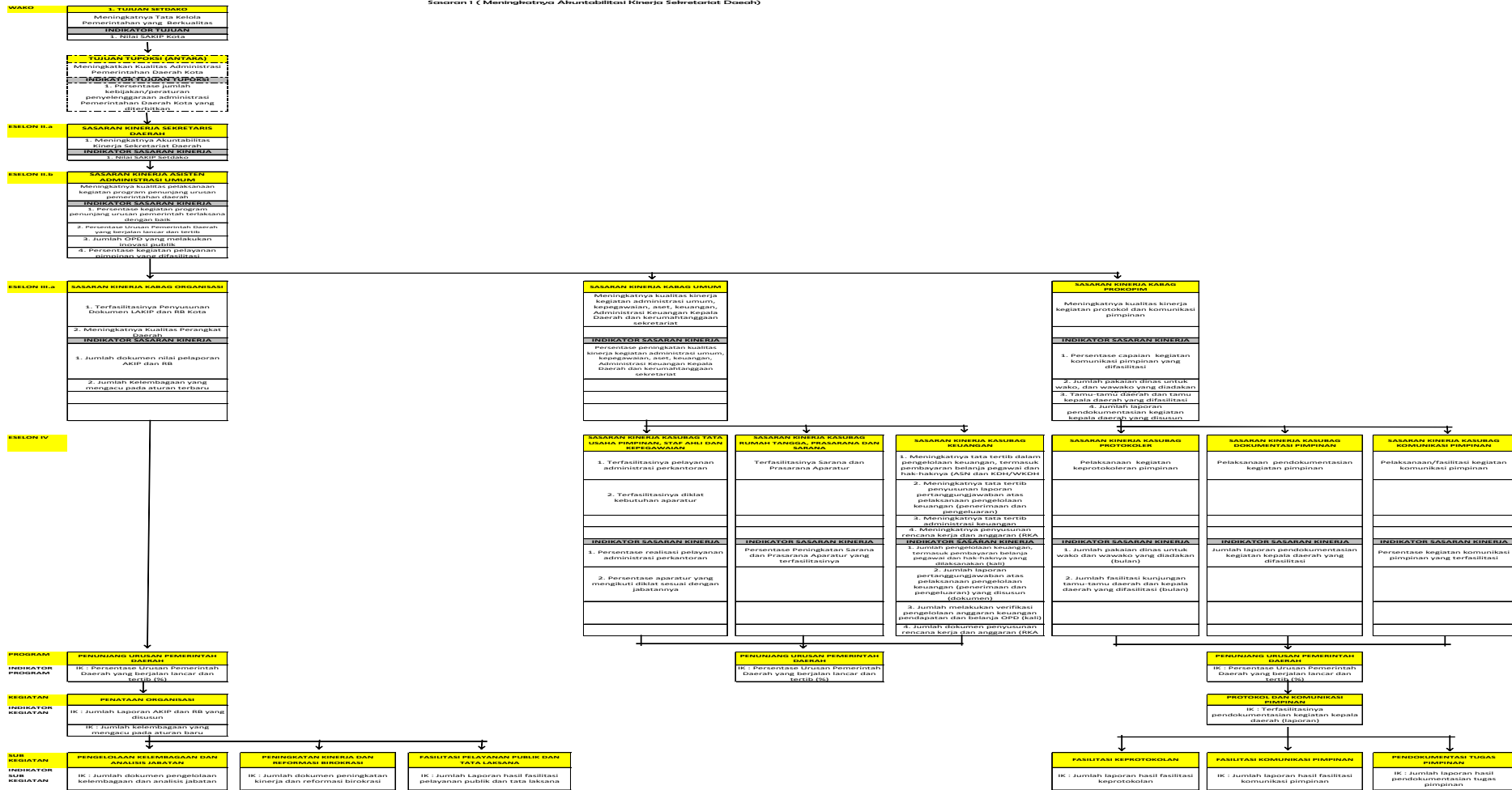
NO.	TUJUAN	SASARAN (KINERJA)	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET TAHUN			Kondisi Akhir Renstra
				2024	2025	2026	
1.	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas		Nilai SAKIP Kota	62,19	62,50	62,81	62,81
		1. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah	Nilai SAKIP Setdako	62,84	66,48	72,24	72,24
		2. Meningkatnya Kinerja Pemerintah di Bidang Pemerintahan dan Keagamaan	Nilai Kinerja Pemerintah Dalam Penerapan SPM (%)	94,55	94,60	94,65	94,65
			Penilaian Kinerja Pemerintah berdasarkan Hukum dan HAM	Kota Peduli HAM	Kota Peduli HAM	Kota Peduli HAM	Kota Peduli HAM
			Rasio Hafiz Qur'an terhadap Santri Rumah/Pondok Tahfiz (%)	60	65	70	70
			Persentase Peningkatan Zakat di Kota Sawahlunto (%)	6,12	6,54	6,78	6,78
		3. Meningkatnya Pengendalian di Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Laju Inflasi (%)	3,50	3,50	3,50	3,50

4.2 Cascading Kinerja Perangkat Daerah

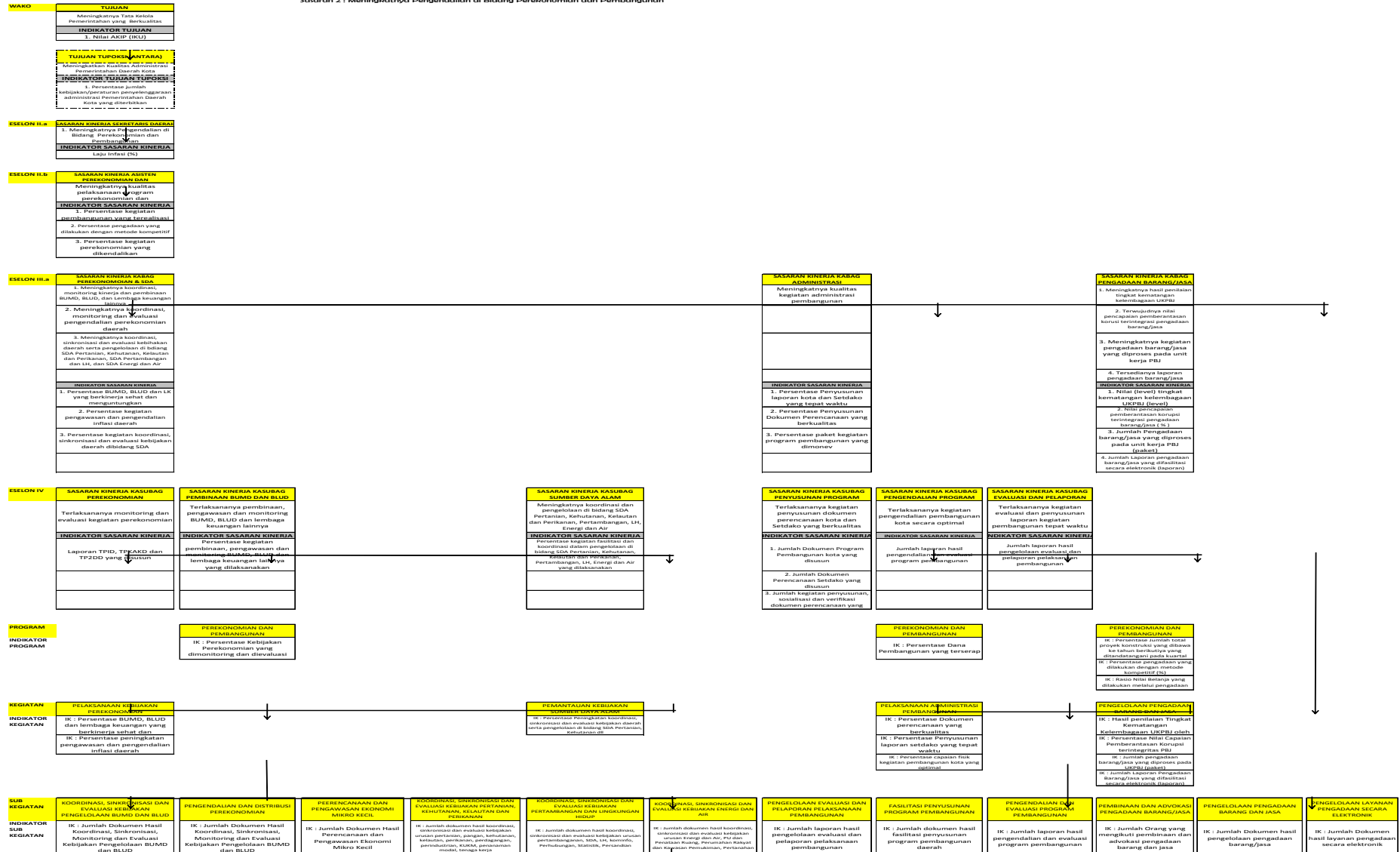
Cascading kinerja adalah suatu skema pencapaian kinerja utama suatu organisasi yang diturunkan kepada level perangkat organisasi dibawahnya, sehingga kinerja utama berhasil dicapai berkat capaian kinerja pada level dibawahnya. Cascading ini berisi pernyataan yang dimulai dari tujuan, sasaran, outcome dan output serta indikatornya termasuk didalamnya definisi operasional indikator.

Cascading kinerja Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto tahun 2024-2026 adalah pada tabel dibawah ini

CASCADING
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAWAH LUNTO TAHUN 2024-2026
 Sasaran 1 (Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah)



CASCADING
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2024-2026
 Sasaran 2: Meningkatkan Pengendalian di Bidang Perekonomian dan Pembangunan



CASCADING
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2024-2026
 Sasaran 3 (Meningkatnya Kinerja Pemerintahan di Bidang Pemerintahan dan Keagamaan)

WAKO	TUJUAN SETDAKO
	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas
	INDIKATOR TUJUAN
	1. Nilai SAKIP Kota

TUJUAN TUPOKSI (ALATARA)
Meningkatkan Kualitas Administrasi Pemerintahan Daerah Kota Sawahlunto
INDIKATOR TUJUAN TUPOKSI
1. Persentase jumlah kebijakan/peraturan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Daerah Kota yang diterbitkan

ESELON II.a	SASARAN KINERJA SEKRETARIS DAERAH
	Meningkatnya Kinerja Pemerintah di Bidang Pemerintahan dan Keagamaan
	INDIKATOR SASARAN KINERJA
	Nilai Kinerja Pemerintah Dalam Penerapan SPM (%)
	Penilaian Kinerja Pemerintah berdasarkan Hukum dan Adat
	Rasio Hafiz Qur'an terhadap santri rumah/pondok tahfiz (%)
	Persentase Peningkatan Zakat di Kota Sawahlunto (%)

ESELON II.b	SASARAN KINERJA ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
	Meningkatnya kualitas pelaksanaan kegiatan program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat
	INDIKATOR SASARAN KINERJA
	1. Persentase penghapusan santri rumah/pondok tahfiz di Kota Sawahlunto
	2. Persentase peningkatan muzaki di kota sawahlunto
	3. Persentase ramperdya yang difasilitasi
	4. Persentase capaian perjanjian kerjasama/MOU Pemda dengan pihak ketiga

ESELON III.a	SASARAN KINERJA KABAG KESEJAHTERAAN RAKYAT
	Meningkatnya Kinerja kegiatan evaluasi pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat
	INDIKATOR SASARAN KINERJA
	1. Persentase capaian Kinerja bidang keagamaan
	2. Persentase capaian kerja bidang kesejahteraan Sosial
	3. Persentase capaian kerja bidang kesejahteraan

PROGRAM	PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
INDIKATOR PROGRAM	IK : Jumlah Hafizd Qur'an (orang)
	IK : Zakat yang terkumpul pada BAZNAS Kota Sawahlunto (Milyar)

KEGIATAN	EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
INDIKATOR KEGIATAN	IK : Persentase capaian kinerja bidang keagamaan
	IK : Persentase capaian kinerja bidang kesejahteraan sosial
	IK : Persentase capaian kinerja bidang kesejahteraan

SUB KEGIATAN	FASILITASI PENGELOLAAN BINA MENTAL SPIRITUAL
INDIKATOR SUB KEGIATAN	IK : Jumlah dokumen hasil fasilitasi pengelolaan bina mental spiritual

EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN DAN CAPAIAN KINERJA TERKAIT KESEJAHTERAAN SOSIAL
IK : Jumlah dokumen hasil kebijakan, evaluasi, dan capaian kinerja terkait kesejahteraan sosial

EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN DAN CAPAIAN KINERJA TERKAIT KESEJAHTERAAN MASYARAKAT
IK : Jumlah dokumen hasil kebijakan, evaluasi, dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat

PENATAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
IK : Jumlah dokumen hasil Penataan administrasi pemerintahan

PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN
IK : Jumlah dokumen hasil pengelolaan administrasi kewilayahan

FASILITASI PELAKSANAAN OTONOMI DAERAH
IK : Jumlah dokumen hasil fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah

FASILITASI KERJASAMA DALAM NEGERI
IK : Jumlah dokumen hasil fasilitasi kerjasama dalam negeri

FASILITASI PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DAERAH
IK : Jumlah produk hukum daerah yang disusun

FASILITASI BANTUAN HUKUM
IK : Jumlah dokumen hasil fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah

PENDOKUMENTASIAN PRODUK HUKUM DAN PENGELOLAAN INFORMASI HUKUM
IK : Jumlah dokumen produk hukum dan pengelolaan informasi hukum yang didokumentasikan

SASARAN KINERJA KABAG PEMERINTAHAN
1. Meningkatkan Kinerja Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan
2. Meningkatkan Kinerja Kegiatan fasilitasi kerjasama
INDIKATOR SASARAN KINERJA
1. Persentase Capaian Kinerja Kegiatan Administrasi Tata
2. Persentase Capaian Realisasi Anggaran Kegiatan

PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
IK : Persentase kerjasama yang ditindaklanjuti

SASARAN KINERJA KABAG HUKUM
1. Meningkatkan kinerja kegiatan fasilitasi dan koordinasi hukum
2. Meningkatkan nilai penyelenggaraan pemerintahan
INDIKATOR SASARAN KINERJA
1. Persentase capaian kinerja kegiatan fasilitasi dan koordinasi hukum
2. Prediket "Kota Peduli HAM"

PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
IK : Persentase bantuan hukum yang difasilitasi

ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN
IK : Persentase capaian kinerja kegiatan administrasi tata pemerintahan

FASILITASI KERJASAMA DAERAH
IK : Persentase capaian/realisasi anggaran fasilitasi kerjasama daerah

FASILITASI DAN KOORDINASI HUKUM
IK : Persentase capaian kinerja kegiatan fasilitasi dan koordinasi hukum

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan yang komprehensif tentang bagaimana Pemerintah Daerah dalam mencapai tujuan sasaran dengan efektif dan efisien.

Strategi adalah proses penentuan rencana pimpinan yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi. Strategis harus dijadikan salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah. Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas horison waktunya dengan serangkaian arah kebijakan.

Arah Kebijakan adalah Pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 3 (tiga) tahun. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi agar memiliki fokus dan sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya.

Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto dalam pentahapan strategi 3 (tiga) tahun ke depan dapat digambarkan pada tabel 5.1 dibawah ini :

Tabel 5.1
Strategi dan Arah Kebijakan

NO.	TUJUAN	SASARAN (KINERJA)	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas	1. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah	Meningkatkan kualitas penyusunan dokumen SAKIP	Adanya komitmen bersama baik dari pimpinan sampai ke staf dalam rangka peningkatan akuntabilitas kinerja
		2. Meningkatnya Kinerja Pemerintah di Bidang Pemerintahan dan Keagamaan	Peningkatan nilai agama pada masyarakat	Meningkatkan pengamalan ajaran agama dan ketaqwaan kepada Tuhan YME
			Meningkatkan kinerja terutama dalam hal pelayanan masyarakat	Peningkatan koordinasi dalam rangka penerapatan SPM yang lebih optimal
		3. Meningkatnya Pengendalian di Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Peningkatan Penyelenggaraan administrasi Pembangunan dan perekonomian	Melaksanakan penyelenggaraan pengendalian pembangunan dan perekonomian

BAB VI

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan serta pendanaan Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 diperlihatkan pada tabel 6.1, sebagai berikut :

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Tahun 2024-2026 (3 tahun)
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAWAHLUNTO

No	Tujuan	Sasaran	Kode	Nama Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output) dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun 2023	Target Kinerja Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
							Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026					
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Jumlah Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak Berkaitan dengan Pelayanan Dasar dan Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan							44.255.567.768		46.737.951.665		53.232.835.562		144.226.354.995		
1	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah			Nilai SAKIP Kota	61,93	62,19	44.255.567.768	62,50	46.737.951.665	62,82	53.232.835.562	62,82	144.226.354.995		
					Nilai SAKIP Setdako	52,75	62,84 (B)	28.955.496.618	66,48 (B)	29.845.546.280	72,24 (BB)	34.755.595.942	72,24 (BB)	93.556.638.840		
				PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Urusan Pemerintah Daerah yang berjalan lancar dan tertib (%)	100	100	28.955.496.618	100	29.845.546.280	100	34.755.595.942	100	93.556.638.840		
				Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terselenggaranya kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah (bulan)		12	15.000.000	12	15.000.000	12	15.000.000	36	45.000.000		
				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		9	5.000.000	9	5.000.000	9	5.000.000	27	15.000.000		Sawahlunto
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	3	15.000.000		Sawahlunto
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD		1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	3	15.000.000		Sawahlunto
				Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terselenggaranya kegiatan administrasi keuangan (bulan)		12	11.096.320.657	12	11.099.126.447	12	13.558.784.789	36	35.754.231.893	Bagian Umum	
				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN		14	11.068.262.757	14	11.068.262.757	14	13.525.115.309	42	35.661.640.823		Sawahlunto
				Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		12	22.057.900	12	24.263.690	12	26.469.480	36	72.791.070		Sawahlunto
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi		12	6.000.000	12	6.600.000	12	7.200.000	36	19.800.000		Sawahlunto

	SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD											
Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Terselenggaranya kegiatan administrasi kepegawaian (bulan)		12	141.000.000	12	141.000.000	12	141.000.000	36	423.000.000	Bagian Umum	
	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan		30	141.000.000	30	141.000.000	30	141.000.000	90	423.000.000		Sawahlunto
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah		Tersedianya sarana dan prasarana administrasi (bulan)		12	6.851.812.225	12	6.189.993.448	12	7.822.174.670	36	20.863.980.343	Bagian Umum	
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan		12	40.190.425	12	44.209.468	12	48.228.510	36	132.628.403		Sawahlunto
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan		4	565.782.900	4	622.361.190	4	678.939.480	12	1.867.083.570		Sawahlunto
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan		2	337.612.000	2	371.373.200	2	405.134.400	6	1.114.119.600		Sawahlunto
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan		2	123.226.900	2	135.549.590	2	147.872.280	6	406.648.770		Sawahlunto
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan		10	15.000.000	10	16.500.000	10	18.000.000	30	49.500.000		Sawahlunto
	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu		12	1.770.000.000	12	1.000.000.000	12	2.124.000.000	36	4.894.000.000		Sawahlunto
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		12	4.000.000.000	12	4.000.000.000	12	4.400.000.000	36	12.400.000.000		Sawahlunto
Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Tersedianya Peralatan Penunjang kegiatan (unit)		35	200.000.000	35	1.220.000.000	35	240.000.000	105	1.660.000.000	Bagian Umum	
	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan			-	2	1.000.000.000			2	1.000.000.000		Sawahlunto
	Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan		35	200.000.000	35	220.000.000	35	240.000.000	105	660.000.000		Sawahlunto
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Tersedianya jasa pelayanan perkantoran (bulan)		12	3.845.249.560	12	3.590.842.000	12	4.614.299.472	36	12.050.391.032	Bagian Umum	

	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat		1	17.350.000	1	19.085.000	1	20.820.000	3	57.255.000		Sawahlu nto
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan		1	1.256.142.560	1	1.000.000.000	1	1.507.371.072	3	3.763.513.632		Sawahlu nto
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan		1	2.571.757.000	1	2.571.757.000	1	3.086.108.400	3	8.229.622.400		Sawahlu nto
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Terpeliharanya sarana dan prasarana perkantoran (bulan)		12	2.395.820.000	12	2.366.272.000	12	2.874.984.000	36	7.637.076.000	Bagian Umum	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (unit)		170	1.608.300.000	170	1.500.000.000	170	1.929.960.000	510	5.038.260.000		Sawahlu nto
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (unit)		200	129.520.000	250	142.472.000	250	155.424.000	700	427.416.000		Sawahlu nto
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (unit)		4	658.000.000	8	723.800.000	8	789.600.000	20	2.171.400.000		Sawahlu nto
Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Terselenggaranya administrasi keuangan kepala daerah (bulan)		12	649.390.326	12	947.936.859	12	931.268.391	36	2.528.595.576	Bagian Umum	
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (orang bulan/OB)		14	215.465.326	28	314.011.859	28	258.558.391	70	788.035.576		Sawahlu nto
	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan (paket)		1	159.925.000	2	159.925.000	2	191.910.000	5	511.760.000		Sawahlu nto
	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (orang)		7	34.000.000	7	34.000.000	7	40.800.000	21	108.800.000		Sawahlu nto
	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (orang bulan/OB)		24	240.000.000	24	440.000.000	24	440.000.000	72	1.120.000.000		Sawahlu nto

Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah			Tersedianya sarana dan prasarana kepala daerah dan sekretaris daerah (bulan)		12	520.203.600	12	1.005.340.296	12	624.244.320	36	2.149.788.216	Bagian Umum	
	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan		12	520.203.600	12	520.203.600	12	624.244.320	36	1.664.651.520		Sawahlu nto	
	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan		12		12	485.136.696	12	-	36	485.136.696		Sawahlu nto	
Kegiatan Protokol dan Komunikasi Pimpinan			Terfasilitasinya pendokumentasi kegiatan kepala daerah (laporan)		12	2.855.700.250	12	2.965.035.230	12	3.432.840.300	36	9.253.575.780	Bagian Prokopi m	
	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan		12	2.316.342.250	12	2.368.741.430	12	2.779.610.700	36	7.464.694.380		Sawahlu nto	
	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan		12	314.358.000	12	345.793.800	12	377.229.600	36	1.037.381.400		Sawahlu nto	
	Pendokumentasia n Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan		12	225.000.000	12	250.500.000	12	276.000.000	36	751.500.000		Sawahlu nto	
Kegiatan Penataan Organisasi			Jumlah Laporan AKIP dan RB yang disusun (laporan)	2	2	385.000.000	2	305.000.000	2	6	1.191.000.000	Bagian Organisasi		
		Jumlah Kelembagaan yang mengacu pada aturan terbaru	27	27	27		27		27					
	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan		3	55.000.000	3	65.000.000	3	75.000.000	9	195.000.000		Sawahlu nto	
	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi		3	100.000.000	3	140.000.000	3	150.000.000	9	390.000.000		Sawahlu nto	
	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana		3	230.000.000	3	100.000.000	4	276.000.000	10	606.000.000		Sawahlu nto	
			Laju Inflasi (%)	2,75	3,5	855.000.000	3,5	1.180.000.000	3,5	1.497.500.000	3,5	3.532.500.000		
	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN		Persentase kebijakan perekonomian yang dimonitoring dan dievaluasi (%)	100	100	855.000.000	100	1.180.000.000	100	1.497.500.000	100	3.532.500.000		
			Persentase Dana pembangunan yang terserap (%)	89	92		94		96		96			

		Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja		2	60.000.000	2	60.000.000	2	60.000.000	6	180.000.000		Sawahlunto
		Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian		1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	3	90.000.000		Sawahlunto
		Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan		1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	3	90.000.000		Sawahlunto
		Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Penyusunan Laporan Kota dan Setdako yang tepat waktu (%)		80	248.162.600	90	248.000.000	100	248.000.000	100	744.162.600	Bagian Adm Pembangunan	
			Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan yang berkualitas (%)		80		90		100		100			
			Persentase Capaian fisik kegiatan pembangunan kota yang optimal (%)		96		98		100		100			
		Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah		3	85.000.000	3	85.000.000	2	85.000.000	8	255.000.000		Sawahlunto
		Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan		12	93.162.600	12	93.000.000	12	93.000.000	36	279.162.600		Sawahlunto
		Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Pembangunan		12	70.000.000	12	70.000.000	12	70.000.000	36	210.000.000		Sawahlunto

				Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Hasil Penilaian Tingkat Kematangan Kelembagaan UKPBJ oleh LKPP (Level)		4	196.837.400	4	312.000.000	4	320.000.000	4	828.837.400	Bagian Pengadaan Brg/Jasa	
					Persentase Nilai Capaian Pemberantasan Korupsi Terintegrasi Pengadaan Barang/Jasa oleh KPK (%)		100		100		100		100			
					Jumlah Pengadaan Barang/Jasa yang diproses pada UKPBJ (paket)		600		625		650		1.875			
					Jumlah Laporan Pengadaan Barang/Jasa yang difasilitasi secara elektronik (Laporan)		4		4		4		12			
				Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		600	25.000.000	625	90.000.000	650	90.000.000	1.875	205.000.000		Sawahlunto
				Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik		12	99.321.650	12	127.000.000	12	130.000.000	36	356.321.650		Sawahlunto
				Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa		90	72.515.750	95	95.000.000	100	100.000.000	285	267.515.750		Sawahlunto
Meningkatnya Kinerja Pemerintahan di Bidang Pemerintahan dan Keagamaan					Nilai Kinerja Pemerintah Dalam Penerapan SPM (%)	94,50	94,55	14.445.071.150	94,60	15.712.405.385	94,65	16.979.739.620	94,65	47.137.216.155		
					Penilaian Kinerja Pemerintah berdasarkan Hukum dan HAM (prediket)	Kota Peduli HAM	Kota Peduli HAM		Kota Peduli HAM		Kota Peduli HAM		Kota Peduli HAM			
					Rasio Hafiz Qur'an terhadap santri rumah/pondok tahfiz (%)	55,55	60		65		70		70			
					Persentase Peningkatan Zakat di Kota Sawahlunto (%)	4,56	6,12		6,54		6,78		6,78			
				PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase kerjasama yang ditindaklanjuti (%)		100	14.445.071.150	100	15.712.405.385	100	16.979.739.620	100	47.137.216.155		
					Persentase bantuan hukum yang difasilitasi (%)		100		100		100		100			
					Jumlah Hafidz Qur'an (orang)	568	600		650		700		700			
					Zakat yang terkumpul pada BAZNAS Kota Sawahlunto (Milyar)	5,5 M	5,82 M		6,17 M		6,58 M		6,58 M			
				Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase capaian kerja bidang keagamaan		75	12.273.373.650	80	13.547.436.585	90	14.462.056.820	90	40.282.867.055	Bagian Kesra	
					Persentase capaian kerja bidang kesejahteraan Sosial		70		75		80		80			

		Persentase capaian kerja bidang kesejahteraan masyarakat		80		85		90		90				
	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spritual (Dokumen)		6	1.223.373.650	6	2.497.436.585	6	3.412.056.820	18	7.132.867.055		Sawahlunto	
	Evaluasi, Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial (Dokumen)		6	9.000.000.000	6	9.000.000.000	6	9.000.000.000	18	27.000.000.000		Sawahlunto	
	Evaluasi, Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial (Dokumen)		4	2.050.000.000	4	2.050.000.000	4	2.050.000.000	12	6.150.000.000		Sawahlunto	
Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan			Persentase Capaian Kinerja Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	80	80	466.912.500	85	326.943.800	90	326.943.800	90	1.120.800.100	Bagian Pemerintahn	
	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan		5	130.000.000	5	182.406.000	5	182.406.000	15	494.812.000		Sawahlunto	
	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan		5	300.000.000	6	122.733.600	8	122.733.600	19	545.467.200		Sawahlunto	
	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah		1	36.912.500	1	21.804.200	1	21.804.200	3	80.520.900		Sawahlunto	
Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum			Persentase Capaian Kinerja Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	80	80	260.000.000	85	393.240.000	90	745.954.000	90	1.399.194.000	Bagian Hukum	
	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun (dok)	425	300	50.000.000	300	55.000.000	300	223.850.000	900	328.850.000		Sawahlunto	
	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	3	5	155.000.000	5	277.740.000	5	305.514.000	15	738.254.000		Sawahlunto	
	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi (dokumen)	425	300	55.000.000	300	60.500.000	300	216.590.000	900	332.090.000		Sawahlunto	
Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah			Persentase Capaian/realisasi Anggaran Fasilitasi Kerjasama Daerah	85	85	1.444.785.000	90	1.444.785.000	95	1.444.785.000	95	4.334.355.000	Bagian Pemerintahn	
	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri		1	1.444.785.000	1	1.444.785.000	1	1.444.785.000	3	4.334.355.000		Sawahlunto	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Penetapan Indikator Kinerja Daerah bertujuan untuk memberikan gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran. Indikator Kinerja Daerah dapat diwujudkan melalui indikator kinerja perangkat daerah. Dalam renstra ini akan digambarkan bagaimana capaian Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto selama Tahun 2024-2026 (3 tahun) yang dapat dilihat pada tabel 7.1 dibawah ini :

Tabel 7.1
Rencana Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah

No.	Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	Kondisi Awal Kinerja (2023)	Target Tahun			Kondisi Akhir Renstra
			2024	2025	2026	
1	Nilai SAKIP Setdako	52,75	62,84	66,48	72,24	72,24
2	Nilai Kinerja Pemerintah dalam Penerapan SPM (%)	94,50	94,55	94,60	94,65	94,65
3	Penilaian Kinerja Pemerintah berdasarkan Hukum dan HAM (prediket)	Kota Peduli HAM	Kota Peduli HAM	Kota Peduli HAM	Kota Peduli HAM	Kota Peduli HAM
4	Rasio Hafiz Qur'an terhadap santri rumah/pondok tahfiz (%)	55,55	60,00	65,00	70,00	70,00
5	Persentase Peningkatan Zakat di Kota Sawahlunto (%)	4,56	6,12	6,54	6,78	6,78
6	Laju Inflasi (%)	2,75	3,50	3,50	3,50	3,50

BAB VIII PENUTUP

Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota ini merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2024-2026 yang telah ditetapkan dan merupakan suatu rumusan dokumen perencanaan yang memaparkan tentang tujuan, sasaran, strategi, kebijakan sampai program dan kegiatan pada lingkup Sekretariat Daerah Kota.

Rencana Strategis Daerah ini juga merupakan dasar acuan dalam mengevaluasi pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan agar pelaksanaan tugas dan fungsi bisa terintegrasi, bersinergi dan sistematis serta dapat bergerak secara dinamis menyesuaikan dengan perubahan yang terus terjadi.

Dengan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota ini diharapkan akan dapat dijadikan pedoman dan acuan dalam optimalisasi penyusunan perencanaan kegiatan, program kerja, penilaian kinerja dan penyusunan anggaran sampai berakhirnya periode renstra ini pada tahun 2026.

Sawahlunto, Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO



Dr. dr. AMBUN KADRI, MKM

NIP. 19640728 199602 2 001