



RENCANA STRATEGIS
Perangkat Daerah
Kabupaten Pekalongan
Tahun 2021-2026

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PEKALONGAN



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Alun-alun Utara No. 1 Telp. 381000 – 381001 Fax. 381006
KAJEN - PEKALONGAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : M. YULIAN AKBAR,S.Sos.,M.Si
NIP : 19750710 199903 1 008
Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Pekalongan Nomor 821.2/774/2021 Tertanggal 2 Desember 2021 Bertugas untuk dan atas nama Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan Berkedudukan di Jalan Alun – Alun Utara Nomor 1 Kajen.

Dengan ini saya menyatakan dengan sungguh – sungguh bahwa :

1. Rencana Strategis (RENSTRA) disusun dengan benar dan terukur sebagai pedoman pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan dalam tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan untuk mewujudkan visi misi serta program kerja RPJMD Kabupaten Pekalongan Tahun 2021 – 2026
2. Berkomitmen yang tinggi untuk melaksanakan dan mewujudkan tujuan,sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021 – 2026 dengan menggunakan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan tanpa paksaan dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kajen, 18 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEKALONGAN

M.YULIAN AKBAR,S.Sos.,M.Si
Pembina Tk.1
NIP. 19750710 199903 1 008

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan petunjuk, kemudahan, kesempatan, dan kesehatan sehingga kami dapat menyelesaikan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021 – 2026.

Renstra merupakan sebuah dokumen perencanaan jangka menengah yang disusun oleh Perangkat Daerah sebagai tindaklanjut dan penjabaran dari ditetapkannya RPJMD Kabupaten Pekalongan Tahun 2021 – 2026.

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan memuat tujuan, sasaran, program pembangunan daerah, kegiatan, target dan pendanaan indikatif yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah untuk Tahun 2021 – 2026.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Renstra ini masih banyak dijumpai kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan demi perbaikan dan penyempurnaan Renstra ini apabila dilakukan review atas Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan ini dimasa mendatang.

Akhirnya kami berharap semoga Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan ini dapat berguna dan bermanfaat dalam upaya mendukung pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Pekalongan.

Kajen, 18 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEKALONGAN



M. YULIAN AKBAR, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19750710 199903 1 008

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	I-1
B. Landasan Hukum.....	I-2
C. Maksud dan Tujuan.....	I-5
D. Sistematika	I-6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN UMUM PERANGKAT DAERAH	
A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	II-1
B. Sumber Daya Sekretariat Daerah	II-25
C. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah	II-34
D. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah	II-47
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah	III-1
B. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	III-2
C. Telaah Renstra K/L dan Renstra Setda Provinsi.....	III-5
D. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan KLHS RPJMD	III-12
E. Penentuan Isu – isu Strategis	III-16
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	
A. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	IV-1
B. Hubungan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.....	IV-2
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	V-1
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	V-1
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN	VII-1
BAB VIII PENUTUP	VIII-1
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan	II-25
Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan	II-25
Tabel 2.3 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan	II-26
Tabel 2.4 Jumlah Sarana dan Prasarana Berdasarkan Kondisi	II-26
Tabel 2.5 Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan 2021 – 2026	II-35
Tabel 2.6 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan 2021 – 2026	II-43
Tabel 3.1 Pemetaan Permasalahan Penentuan Prioritas dan Sarana Pembangunan Daerah	III-2
Tabel 3.2 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat Daerah Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	III-4
Tabel 3.3 Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan berdasarkan Sasaran Renstra K/L beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya	III-7
Tabel 3.4 Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan Berdasarkan Sasaran Renstra Daerah Provinsi Jawa Tengah beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya	III-11
Tabel 3.5 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah berdasarkan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah beserta faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya	III-13
Tabel 3.6 Isu Pembangunan Berkelanjutan dan Rekomendasi KLHS terkait Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	III-14
Tabel 3.7 Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah Berdasarkan KLHS RPJMD Kabupaten Pekalongan beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan	III-15
Tabel 4.1 Hubungan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan	IV-2
Tabel 5.1 Strategi dan Arah Kebijakan Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan 2021-2026	V-2
Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021 – 2026	VI-4
Tabel 7.1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Pekalongan Tahun 2021 – 2026	VII-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Keterkaitan dan Tahapan Penyusunan Renstra SKPD berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017.....	I-2
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan.....	II-24

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) wajib memiliki Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Renstra PD disusun untuk mewujudkan capaian visi dan misi daerah serta tujuan dan sasaran setiap organisasi pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing OPD.

RPJMD Kabupaten Pekalongan Tahun 2021-2026 telah selesai disusun dengan penyesuaian kebijakan nasional maupun provinsi. Sejalan dengan hal tersebut, dan dengan memperhatikan perubahan Organisasi Perangkat Daerah maka diperlukan penyusunan Renstra PD sebagai bentuk penjabaran RPJMD. Rencana Strategis Perangkat Daerah (PD) yang selanjutnya disingkat dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan PD untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana strategis disusun sebagai penjabaran atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Renstra PD sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai tugas dan fungsi setiap perangkat daerah

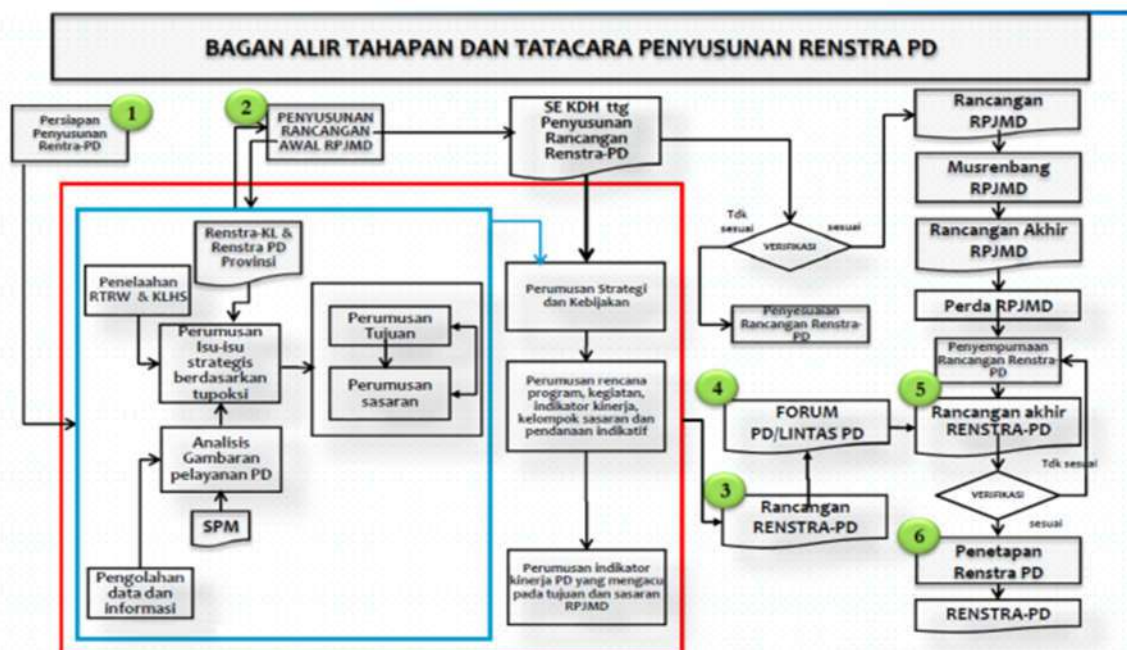
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) harus menyusun Rencana Strategis (Renstra). Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan sebagai bentuk penjabaran operasional visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Pekalongan terpilih dilaksanakan simultan atau beriringan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pekalongan Tahun 2021-2026. Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah disamping berpedoman pada RPJMD juga harus memperhatikan Renstra Setda Provinsi Jawa Tengah dan Renstra Kementerian Dalam Negeri

Pembangunan Kabupaten Pekalongan selama lima tahun kedepan diarahkan untuk mewujudkan visi Kabupaten Pekalongan yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Pekalongan tahun 2021-2026 yaitu “TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN PEKALONGAN YANG SEJAHTERA, ADIL, MERATA (SETARA) DAN BERBUDAYA GOTONG ROYONG”. Visi tersebut merupakan suatu pilihan yang menjadi komitmen bersama, sehingga dalam pelaksanaannya harus dilakukan bersama oleh seluruh pihak di Kabupaten Pekalongan. Guna mewujudkan program yang ada dalam RPJMD, Sekretariat Daerah menyusun Renstra PD untuk menindaklanjuti program RPJMD ke dalam program, kegiatan dan sub kegiatan Sekretariat Daerah selama lima tahun kedepan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang termuat dalam Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan formal disusun melalui proses partisipatif, teknokratis dan politis yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata

Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Dokumen perencanaan lima tahunan Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan tersebut, menyajikan acuan dalam penyelenggaraan pelayanan Setda, juga menetapkan sasaran-sasaran yang akan dicapai dengan indikator keberhasilan yang dapat diukur dan diverifikasi. Dengan demikian, Renstra Setda Kabupaten Pekalongan tahun 2021-2026 menjadi acuan dalam penyusunan rencana kerja serta menjadi pedoman pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan. Proses penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan 2021–2026 dilakukan melalui tahapan persiapan, penyusunan Rancangan Renstra, Rancangan Akhir Renstra, hingga penetapan Renstra, dan telah dimulai sejak dimulainya penyusunan Rancangan Awal RPJMD. Keterkaitan serta tahapan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 mengacu pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, sebagaimana Gambar 1.1.



Gambar 1.1. Keterkaitan dan Tahapan Penyusunan Renstra SKPD berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017

Dengan dirumuskannya Rencana Strategis ini, Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan telah menetapkan arah perkembangan organisasi dan diharapkan mampu meningkatkan peran Sekretariat Daerah untuk meraih keberhasilan masa mendatang serta mendukung pencapaian target-target pembangunan daerah.

1.2 Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 adalah:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang

- Pembentukan Daerah–daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. 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);
 6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
 8. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2007 Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
 9. Undang - Undang No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 13. 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);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, 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);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
19. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9);
22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009–2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 28);
23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 110);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 9 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pekalongan. Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2010 Nomor 9);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 – 2040 (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 Nomor 93);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021 Nomor 97);
27. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

1. Dapat dijadikan pedoman atau acuan dalam penerapan strategi dan memberikan arah kebijakan bagi semua personil Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, sehingga tujuan dan sasaran kegiatan lima tahun ke depan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 2021-2026 dapat tercapai.
2. Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lainnya.
3. Menjadi kerangka dasar bagi Sekretariat Daerah dalam upaya meningkatkan kualitas penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
4. Sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) setiap 1 (satu) tahun dalam kurun waktu tahun 2021-2026.
5. Mewujudkan sinkronisasi, sinergitas dan keberlanjutan antara Renstra Sekretariat Daerah tahun 2021-2026 dengan RPJMD Kabupaten Pekalongan Tahun 2021-2026.
6. Mengetahui permasalahan yang menjadi hambatan atau kelemahan dalam pencapaian pembangunan dan mengetahui peluang setiap potensi yang dapat dijadikan kekuatan faktor pendorong dalam upaya mencapai sasaran pembangunan

Tujuan dari penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

1. Menjadi penentu arah dan dasar dalam perumusan atau penyusunan rencana kebijakan yang dijabarkan dalam kegiatan program kerja serta pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang semakin dinamis sesuai regulasi yang berlaku.
2. Sebagai tolak ukur upaya pencapaian keberhasilan kinerja organisasi secara sistematis.
3. Mengembangkan pemikiran, sikap dan tindakan yang berorientasi pada masa depan guna memudahkan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) dalam mengambil keputusan untuk menghadapi masa depan.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan pada masyarakat dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan di daerahnya.
5. Mengoptimalkan komunikasi dan koordinasi antar pemangku kepentingan (*stakeholders*) guna menjamin tercapainya tujuan penggunaan sumber daya secara efektif, efisien, berkeadilan dan berkelanjutan.
6. Menjamin keterkaitan dan konsistensi kebijakan antara RPJMD Kabupaten Pekalongan dengan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan.
7. Terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik antardaerah, antarruang, antarwaktu, antarfungsi pemerintah maupun antara pusat dan daerah guna mewujudkan pembangunan yang saling terkait dan berkelanjutan.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021-2026 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, sistematika penulisan Rencana Strategis Sekretariat Daerah tahun 2021-2026.

Bab II Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah

Bab ini berisi tentang tugas, fungsi, dan struktur organisasi Sekretariat Daerah, sumber daya, kinerja pelayanan, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah.

Bab III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Sekretariat Daerah

Bab ini berisi tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Sekretariat Daerah, telaahan Renstra Kementerian dalam negeri, telaahan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD, dan Penentuan Isu-isu Strategis.

Bab IV Tujuan dan Sasaran

Bab ini berisi tentang tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah.

Bab V Strategi dan Arah Kebijakan

Bab ini berisi tentang strategi dan kebijakan pembangunan jangka menengah Sekretariat Daerah.

Bab VI Rencana Program dan Kegiatan serta Kerangka Pendanaan

Bab ini berisi tentang Rencana Program dan Kegiatan, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah tahun 2021-2026.

Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab ini berisi tentang indikator kinerja Sekretariat Daerah mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Pekalongan tahun 2021-2026.

Bab VIII Penutup

Bab ini berisi tentang pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

2.1.1. Uraian Tugas

Uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan sesuai Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Sekretariat Daerah sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- 1) pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- 2) pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- 3) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- 4) pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan hukum, dan kerja sama;
- 2) pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- 3) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- 4) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
- 5) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang

kesejahteraan rakyat;

- 6) penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- 7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi dan mengkoordinasikan 3 bagian yaitu :

a. Bagian Tata Pemerintahan

Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Tata Pemerintahan 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 kerja sama dan otonomi daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
5. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub

Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian. Sub Bagian pada Bagian Tata Pemerintahan, yaitu :

- 1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan.
- 2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan
- 3) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama, mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKJP);
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ)

Bupati;

- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kerja sama Daerah;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama Daerah;
- n. melaksanakan pengendalian, pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- o. melaksanakan fasilitasi kerja sama Daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah; dan
- p. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri Kerja Sama Daerah luar negeri.

b. Bagian Hukum

Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
4. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten

Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Hukum terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian. Sub Bagian pada Bagian Hukum, yaitu :

- 1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah; dan
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah.

- 2) Sub Bagian Bantuan Hukum, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. 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;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

- 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan

- informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah.

c. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Bina Mental Spiritual, bidang kesejahteraan sosial dan bidang kesejahteraan masyarakat.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang bina mental spiritual, bidang kesejahteraan sosial dan bidang kesejahteraan masyarakat;
2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spriritual, bidang kesejahteraan sosial dan bidang kesejahteraan masyarakat;
3. 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 bina mental spriritual, bidang kesejahteraan sosial dan bidang kesejahteraan masyarakat;
4. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian. Sub Bagian pada Bagian Kesejahteraan Rakyat, yaitu :

- 1) Sub Bagian Pengelolaan Bina Mental Spiritual, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan

- agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pemantauan kegiatan bidang agama;
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - j. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - m. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - o. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini atas masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - p. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;

- q. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- r. memfasilitasi dan mengoordinasikan pendampingan jemaah haji serta transportasi lokal jemaah haji; dan
- s. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan nilai-nilai keyakinan dan pembinaan mental spiritual.

2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, dan penanggulangan bencana;
- b. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, dan penanggulangan bencana;
- c. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, dan penanggulangan bencana;
- d. Menyiapkan data terkait dengan badan/lembaga, ormas terkait dengan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial;
- e. Menyiapkan bahan informasi terkait fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- f. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, transmigrasi, pemberdayaan perempuan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, transmigrasi, pemberdayaan perempuan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, transmigrasi, pemberdayaan perempuan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;

- e. Menyiapkan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- f. Menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- g. Melakukan fasilitasi seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- h. Melakukan fasilitasi pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan 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.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- 1) pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- 2) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- 3) penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- 4) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- 5) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten Ekonomi dan Pembangunan membawahi dan mengkoordinasikan 3 bagian yaitu :

a. Bagian Perekonomian

Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan

pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
3. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Perekonomian terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian. Sub Bagian pada Bagian Perekonomian, yaitu :

- 1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- 2) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian, mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, dan perikanan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan

pangan, peternakan, dan perikanan;

- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan dan perikanan;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, dan perikanan;
- e. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan dan perikanan;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan dan perikanan; dan
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, dan perikanan.

3) Sub Bagian Sumberdaya Alam, mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan sumber daya alam, energi sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan sumber daya alam, energi sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi sumber daya alam, energi sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan sumber daya alam, energi sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan sumber daya alam, energi sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan sumber daya alam, energi sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup; dan
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang sumber daya alam, energi sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup.

b. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
3. 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
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian. Sub Bagian pada Bagian Administrasi Pembangunan, yaitu :

- 1) Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah di lingkup Sekretariat Daerah;

- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah di lingkup Sekretariat Daerah; dan
- i. menyusun konsep Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Kegiatan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan.

2) Sub Bagian Pengendalian Program, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan di Daerah baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas pelaksanaan program pembangunan di Daerah baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan di Daerah.

3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a) menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- b) melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan

- program pembangunan Daerah;
- c) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - d) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - e) mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - f) mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah; dan
 - g) menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah.

c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

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

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
2. 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;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
4. 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
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten

Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian. Sub Bagian pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, yaitu :

- 1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

- 2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak pengadaan barang dan jasa; dan
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

- 3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah dan desa;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui mediasi.

4. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- 1) pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- 2) penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- 3) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang

organisasi;

- 4) penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- 5) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- 6) penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
- 7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten Administrasi Umum membawahi dan mengkoordinasikan 3 bagian yaitu :

a. Bagian Umum

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

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

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bagian Umum mempunyai fungsi:

1. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
2. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
3. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Umum terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian. Sub Bagian pada Bagian Umum, yaitu :

- 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Kepegawaian ASN Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian

Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Kepegawaian ASN Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas; dan

- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup Sekretariat Daerah.

2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.

3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas Jabatan (Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Asisten);
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta

- kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah; dan
 - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah.

b. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

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

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Organisasi terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian. Sub Bagian pada Bagian Organisasi, yaitu :

- 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan

Tata Kerja (SOTK);

- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Perangkat Daerah;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.

2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana, mempunyai tugas:

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten dan Sekretariat Daerah;
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang

Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

1. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
3. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari 2 (dua) Sub Bagian. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian. Sub Bagian pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yaitu:

- 1) Sub Bagian Protokol, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- 2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas :
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Pimpinan Daerah;
 - b. memberi masukan kepada Pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;

- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan bahan materi kebijakan;
- f. menyusun notulensi rapat, naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- g. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- h. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

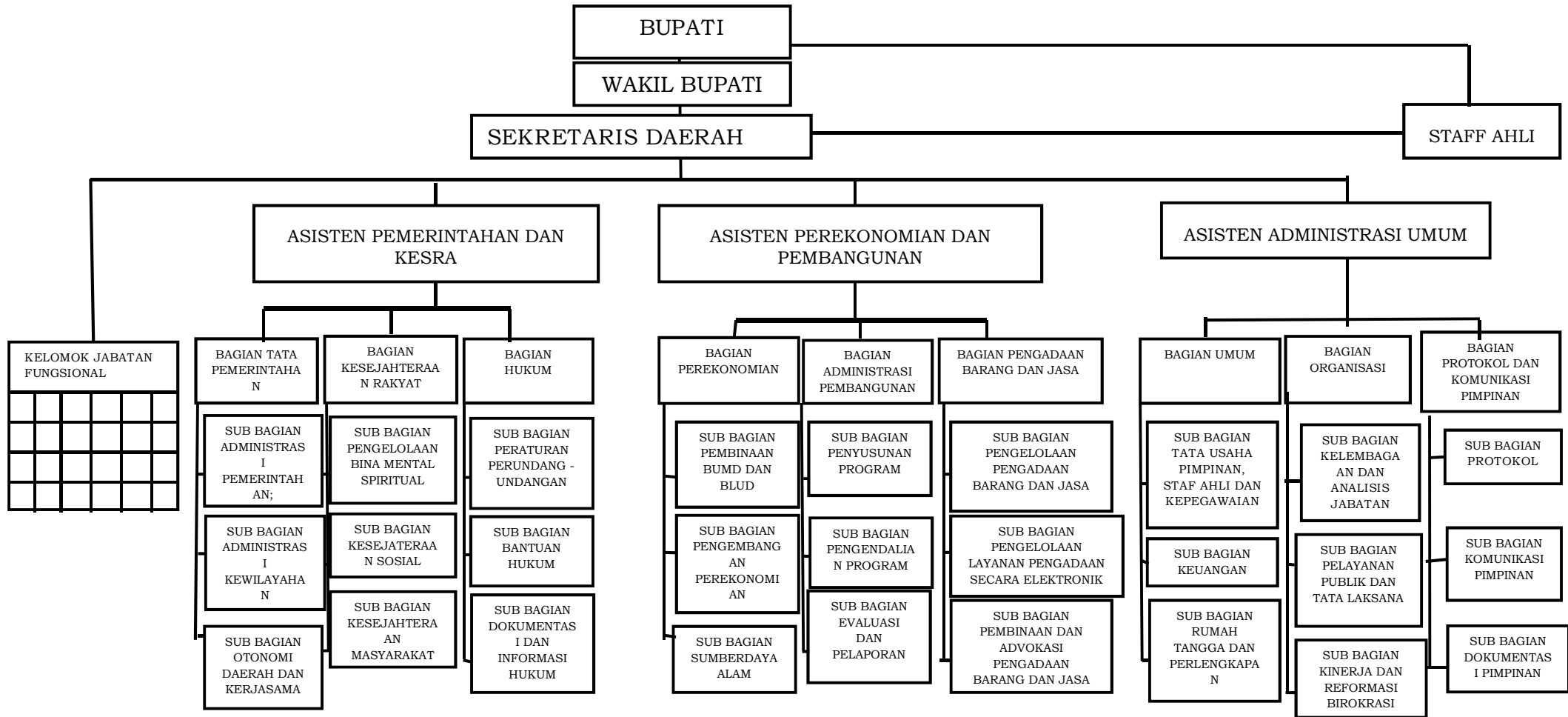
2.1.2 Struktur Organisasi

Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 44 Tahun 2016, Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Susunan organisasi perangkat daerah adalah sebagai berikut:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat
 - 3. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 - 1. Bagian Perekonomian, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian; dan
 - c) Sub Bagian Sumberdaya Alam.
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
dan
 - d) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 1. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 2. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan



2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah

2.2.1. Sumberdaya Manusia (Pegawai)

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan sampai dengan tahun 2021 didukung oleh personil sebanyak 147 orang dengan rincian sebagai berikut :

Jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan di Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan sebagai berikut:

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021

No	Tingkat Pendidikan	PNS		Non PNS		Jumlah (orang)	Persentase (%)
		L	P	L	P		
1	SD	3	-	-	-	3	2,05%
2	SMP Sederajat	4	-	-	-	4	2,72%
3	SMA Sederajat	32	4	-	1	37	25,17%
4	D3	5	8	-	1	14	9,52%
5	S1	39	33	-	-	72	48,98%
6	S2	11	6	-	-	17	11,56%
7	S3	-	-	-	-	-	-
	Jumlah (orang)	94	51	-	2	147	100%
	Persentase (%)	63,95%	34,69%	-	1,36%	100%	

Sumber : Data Kepegawaian Setda Kab. Pekalongan per 27 Desember 2021

Aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan berjumlah 147 orang, yang terdiri dari 145 orang PNS dan 2 orang Non PNS dengan kriteria tingkat pendidikan formal (Tabel 2.1) SD 3 orang, SMP 4 orang , SMA 37 orang, D3 14 orang, S1 72 orang dan S2 17 orang.

Rincian golongan pegawai di Sekretariat Daerah (Tabel 2.2) Golongan I 5 orang, Golongan II 37 orang, Golongan III 90 orang, dan Golongan IV 13 orang.

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan
di Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021

No	Golongan	L	P	Jumlah
1	Golongan I	5	-	5
1	Golongan II	29	8	37
2	Golongan III	48	42	90
3	Golongan IV	11	2	13
	Total	93	52	145

Sumber : Data Kepegawaian Setda Kab. Pekalongan per 27 Desember 2021

Dari 145 orang Pegawai Negeri sipil dengan rincian jabatan pegawai di Sekretariat Daerah (Tabel 2.3) Eselon II 4 orang, Eselon III 5 orang, Eselon IV 21 orang, JFT 18 orang dan Staf 97 orang.

Tabel 2.3
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan
di Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021

No	Golongan	L	P	Jumlah
1	Eselon II	3	1	4
2	Eselon III	5	-	5
3	Eselon IV	11	10	21
4	JFT	9	9	18
5	Staf	66	31	97
	Total	94	51	145

Sumber : Data Kepegawaian Setda Kab. Pekalongan per 27 Desember 2021

2.2.2. Sarana dan Prasarana (Asset)

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan dapat berjalan dengan baik tidak hanya apabila didukung oleh personil SDM yang terampil, tetapi juga didukung ketersediaan prasarana dan sarana yang memadai.

Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan menempati kantor yang berdiri diatas lahan seluas 377.678 m² dengan luas bangunan sebesar 5.625 m² yang berada di Jalan Alun-alun Nomor 1 Kajen Kabupaten Pekalongan dan mulai digunakan pada tahun 2001. Lokasi Kantor Sekretariat Daerah yang cukup strategis memudahkan aksesibilitas dari dan menuju kantor Sekretariat Daerah.

Demikian juga sarana pendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan yang tersedia dalam jumlah dan kualitas memadai seperti kendaraan dinas maupun peralatan penunjang pekerjaan (komputer, scanner dll) dengan anggaran untuk pemeliharaan yang cukup memadai.

Secara umum jumlah asset yang dimiliki dan dipergunakan dalam mendukung pelaksanaan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan s/d Bulan Januari 2021 dapat dilihat di Tabel 2.3 pada lampiran.

Tabel 2.4
Jumlah Sarana dan Prasarana Berdasarkan Kondisi
di Sekretariat Daerah Tahun 2021

No	Jenis Sarana dan Prasarana		Satuan	Kondisi			Jumlah
				Baik	Kurang Baik	Rusak	
1	Bangunan Pers Room	- / Tidak Bertingkat	unit	1			1
2	Bangunan Ruang Staf	- / Tidak Bertingkat	unit	1			1
3	Eks Kawedanan Kedungwuni	- / Tidak Bertingkat	unit	1			1
4	Gedung KB	- / Tidak Bertingkat	unit	1			1
5	Gedung Pengurus Masjid	- / Tidak Bertingkat	unit	1			1

No	Jenis Sarana dan Prasarana		Satuan	Kondisi			Jumlah
				Baik	Kurang Baik	Rusak	
6	Gedung Sekretariat	- / Tidak Bertingkat	unit	1			1
7	Gedung Sekretariat Bersama (Kantor PKK)	- / Bertingkat	unit	1			1
8	Guest House RD Bupati	- / Tidak Bertingkat	unit	1			1
9	Guest House RD Wakil Bupati	- / Tidak Bertingkat	unit	1			1
10	Kantor Bupati & Kantor Setda	- / Bertingkat	unit	1			1
11	Kantor KPUD Kajen	- / Tidak Bertingkat	unit	1			1
12	Kantor MUI	- / Tidak Bertingkat	unit	1			1
13	Masjid Agung Al-Muhtaram	- / Tidak Bertingkat	unit	1			1
14	Masjid Al-Amin	- / Tidak Bertingkat	unit	1			1
15	Masjid An-Nur	- / Tidak Bertingkat	unit	1			1
16	Pendopo Agung	- / Tidak Bertingkat	unit	1			1
17	PENDOPO RUMAH DINAS WAKIL BUPATI	- / Tidak Bertingkat	unit	1			1
18	Rumah Dinas Asisten I	- / Tidak Bertingkat	unit	1			1
19	Rumah Dinas Asisten II	- / Tidak Bertingkat	unit	1			1
20	Rumah Dinas Asisten III	- / Tidak Bertingkat	unit	1			1
21	Rumah Dinas Sekda	- / Tidak Bertingkat	unit	1			1
22	Rumah Genset Rumdin Bupati	- / Tidak Bertingkat	unit	1			1

No	Jenis Sarana dan Prasarana		Satuan	Kondisi			Jumlah
				Baik	Kurang Baik	Rusak	
23	Rumah Jaga Eks Kawedanan	- / Tidak Bertingkat	unit	1			1
24	Rumdin Bupati	- / Tidak Bertingkat	unit	1			1
25	Rumdin Wabup & Pendopo	- / Tidak Bertingkat	unit	1			1
26	TRUCK	Toyota Dyna / -	unit	1			1
27	TRUCK	TOYOTA / DYNA TRUCK	unit		1		1
28	BIS	Toyota Dyna Rino / -	unit		1		1
29	BIS	Toyota Dyna Rino / -	unit		1		1
30	BIS	Mitsubishi / FE84G BC (4x2) M/T	unit		1		1
31	HI-ACE	Toyota / HI-ACE Computer M/T	unit	1			1
32	L300	Mitsubishi Colt 300 / -	unit		1		1
33	L300	MITSUBHISI / L300PUFB	unit	1			1
34	Kendaraan Roda Empat	TOYOTA / HILUX 2.0L MT/TGN10R	unit	1			1
35	Kendaraan Roda Empat	MITSUBISHI / XSPANDER 1,5 L ULTIMATE	unit	1			1
36	Kendaraan Roda Empat	Mitsubishi / Xpander1.5L Ultimate 4x2	unit	1			1
37	Kendaraan Roda Empat	Toyota / Avanza	unit	1			1
38	Kendaraan Roda Empat	Mitsubishi / Xpander 1,5 L Ultimate	unit	1			1
39	Kendaraan Roda Empat	MITSUBISHI / XPANDER 1.5L ULTIMATE	unit	1			1
40	Kendaraan Roda Empat	Pajero Sport 4x4 / -	unit	1			1
41	Kendaraan	Toyota	unit		1		1

No	Jenis Sarana dan Prasarana		Satuan	Kondisi			Jumlah
				Baik	Kurang Baik	Rusak	
	Roda Empat	Kijang / -					
42	Kendaraan Roda Empat	Toyota Kijang Pick UP / -	unit		1		1
43	Kendaraan Roda Empat	Toyota Standart / -	unit	1			1
44	Kendaraan Roda Empat	Kijang SPR SH/KF70 / -	unit	1			1
45	Kendaraan Roda Empat	Nissan X trail / -	unit	1			1
46	Kendaraan Roda Empat	Suzuki Futura ST 150 / -	unit	1			1
47	Kendaraan Roda Empat	Toyota Kijang KF60 / -	unit		1		1
48	Kendaraan Roda Empat	Toyota / NEW CAMRY	unit	1			1
49	Kendaraan Roda Empat	Toyota Innova V Luxury / M/T (Gasoline)	unit	1			1
50	Kendaraan Roda Empat	Toyota Innova V Luxury / M/T (Gasoline)	unit	1			1
51	Kendaraan Roda Empat	Toyota Inova type G M/T / -	unit	1			1
52	Kendaraan Roda Empat	Toyota Inova G 2.0LuxMT / -	unit	1			1
53	Kendaraan Roda Empat	Toyota Inova G 2.0 Lux / -	unit	1			1
54	Kendaraan Roda Empat	Toyota Inova G 2.0 Lux / -	unit	1			1
55	Kendaraan Roda Empat	Toyota Inova Q 2.4 DSL / -	unit	1			1
56	Kendaraan Roda Empat	Toyota Inova Q 2.0 / -	unit	1			1
57	Kendaraan Roda Empat	Toyota Inova Q 2.0 / -	unit	1			1
58	Kendaraan	Toyota	unit	1			1

No	Jenis Sarana dan Prasarana		Satuan	Kondisi			Jumlah
				Baik	Kurang Baik	Rusak	
	Roda Empat	Inova Q 2.0 M/T / -					
59	Kendaraan Roda Empat	Toyota Inova G/T / -	unit	1			1
60	Kendaraan Roda Empat	Toyota Kijang SPRSH/KF7 / -	unit	1			1
61	Kendaraan Roda Empat	Toyota Avanza 1.3G M/T / -	unit	1			1
62	Kendaraan Roda Empat	HONDA / CRV 2.0 MT/REI(4X2 CKD)	unit	1			1
63	Kendaraan Roda Empat	HONDA / CRV 2.0 MT/REI(4X2 CKD)	unit	1			1
64	Kendaraan Roda Empat	mitsubishi / PAJERO SPORT 2.4L	unit	1			1
65	Kendaraan Roda Empat	mitsubishi / TRITON 2.5LDC EXCEED	unit	1			1
66	Kendaraan Roda Empat	TOYOTA / NEW FORTUNER 2.4 G A/T	unit	1			1
67	Kendaraan Roda Empat	mitsubishi / XPANDER 1.5L ULTIMATE	unit	1			1
68	Kendaraan Roda Empat	mitsubishi / XPANDER 1.5L ULTIMATE	unit	1			1
69	Kendaraan Roda Empat	New Fortuner / -	unit	1			1
70	Kendaraan Roda Empat	Mitsubishi / Expander 1.5l Ultimate	unit	1			1
71	Kendaraan Roda Empat	Mitsubishi Xpander / Ultimate	unit	1			1
72	Kendaraan Roda Empat	Mitsubishi / Ultimate (4x2)AT VIN 2019	unit	1			1
73	Kendaraan	Toyota / 1.5	unit	1			1

No	Jenis Sarana dan Prasarana		Satuan	Kondisi			Jumlah
				Baik	Kurang Baik	Rusak	
	Roda Empat	Velos A/T					
74	Kendaraan Roda Empat	Toyota / Innova G	unit	1			1
75	Kendaraan Roda Empat	Toyota/Avanza / -	unit	1			1
76	Kendaraan Roda Tiga	Tossa Hercules / TSZ200-2	unit	1			1
77	Kendaraan Roda Tiga	Tossa Hercules / TSZ200-2	unit	1			1
78	Kendaraan Roda Tiga	Tossa Hercules / TSZ200-2	unit	1			1
79	Kendaraan Roda Tiga	Tossa Hercules / TSZ200-2	unit	1			1
80	Kendaraan Roda Dua	HONDA / C100 LEGENDA	unit			1	1
81	Kendaraan Roda Dua	Honda Win / -	unit		1		1
82	Kendaraan Roda Dua	Yamaha Zupiter / -	unit		1		1
83	Kendaraan Roda Dua	Supra Fit / -	unit		1		1
84	Kendaraan Roda Dua	Honda Revo / -	unit		1		1
85	Kendaraan Roda Dua	Honda revo / -	unit		1		1
86	Kendaraan Roda Dua	kawasaki klx / -	unit			1	1
87	Kendaraan Roda Dua	kawasai klx / -	unit		1		1
88	Kendaraan Roda Dua	Suzuki A100 / -	unit			1	1
89	Kendaraan Roda Dua	Honda NF100 / -	unit			1	1
90	Kendaraan Roda Dua	Honda GL Max / -	unit		1		1
91	Kendaraan Roda Dua	Honda Win / -	unit		1		1
92	Kendaraan Roda Dua	Honda Win / -	unit		1		1
93	Kendaraan Roda Dua	Honda Win / -	unit		1		1
94	Kendaraan Roda Dua	HondaSPM Win / -	unit		1		1
95	Kendaraan Roda Dua	Honda / -	unit		1		1

No	Jenis Sarana dan Prasarana		Satuan	Kondisi			Jumlah
				Baik	Kurang Baik	Rusak	
96	Kendaraan Roda Dua	Honda / MCB WIN	unit		1		1
97	Kendaraan Roda Dua	Honda / MCB WIN	unit		1		1
98	Kendaraan Roda Dua	HONDA / MCB WIN	unit		1		1
99	Kendaraan Roda Dua	Yamaha 3 So/Vega R / -	unit		1		1
100	Kendaraan Roda Dua	Yamaha Jupiter / -	unit		1		1
101	Kendaraan Roda Dua	Yamaha / JUPITER/5L M	unit		1		1
102	Kendaraan Roda Dua	Honda Win / -	unit		1		1
103	Kendaraan Roda Dua	Yamaha Vega R / -	unit		1		1
104	Kendaraan Roda Dua	Yamaha Vega R / -	unit		1		1
105	Kendaraan Roda Dua	Yamaha Vega R / -	unit		1		1
106	Kendaraan Roda Dua	Yamaha Vega R / -	unit		1		1
107	Kendaraan Roda Dua	Yamaha Vega R / -	unit		1		1
108	Kendaraan Roda Dua	Yamaha Jupiter / -	unit		1		1
109	Kendaraan Roda Dua	Yamaha Jupiter / -	unit		1		1
110	Kendaraan Roda Dua	Yamaha Vega R / -	unit		1		1
111	Kendaraan Roda Dua	Honda Win / -	unit			1	1
112	Kendaraan Roda Dua	Yamaha Vega R / -	unit		1		1
113	Kendaraan Roda Dua	Yamaha 3 SO/Vega R / -	unit		1		1
114	Kendaraan Roda Dua	Honda Supra Fit / -	unit		1		1
115	Kendaraan Roda Dua	Honda Supra Fit / -	unit		1		1
116	Kendaraan Roda Dua	Honda MCB / -	unit			1	1
117	Kendaraan Roda Dua	Honda MCB/Win / -	unit			1	1
118	Kendaraan Roda Dua	Honda FIT X / -	unit			1	1
119	Kendaraan Roda Dua	HONDA/WIN / WIN/MBC	unit			1	1
120	Kendaraan Roda Dua	honda supra / -	unit		1		1

No	Jenis Sarana dan Prasarana		Satuan	Kondisi			Jumlah
				Baik	Kurang Baik	Rusak	
121	Kendaraan Roda Dua	HONDA / SUPRAFIT	unit		1		1
122	Kendaraan Roda Dua	HONDA/ SUPRA FIT / -	unit		1		1
123	Kendaraan Roda Dua	Honda / MCB	unit		1		1
124	Kendaraan Roda Dua	Yamaha / 5LM	unit		1		1
125	Kendaraan Roda Dua	Honda / SPM	unit		1		1
126	Kendaraan Roda Dua	Honda / SPM	unit		1		1
127	Kendaraan Roda Dua	Honda WIN MCB 6 / -	unit		1		1
128	Kendaraan Roda Dua	Yamaha Yupiter STP / -	unit		1		1
129	Kendaraan Roda Dua	Yamaha VEGA R / -	unit		1		1
130	Kendaraan Roda Dua	Honda NF 100 SE / -	unit		1		1
131	Kendaraan Roda Dua	Honda / MCB	unit		1		1
132	Kendaraan Roda Dua	Yamaha / 5LM	unit		1		1
133	Kendaraan Roda Dua	Yamaha / 5TP	unit		1		1
134	Kendaraan Roda Dua	HONDA / NF100SE	unit		1		1
135	Kendaraan Roda Dua	Honda / NF 100 SE	unit		1		1
136	Kendaraan Roda Dua	YAMAHA / YUPITER 5LM	unit		1		1
137	Kendaraan Roda Dua	HONDA / D1A02N18M 1 A/T	unit	1			1
138	Kendaraan Roda Dua	HONDA / D1A02N18M 1 A/T	unit	1			1
139	Kendaraan Roda Dua	HONDA / D1A02N18M 1 A/T	unit	1			1
140	Kendaraan Roda Dua	HONDA / D1A02N18M 1 A/T	unit	1			1
141	Kendaraan Roda Dua	HONDA / D1A02N18M 1 A/T	unit	1			1
142	Kendaraan Roda Dua	HONDA / D1A02N18M 1 A/T					

No	Jenis Sarana dan Prasarana		Satuan	Kondisi			Jumlah
				Baik	Kurang Baik	Rusak	
143	Kendaraan Roda Dua	Honda / MCB	unit		1		1

Sumber data : Bagian Umum Setda Kab. Pekalongan Kondisi Per 31 Desember 2020

2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

Kinerja Sekretariat Daerah selama kurun waktu tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut;

**Tabel 2.5 Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah
Kabupaten Pekalongan Tahun 2016-2021**

No	Indikator Kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Renstra Perangkat Daerah Pada Tahun Ke-						Realisasi Capaian Kinerja Pada Tahun Ke-						Persentase Capaian Pada Tahun Ke- (%)					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
INDIKATOR TUJUAN																					
1	Meningkatkan koordinasi kebijakan dan pelayanan administratif daerah (%)	-	-	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
INDIKATOR SASARAN																					
1	Persentase kegiatan keagamaan yang difasilitasi (%)	-	-	100	100	100	100	100	100	-	100	100	100	80,28	80	-	100	100	100	80,28	80
2	Persentase produk hukum yang ditindaklanjuti (%)	-	-	100	100	100	100	100	100	-	100	100	100	100	100	-	100	100	100	100	100
3	Persentase unit pelayanan publik	-	-	100	100	100	100	100	100	-	48,89	42,22	97,78	100	100	-	48,89	42,22	97,78	100	100

No	Indikator Kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Renstra Perangkat Daerah Pada Tahun Ke-						Realisasi Capaian Kinerja Pada Tahun Ke-						Persentase Capaian Pada Tahun Ke- (%)					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
	melakukan survey kepuasan masyarakat (SKM) (%)																				
4	Persentase Kebutuhan kedinasan kepala daerah dan wakil kepala daerah yang terpenuhi (%)	-	-	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
5	Capaian nilai evaluasi SAKIP	-	-	55,79	58,81	60,00	63,00	65,00	70,00	47,61	58,72	60,52	63,51	64,02	64,02	85,34	99,85	100,87	100,81	98,49	91,46
6	Persentase potensi SDA yang teridentifikasi (%)	-	-	100	100	100	100	100	100	-	-	100	100	100	100	-	-	100	100	100	100
7	Persentase pengadaan barang jasa yang difasilitasi ULP (%)	-	-	100	100	100	100	100	100	-	100	100	100	100	100	-	100	100	100	100	100

No	Indikator Kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Renstra Perangkat Daerah Pada Tahun Ke-						Realisasi Capaian Kinerja Pada Tahun Ke-						Persentase Capaian Pada Tahun Ke- (%)					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
8	Tingkat pengelolaan penatausahaan Sekretariat Daerah (%)	-	-	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Indikator Kinerja Program			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	a. Persentase anak dari keluarga miskin yang dikhitan (%)	-	-	10,71	28,57	46,43	64,29	82,14	100	-	46,43	46,43	45,50	-	94	-	46,43	46,43	45,5	-	94
2	b. Persentase terfasilitasinya penyelenggaraan ibadah haji (%)	-	-	100	100	100	100	100	100	-	100	100	100	-	-	-	-	100	100	-	-
3	a. Persentase perkara yang terselesaikan tepat waktu (%)	-	-	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
4	b. Persentase perkara yang terselesaikan dan besaran bantuan hukum kepada	-	-	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

No	Indikator Kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Renstra Perangkat Daerah Pada Tahun Ke-						Realisasi Capaian Kinerja Pada Tahun Ke-						Persentase Capaian Pada Tahun Ke- (%)					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
	masyarakat miskin																				
5	a. Persentase Raperda yang menjadi Perda tepat waktu (%)	-	-	100	100	100	100	100	100	-	140	150	88	100	70	-	140	150	88	100	70
6	b. Persentase Raperbup yang menjadi Perbup tepat waktu (%)	-	-	100	100	100	100	100	100	-	257,5	272	167	153	100	-	257,5	272	167	153	100
7	a. Jumlah Unit Pelayanan Publik (UPP) yang bersertifikasi ISO	-	-	1	2	2	3	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	b. Jumlah UPP yang melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	-	-	45	45	45	45	45	45	-	19	44	45	45	45	-	42,22	97,78	100	100	100

No	Indikator Kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Renstra Perangkat Daerah Pada Tahun Ke-						Realisasi Capaian Kinerja Pada Tahun Ke-						Persentase Capaian Pada Tahun Ke- (%)					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
9	Jumlah kesepakatan MoU dan tindak lanjut kerjasama dengan pemerintah daerah Kabupaten/Kota, Provinsi, dan Pusat	-	-	20	25	30	35	45	50	-	-		23	20	26	-	-	-	65,71	45	52
10	Tingkat Pelayanan kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (%)	-	-	100	100	100	100	100	100	100	100	100	102	100	100	100	100	100	102	100	100
11	a. Hasil Implementasi SAKIP	-	-	C	CC	CC	CC	B	B	CC	CC	B	B	BB	B	B*	100	100	100	100	100
12	b. Penyusunan Perda SOTK tepat waktu	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	Jenis potensi SDA yang teridentifikasi	-	-	1	2	2	2	2	2	1	-	-	2	2	2	-	-	100	100	100	100

No	Indikator Kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Renstra Perangkat Daerah Pada Tahun Ke-						Realisasi Capaian Kinerja Pada Tahun Ke-						Persentase Capaian Pada Tahun Ke- (%)					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
14	a. Persentase realisasi pelaksanaan kegiatan belanja langsung APBD Kab., bantuan Kab/Kota (%)	-	-	100	100	100	100	100	100	-	100	100	94,24	89,49	93,23	-	100	100	94,24	89,49	93,23
15	b. Persentase terlaksananya pengadaan barang dan jasa melalui ULP (%)	-	-	100	100	100	100	100	100	-	100	100	97,69	100	100	-	100	100	97,69	100	100
16	c. Persentase pemahaman PD terkait peraturan pengadaan barang dan jasa (%)	-	-	100	100	100	100	100	100	-	88,37	100	100	100	100		88,37	100	100	100	100
17	Persentase bulan yang terpenuhi dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas administrasi	-	-	20	40	60	80	100	100	20	40	60	80	100		100	100	100	100	100	100

No	Indikator Kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Renstra Perangkat Daerah Pada Tahun Ke-						Realisasi Capaian Kinerja Pada Tahun Ke-						Persentase Capaian Pada Tahun Ke- (%)					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
	perkantoran selama lima tahun																				
18	Persentase bulan yang terpenuhi dalam rangka penyediaan sarana dan prasarana pendukung capaian kinerja selama lima tahun (%)	-	-	20	40	60	80	100	100	20	40	60	80	100	100	100	100	100	100	100	100
19	Persentase Bulan yang terpenuhi dalam rangka pengiriman ASN untuk Diklat, Bimtek koordinasi dan konsultasi untuk mendukung capaian kinerja selama lima tahun (%)	-	-	20	40	60	80	100	100	20	40	60	80	100		100	100	100	100	100	

(sumber: data LKjIP)

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa :

1. Dari 8 indikator sasaran, 5 diantaranya selama 5 tahun selalu mencapai target yang ditetapkan.
2. Terdapat 3 indikator sasaran yang capaian tiap tahunnya tidak selalu sesuai target , yaitu :
 - a. Persentase kegiatan keagamaan yang difasilitasi
 - b. Persentase Unit Pelayanan Publik melakukan Survey Kepuasan Masyarakat
 - c. Capaian Nilai Evaluasi SAKIP
3. Hambatan/Kendala yang dihadapi dalam pencapaian target indikator tersebut :
 - a. Ketidaktercapaian target Persentase kegiatan keagamaan yang difasilitasi, disebabkan adanya Pandemi Covid – 19 pada tahun 2020 dan terbitnya kebijakan Pemerintah terkait PSBB sehingga kegiatan yang bersifat kerumunan masa ditiadakan dan adanya larangan pemberangkatan jamaah haji serta refocusing anggaran sehingga beberapa kegiatan tidak jadi dilaksanakan
 - b. Persentase Unit Pelayanan Publik melakukan Survey Kepuasan Masyarakat, hambatan dan kendala yang dihadapi adalah masih adanya keterlambatan unit pelayanan public dalam menyusun Survey Kepuasan Masyarakat dan mengirimkan datanya ke Bagian Organisasi Dan Kepegawaian untuk dilakukan skoring Nilai IKM.
Alternatif Solusi untuk mengatasi hambatan tersebut yaitu melakukan fasilitasi penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat dan melakukan penagihan data ke Organisasi Perangkat Daerah.
 - c. Capaian Nilai Evaluasi SAKIP, Hambatan dan Kendala yang dihadapi adalah dalam pelaksanaan evaluasi atas SAKIP bukan hanya dokumen LKjIP saja yang disajikan tetapi ada dokumen – dokumen lain yang harus disajikan bersama dengan OPD sampel serta adanya rekomendasi hasil evaluasi AKIP yang perlu ditindaklanjuti.

Anggaran dan realisasi anggaran selama kurun waktu tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.6
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah
Kabupaten Pekalongan Tahun 2016-2021

No	Program	Anggaran pada Tahun Ke- (Rp.000)						Realisasi Anggaran pada Tahun Ke- (Rp.000)						Prosentase Realisasi Anggaran					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		5.205.019.149	6.582.437.274	6.903.179.152	6.112.928.210	-		5.043.653.145	6.413.403.248	6.635.041.714	5.538.054.805	-		96,90	97,43	96,12	90,60	
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		4.883.230.806	5.465.776.674	4.488.748.100	3.687.009.143	--		4.450.235.740	4.720.819.181	4.092.352.499	3.224.866.509	-		91,13	86,37	91,17	87,47	
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		10.088.251.972	340.000.000	492.635.950	144.855.400	-		9.493.890.902	332.923.149	259.056.675	117.840.060	-		94,11	97,92	52,59	81,35	
4	Program Peningkatan Pelayanan Masyarakat		2.997.000.000	5.414.725.000	5.153.979.000	3.443.536.656	-		2.856.527.000	4.655.339.485	4.449.076.658	2.400.436.980	-		95,31	85,98	86,32	69,71	
5	Program Peningkatan Kesadaran Hukum dan HAM		345.000.000	336.000.000	465.947.500	431.399.250			264.406.000	279.667.228	254.607.369	278.584.250			76,64	83,23	54,64	64,58	
6	Program Penataan Peraturan		752.375.000	763.610.000	668.469.700	134.535.400			717.484.924	695.431.967	479.438.170	133.581.800			95,36	91,07	71,72	99,29	

No	Program	Anggaran pada Tahun Ke- (Rp.000)						Realisasi Anggaran pada Tahun Ke- (Rp.000)						Prosentase Realisasi Anggaran						
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
	Perundang - undangan																			
7	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum		1.905.600.000	1.164.600.000	1.197.647.600	894.064.200			1.551.746.230	982.176.502	945.215.688	808.339.278			81,43	84,34	78,92	90,41		
8	Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah				66.430.000	150.160.500					65.833.039	137.114.455			-	-	99,10	91,31		
9	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		2.566.500.000	2.585.500.000	2.771.810.000	1.923.551.800			2.427.995.417	2.150.959.184	2.258.836.401	1.631.464.783			94,60	83,19	81,49	84,82		
10	Program Peningkatan Capaian Kinerja Aparatur		907.000.000	841.000.000	1.836.105.950	464.909.332			756.244.359	656.646.031	1.419.872.965	435.374.405			83,38	78,08	77,33	93,65		
11	Program Penyelenggaraan Koordinasi Sumber Daya Alam		160.000.000	841.000.000	1.836.105.950	117.000.000			135.080.000	656.646.031	1.419.872.965	65.708.099			84,43	78,08	77,33	56,16		
12	Program Pengendalian Pembangunan		3.633.500.000	4.267.500.000	7.708.099.500	1.467.592.530			3.319.319.776	3.464.251.246	6.109.631.058	1.376.113.875			91,35	81,18	79,26	93,77		

(sumber : data LKjIP)

Pada Tahun 2021, Dengan adanya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019, maka nomenklatur Program dan Kegiatan Sekretariat Daerah mengalami perubahan, dari yang semula 12 Program menjadi 3 Program, dengan uraian sebagai berikut :

No	Program/ Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Prosentase Realisasi Anggaran
		2021	2021	2021
A.	Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	8.615.547.000	7.694.871.255	89,313 %
1	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	7.096.960.700	6.400.586.200	90,19 %
2	Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	594.173.400	444.423.080	74,80 %
3.	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	765.547.500	720.133.083	94,10 %
4.	Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Antar Daerah	158.865.400	129.728.892	81,66 %
B.	Program Perekonomian dan Pembangunan	2.182.306.000	1.670.895.554	76,57 %
1.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	297.487.400	171.388.900	57,61 %
2.	Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	310.326.000	77.647.993	25,02 %
3.	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	435.662.100,00	399.793.900	91,77 %
4.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1.138.830.500	1.022.064.761	89,75 %
C.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	30.375.888.760	28.062.749.660	92,38 %
1.	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1.573.800.500	1.332.438.590	84,66 %
2.	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	1.843.881.500	1.684.530.556	91,36 %
3.	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	85.050.000	75.770.000	89,09 %

No	Program/ Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Prosentase Realisasi Anggaran
		2021	2021	2021
4.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	29.480.300	25.919.650	87,92 %
5.	Penataan Organisasi	882.704.000	783.706.445	88,78 %
6.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	2.560.454.650	2.364.365.057	92,34 %
7.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	14.652.476.000	13.465.985.896	91,90 %
8.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2.699.286.520	2.539.594.900	94,08 %
9.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3.297.194.810	3.151.554.423	95,58 %
10.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2.540.040.380	2.504.489.191	98,60 %
11.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	211.520.100	134.394.952	63,54 %

1.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah

Dalam upaya mendorong Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan menjadi lembaga yang mampu menjalankan peran dan tupoksinya di tengah pembangunan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka beberapa peluang yang dapat dimanfaatkan secara baik, antara lain:

- 1) Kewenangan dan peran Sekretariat Daerah yang makin kuat dan luas dalam penyelenggaraan pemerintahan, khususnya bidang penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif;
- 2) Semakin berkembangnya teknologi informasi yang dapat dimanfaatkan untuk mendukung penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif;
- 3) Tuntutan *stakeholders* akan produk bidang penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif yang berkualitas, transparan dan partisipatif;
- 4) Ketersediaan perguruan tinggi/lembaga lain untuk terlibat sebagai mitra kerja dalam proses perencanaan pembangunan daerah, pendampingan, evaluasi dan perumusan kebijakan.

2.4.1 Tantangan

Tantangan adalah situasi atau kondisi yang merupakan ancaman bagi organisasi yang datang dari luar organisasi (eksternal) dan dapat mengancam eksistensi organisasi dimasa depan yang perlu diantisipasi dalam penyusunan strategi dan kebijakan perencanaan pembangunan ke depan.

Tantangan Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah dalam 5 (lima) tahun ke depan antara lain sebagai berikut:

- 1) Kebijakan nasional/peraturan perundang-undangan yang berubah secara cepat dan tidak segera ditindaklanjuti dengan peraturan pelaksanaannya sehingga menyebabkan inkonsistensi penyusunan kebijakan pembangunan di daerah;
- 2) Belum optimalnya koordinasi dan masih adanya ego sektoral antar Perangkat Daerah;
- 3) Masih belum optimalnya kapasitas dan komitmen Perangkat Daerah terhadap penyusunan kebijakan;
- 4) Belum optimalnya hasil penyusunan kebijakan karena masih terdapatnya tumpang tindih tugas pokok dan fungsi yang dilakukan oleh PD.
- 5) Tuntutan dan aspirasi semakin beragam dengan berbagai kepentingan yang semuanya harus ditampung dan diperhatikan.

2.4.2 Peluang

Peluang adalah situasi atau kondisi yang merupakan peluang dari luar organisasi (eksternal) dan memberikan peluang berkembang bagi organisasi dimasa depan.

Dalam upaya mendorong Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan menjadi lembaga yang mampu menjalankan peran dan tupoksinya di tengah pembangunan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka beberapa peluang dalam pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah dalam 5 (lima) tahun ke depan yang dapat dimanfaatkan secara baik, antara lain sebagai berikut:

- 1) Kewenangan dan peran Sekretariat Daerah yang makin kuat dan luas dalam penyelenggaraan pemerintahan, khususnya bidang penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif;
- 2) Semakin berkembangnya teknologi informasi yang dapat dimanfaatkan untuk mendukung penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif;
- 3) Tuntutan *stakeholders* akan produk bidang penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif yang berkualitas, transparan dan partisipatif;
- 4) Kesiediaan perguruan tinggi/lembaga lain untuk terlibat sebagai mitra kerja dalam proses pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah

Permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi adalah sebagai berikut:

Permasalahan secara umum di Sekretariat Daerah adalah:

- 1) Kurangnya tenaga SDM yang memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya
- 2) Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang kelancaran Tugas.

Permasalahan secara khusus, pada beberapa Bagian di Sekretariat Daerah :

a. Permasalahan Bagian Pembangunan

- 1) Belum tertib dan optimalnya Perangkat Daerah dalam melaporkan atau menginput realisasi pelaksanaan APBD setiap bulannya pada Sistem Informasi Manajemen Pelaporan

b. Permasalahan terkait Bagian Tata Pemerintahan

- 1) Belum optimalnya penyelenggaraan pemerintahan umum, administrasi pemerintahan dan otonomi daerah dan kerjasama
- 2) Belum optimalnya koordinasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan.

c. Permasalahan terkait Bagian Hukum

- 1) Kurangnya sarpras dalam pelayanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)

d. Permasalahan terkait Bagian Kesejahteraan Rakyat

- 1) Belum optimalnya koordinasi pengembangan dan pembinaan mental spiritual
- 2) Masih kurangnya fasilitasi peningkatan kesejahteraan sosial
- 3) Masih kurangnya fasilitasi peningkatan kesejahteraan masyarakat

e. Permasalahan terkait Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

- 1) Belum optimalnya pengendalian ketersediaan dan keterjangkauan harga kebutuhan pokok masyarakat.
- 2) Belum optimalnya fasilitasi Pemerintah Daerah dalam peningkatan peran serta lembaga keuangan perbankan dan non perbankan kepada pelaku usaha.
- 3) Belum optimalnya koordinasi dengan instansi/ lembaga terkait dalam fasilitasi kegiatan sumber daya alam.

f. Permasalahan terkait Bagian Organisasi

- 1) Belum optimalnya peran lembaga dalam menyusun kebijakan pemerintah daerah untuk mengantisipasi perubahan, tantangan, peluang dan dinamika pembangunan daerah
- 2) Peranan lembaga dalam koordinasi, sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah belum efektif.
- 3) Masih kurangnya koordinasi pelaksanaan tugas antar Perangkat Daerah
- 4) Belum dimanfaatkannya dokumen SOP monitoring dan SOP evaluasi oleh masing-masing OPD dalam pelaksanaan tugas.

g. **Permasalahan terkait Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

- 1) Belum terpenuhi infrastruktur pendukung LPSE
- 2) Belum tercukupinya Pejabat Fungsional pengelola pengadaan Barang/Jasa

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan Penentuan Prioritas dan
Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Belum Optimalnya terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik	Nilai SAKIP belum Maksimal.	Masih Kurangnya koordinasi pelaksanaan tugas antar perangkat daerah
2	Pelaksanaan SOP belum optimal	Ada SOP yang belum disusun atau diperbaiki oleh Perangkat Daerah	Evaluasi SOP belum optimal
3	Sumber Daya Manusia (SDM) yang belum memadai	Keterbatasan SDM baik kualitas maupun kuantitas	Adanya Pegawai yang Purna Tugas dan belum terakomodasinya jumlah SDM yang sesuai dengan kebutuhan dan Kompetensi

Sumber: Hasil Analisis, 2021

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

Penelaahan visi, misi, dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama lima tahun ke depan, sesuai dengan periode kepemimpinan Bupati dan Wakil Bupati Pekalongan, yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Pekalongan Tahun 2021-2026. Proses telaah tersebut dilakukan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Sekretariat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi pembangunan Kabupaten Pekalongan Tahun 2021-2026.

Sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Pekalongan Tahun 2021-2026, visi pembangunan daerah jangka menengah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021-2026, adalah :

**“TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN PEKALONGAN YANG SEJAHTERA,
ADIL, MERATA (SETARA) DAN BERBUDAYA GOTONG ROYONG”**

Pernyataan visi di atas memiliki makna filosofis yang akan dijabarkan guna membangun kesamaan persepsi, sikap (komitmen), dan perilaku (partisipasi) segenap pemangku kepentingan (*stakeholders*) dalam setiap tahapan proses pembangunan

selama lima tahun kedepan. Rumusan visi tersebut terdiri dari 5 unsur frasa kalimat yang dijelaskan sebagai berikut :

1. Kabupaten Pekalongan :

- a. Meliputi wilayah dan seluruh isinya;
- b. Kabupaten Pekalongan dan semua warganya yang berada di dalam suatu wilayah dengan batas-batas tertentu yang ditetapkan di dalam Peraturan Daerah No. 3 tahun 2020 tentang Tata Ruang Kabupaten Pekalongan 2020-2040 beserta dengan segala isinya termasuk manusia yang menjadi warganya.

2. Sejahtera :

- a. Terpenuhinya kebutuhan dasar yang meliputi sandang, pangan dan papan bagi warga masyarakat Kabupaten Pekalongan;
- b. Memperoleh pelayanan pendidikan dan kesehatan yang layak dan memadai;
- c. Terbukanya lapangan kerja yang seluas-luasnya;
- d. Penyerapan tenaga kerja dengan penghasilan yang memadai;
- e. Mampu bersaing dan berinovasi dalam dunia perekonomian dengan berbasis penguatan ekonomi kerakyatan yang mandiri.

3. Adil :

- a. Menghilangkan kesenjangan antar wilayah di Kabupaten Pekalongan
- b. Menghilangkan ego struktural;
- c. Menghilangkan diskriminasi dan segala bentuk ketidakadilan didalam kehidupan masyarakat Kabupaten Pekalongan;
- d. Pelaksanaan segala regulasi dan Perundang-undangan yang berkeadilan.

4. Merata :

- a. Pendistribusian kegiatan pembangunan secara merata disemua wilayah dan sektor atau bagian;
- b. Terpenuhinya infrastruktur publik yang memadai;
- c. Terbukanya konektivitas antar wilayah.

5. Bergotong Royong :

- a. Bahu membahu dalam menyelesaikan masalah dan atau pekerjaan;
- b. Menumbuhkan sikap sukarela dan ikhlas;
- c. Menumbuhkan sikap tolong menolong;
- d. Mempererat tali silaturahmi dan atau persaudaraan;
- e. Meningkatkan rasa solidaritas;
- f. Memperkokoh Persatuan.

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, maka ditempuh 5 (lima) misi pembangunan daerah, yaitu :

1. Memperkokoh kerukunan hidup beragama yang dilandasi dengan nilai-nilai nasionalisme dan gotong-royong;
2. Menciptakan pemerintahan yang bersih, berwibawa, dan inovatif berbasis kemajuan teknologi informasi;
3. Menumbuhkembangkan ekonomi kerakyatan, investasi, peluang pasar dalam rangka mengurangi pengangguran dan kemiskinan berlandaskan potensi lokal;
4. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang berkualitas, berdaya saing berlandaskan nilai-nilai keadilan dan pemerataan; dan

5. Meningkatkan kualitas infrastruktur publik yang merata, pengurangan resiko bencana berlandaskan daya dukung dan kelestarian lingkungan.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Pekalongan mengarah pada pencapaian unsur visi: Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pekalongan Yang Sejahtera, Adil, Merata (Setara) dan Berbudaya Gotong Royong. Adapun misi RPJMD yang terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah (Setda) yaitu berada pada **misi ke-2 yaitu: Menciptakan pemerintahan yang bersih, berwibawa, dan inovatif berbasis kemajuan teknologi informasi.**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari misi ke-2 tersebut adalah: Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik dan bersih, dengan sasaran sebagai berikut:

1. Meningkatnya kualitas perencanaan, pengelolaan keuangan dan pelaporan kinerja pemerintah daerah;
2. Meningkatnya kinerja pengawasan dalam mendukung pelaksanaan pembangunan
3. Meningkatnya pengelolaan kelembagaan dan sumber daya manusia dalam menjalankan pemerintahan daerah
4. Meningkatnya efektifitas pelayanan publik yang didukung pemanfaatan teknologi informasi

Faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Pekalongan, dalam pencapaian visi, misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Tahun 2021-2026 sebagaimana tabel berikut.

Tabel 3.2
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat Daerah Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

No	Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	<p>Misi : Menciptakan pemerintahan yang bersih, berwibawa, dan inovatif berbasis kemajuan teknologi informatif</p> <p>Tujuan : Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih</p> <p>Sasaran :</p>	<p>1. Belum optimalnya peran unit kerja di perangkat daerah dalam menyusun kebijakan pemerintah daerah.</p> <p>2. Kurang optimalnya pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan</p>	<p>1. Masih kurangnya koordinasi pelaksanaan tugas antar perangkat daerah</p> <p>2. Belum optimalnya pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar</p>	<p>1. Regulasi tentang pemerintahan daerah.</p> <p>2. Regulasi tentang SPM</p> <p>3. Kebijakan Permendagri Nomor 70 Tahun 2019 tentang SIPD</p> <p>4. Kebijakan Permendagr</p>

No	Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	<p>1. Meningkatnya kualitas perencanaan, pengelolaan keuangan dan pelaporan kinerja pemerintah daerah.</p> <p>2. Meningkatnya Pengelolaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia dalam menjalankan pemerintahan daerah</p> <p>3. Meningkatnya efektifitas pelayanan publik yang didukung pemanfaatan teknologi informasi</p>	<p>kebijakan Daerah</p> <p>3. Belum optimalnya anggaran, sarana dan prasarana dan faktor penunjang pelaksanaan tugas</p> <p>4. Sumber Daya Manusia (SDM) yang belum memadai</p>	<p>pelayanan (SP)</p> <p>3. Terbatasnya anggaran, sarana dan prasarana dan faktor penunjang pelaksanaan tugas</p> <p>4. Terbatasnya sumber daya manusia (SDM) sesuai kompetensi bidang tugasnya.</p>	<p>i Nomor 90 Tahun 2019 jo Kepmendagri 050/3708 Tahun 2020</p> <p>5. Regulasi tentang reformasi birokrasi</p> <p>6. Regulasi tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</p> <p>7. Regulasi tentang BUMD, BLUD dan SDA</p>

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

3.3.1 Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri

Visi Kementerian Dalam Negeri tahun 2020-2024 adalah:

“Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif dan Inovatif (APPI) dalam Memperkuat Pemerintahan Dalam Negeri”

1. Adaptif

Adaptif atau kematangan diri untuk menyesuaikan dalam setiap keadaan, dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri ke depan mampu memposisikan sebagai Kementerian yang dapat mengikuti setiap perubahan dan perkembangan lingkungan strategis, memiliki tingkat kepekaan yang cukup tinggi dan bersifat terbuka dalam menerima perubahan yang cepat. Oleh karenanya diharapkan Kementerian Dalam Negeri dalam menjalankan fungsi utamanya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, mau mengerti kebutuhan rakyatnya secara

progresif, mampu melihat berbagai masalah dengan berbagai sudut pandang sehingga dapat menemukan penanganan yang lebih efektif dan mengena bagi rakyat.

2. Profesional

Profesional, dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri mampu mengembangkan kapasitas dan kualitas aparatur pemerintahan dalam negeri untuk mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, cepat dan tepat dengan semangat reformasi birokrasi, sesuai tugas dan fungsinya.

3. Proaktif

Proaktif atau dapat didefinisikan sebagai tindakan yang lebih aktif, dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri mampu bertindak lebih daripada sekedar mengambil inisiatif guna mewujudkan pencapaian visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah

4. Inovatif

Inovatif dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri memiliki kemampuan untuk melakukan suatu pembaharuan terhadap berbagai sumber daya yang ada, sehingga sumber daya tersebut mempunyai manfaat yang lebih tinggi untuk meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi.

Dalam rangka mewujudkan visi ini maka misi Kementerian Dalam Negeri adalah :

1. **Misi 1:** Memperkuat implementasi ideologi Pancasila untuk menjaga Kebhinekaan, persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta karakter bangsa dan stabilitas politik dalam negeri.
2. **Misi 2:** Meningkatkan kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri dalam rangka pemantapan pelayanan publik dan reformasi birokrasi.
3. **Misi 3:** Meningkatkan sinergi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah dan desa, melalui efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah, penyelarasan pembangunan nasional dan daerah, pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat, peningkatan tata kelola pemerintah desa yang efektif dan efisien, pendayagunaan administrasi kependudukan, serta penguatan administrasi kewilayahan dan penyelenggaraan trantibumlinmas.

Sebagai penjabaran dari Visi dan Misi Kementerian Dalam Negeri, maka tujuan pembangunan Kementerian Dalam Negeri Jangka Menengah dalam periode waktu 2020-2024 yang ingin dicapai yaitu:

1. Terwujudnya stabilitas politik dalam negeri dan kesatuan bangsa (T1);
2. Peningkatan kapasitas dan sinergi pembangunan pusat dan daerah, serta pelayanan publik yang berkualitas dan penguatan inovasi (T2); dan
3. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri (T3).

Sasaran strategis yang ingin dicapai Kementerian Dalam Negeri kurun waktu periode 2020-2024 adalah :

1. Meningkatkan kualitas demokrasi Indonesia (SSI)
2. Meningkatkan implementasi nilai-nilai Pancasila di Daerah

3. Meningkatnya kewaspadaan nasional
4. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan trantibumlinmas
5. Meningkatnya kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri
6. Meningkatnya harmonisasi kualitas produk hukum pusat dan daerah
7. Meningkatnya tata kelola pemerintahan dalam negeri yang adaptif, profesional, proaktif, dan inovatif
8. Terjaminnya hak-hak keperdataan setiap warga negara dalam aspek kependudukan dan tersedianya data kependudukan untuk semua keperluan
9. Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan kewilayahan
10. Meningkatnya kualitas reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri
11. Terwujudnya Kementerian Dalam Negeri yang akuntabel dan berintegritas
12. Meningkatnya kemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan sebagai rujukan utama dalam penataan kebijakan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri

Sesuai dengan tugas dan fungsi, Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan mendukung pencapaian tujuan Renstra Kementerian Dalam Negeri pada sasaran strategis : “Meningkatnya taat kelola pemerintahan dalam negeri yang adaptif, profesional, proaktif dan inovatif”.

Faktor pendorong dan faktor penghambat dalam pencapaian sasaran renstra Kementerian Dalam Negeri tercantum pada tabel berikut.

Tabel 3.3

Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan berdasarkan Sasaran Renstra K/L beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Sasaran: Meningkatnya taat kelola pemerintahan dalam negeri yang adaptif, profesional, proaktif dan inovatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum optimalnya peran unit kerja di perangkat daerah dalam menyusun kebijakan pemerintah daerah. 2. Kurang optimalnya pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah 3. Belum optimalnya anggaran, sarana dan prasarana dan faktor penunjang pelaksanaan tugas 4. Belum optimalnya pembinaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masih kurangnya koordinasi pelaksanaan tugas antar perangkat daerah 2. Belum optimalnya pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) 3. Terbatasnya anggaran, sarana dan prasarana dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regulasi tentang pemerintahan daerah. 2. Regulasi tentang SPM 3. Kebijakan Permendagri Nomor 70 Tahun 2019 tentang SIPD 4. Kebijakan Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 jo Kepmendagri 050/3708 Tahun 2020 5. Regulasi

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
		administratif aparat sipil negara pada instansi Daerah	faktor penunjang pelaksanaan tugas 4. Terbatasnya sumber daya manusia (SDM) sesuai kompetensi bidang tugasnya.	tentang reformasi birokrasi 6. Regulasi tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 7. Regulasi tentang BUMD, BLUD dan SDA

3.3. 2 Telaahan Renstra Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Selain itu, visi juga harus memberikan gambaran konsistensi kinerja Kementerian selama 5 (lima) tahun mendatang serta gambaran menyeluruh mengenai peranan dan fungsi suatu organisasi. Visi adalah suatu pandangan jauh ke depan mengenai cita dan citra yang ingin diwujudkan suatu institusi/organisasi pada masa yang akan datang sehingga dapat menjawab pertanyaan institusi/organisasi ingin menjadi seperti apakah kita? Sesuai dengan arahan Presiden pada Sidang Kabinet Paripurna tanggal 24 Oktober 2019 bahwa tidak ada Visi dan Misi Menteri/Pimpinan Lembaga dan dalam menjalankan tugas dan fungsinya wajib mengacu pada Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden. Arahan tersebut ditegaskan kembali oleh Presiden pada Sidang Kabinet Paripurna mengenai RPJMN tanggal 14 November 2019 yang menugaskan Kementerian PPN/Bappenas sebagai *clearing house* untuk melihat konsistensi antara Renstra K/L, RPJMN serta Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden.

Selanjutnya sesuai dengan arahan dari Menteri PPN/Bappenas maka untuk penyelarasan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam Dokumen Renstra Kementerian/Lembaga maka Visi Kementerian PANRB yaitu sebagai berikut: “Mewujudkan Aparatur Negara yang Profesional dan Berintegritas Tinggi untuk Mencapai Pemerintahan yang Berkelas Dunia dalam pelayanan kepada Presiden dan Wakil Presiden untuk mewujudkan visi presiden dan wakil presiden: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan berkepribadian yang berlandaskan Gotong Royong”

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, maka Misi Kementerian PANRB adalah :

1. Menciptakan Kelembagaan dan Tata Kelola Birokrasi yang Ramping, Lincah, Terintegrasi dan Berbasis Elektronik – *digital bureaucracy*.

2. Membangun SDM Aparatur yang Adaptif, Profesional, Kompetitif dan Berwawasan Global.
3. Mengembangkan Sistem Manajemen Kinerja Instansi Pemerintah yang Transparan dan Akuntabel.
4. Menciptakan Sistem Pengawasan yang Profesional, Independen dan Berintegritas.
5. Mewujudkan Pelayanan Publik yang Bersih, Akuntabel dan Melayani.
6. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Reformasi Birokrasi.

Untuk mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi, Kementerian PAN RB menetapkan 2 (dua) tujuan yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun ke depan, sebagai berikut:

1. “Terwujudnya birokrasi yang berkualitas, kapabel dan berdaya saing”
2. “Terwujudnya Kementerian PANRB yang berkualitas dan kapabel

Untuk mencapai Visi dan Misi serta Tujuan dari Kementerian PAN RB di Tahun 2020 – 2024, terdapat 10 (Sepuluh) Sasaran Strategis yang telah dirumuskan yaitu:

a. Tujuan - 1 :

- 1) Sasaran Strategis 1: Terwujudnya kelembagaan yang sederhana, responsif, adaptif dan kolaboratif serta SPBE yang terintegrasi.
- 2) Sasaran Strategis 2: Terwujudnya ASN yang profesional, berintegritas, dan sejahtera
- 3) Sasaran Strategis 3: Terwujudnya instansi pemerintah yang efektif, efisien dan akuntabel
- 4) Sasaran Strategis 4: Terwujudnya birokrasi yang bersih dan berintegritas
- 5) Sasaran Strategis 5 : Terwujudnya kualitas pelayanan publik yang prima
- 6) Sasaran Strategis 6 : Peningkatan efektivitas Reformasi Birokrasi Nasional

b. Tujuan - 2 :

- 1) Sasaran Strategis 1: Terwujudnya kelembagaan Kementerian PANRB yang efektif dan efisien.
- 2) Sasaran Strategis 2: Terwujudnya ASN Kementerian PANRB yang profesional, berintegritas, dan sejahtera
- 3) Sasaran Strategis 3: Terwujudnya Kementerian PANRB yang berkinerja tinggi, dan akuntabel
- 4) Sasaran Strategis 4: Terwujudnya kualitas pelayanan publik Kementerian PANRB yang prima

Sesuai dengan tugas dan fungsi, Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan mendukung pencapaian 2 sasaran antara lain :

Sasaran Strategis 1: Terwujudnya kelembagaan yang sederhana, responsif, adaptif dan kolaboratif serta SPBE yang terintegrasi

Sasaran Strategis 3: Terwujudnya instansi pemerintah yang efektif, efisien dan akuntabel

3.3.3 Telaahan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Provinsi Jawa Tengah Periode 2018 – 2023 mempunyai visi yaitu: Menuju Jawa Tengah Sejahtera dan Berdikari “Tetep Mboten Korupsi, Mboten Ngapusi”. Visi ini dijabarkan dalam empat misi, yaitu:

- 1). Membangun masyarakat Jawa Tengah yang religious, toleran dan guyub untuk menjaga NKRI,
- 2). Mempercepat Reformasi Birokrasi yang dinamis serta memperluas sasaran ke pemerintah Kabupaten/Kota,
- 3). Memperkuat kapasitas ekonomi rakyat dan membuka lapangan kerja untuk mengurangi kemiskinan dan pengangguran, dan
- 4). Menjadikan rakyat Jawa Tengah lebih sehat, lebih pintar, lebih berbudaya dan mencintai lingkungan.

Atas visi dan keempat misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Provinsi Jawa Tengah, maka secara umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah melalui tugas dan fungsinya berposisi mendukung pencapaian visi dan seluruh misi yang ada. Adapun secara khusus, peran utama Sekretariat Daerah yang eksistensinya berada dalam upaya meningkatkan efektifitas manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah, maka secara khusus dapat juga diartikan mendukung pencapaian misi kedua, yaitu: mempercepat Reformasi Birokrasi yang dinamis serta memperluas sasaran ke pemerintah Kabupaten/Kota.

Tujuan yang hendak dicapai oleh Sekretariat Daerah Tahun 2018-2023, yaitu: “Meningkatkan Efektivitas Manajemen Pemerintahan Daerah”

Guna mencapai hasil yang diharapkan dari suatu Tujuan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dimaksud, maka rumusan Sasaran yang akan di capai oleh Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan adalah:

1. Meningkatnya Sinergitas Kebijakan Daerah,
2. Meningkatnya Efektifitas dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan
3. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administasi Umum, dan Pembinaan ASN di lingkungan Sekretariat Daerah.

Sesuai dengan tugas dan fungsi, Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan mendukung pencapaian sasaran Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah ke-: 2 (Dua) yaitu meningkatnya efektifitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Faktor pendorong dan faktor penghambat dalam pencapaian sasaran renstra Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. tercantum pada tabel berikut.

Tabel 3.4

Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan berdasarkan Sasaran Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Provinsi	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Meningkatnya Sinergitas Kebijakan Daerah	1. Belum optimalnya peran unit kerja di perangkat daerah dalam menyusun kebijakan pemerintah daerah.	1. Masih kurangnya koordinasi pelaksanaan tugas antar perangkat daerah	1. Regulasi tentang pemerintahan daerah.
2.	Meningkatnya Efektifitas dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	2. Kurang optimalnya pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah.	2. Belum optimalnya pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP)	2. Regulasi tentang SPM
3.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Umum, dan Pembinaan ASN di lingkungan Sekretariat Daerah	3. Belum optimalnya anggaran, sarana dan prasarana dan faktor penunjang pelaksanaan tugas	3. Terbatasnya anggaran, sarana dan prasarana dan faktor penunjang pelaksanaan	3. Kebijakan Permendagri Nomor 70 Tahun 2019 tentang SIPD
		4. Belum optimalnya pembinaan administratif aparatur sipil negara pada instansi Daerah		4. Kebijakan Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 jo Kepmendagri 050/3708 Tahun 2020
				5. Regulasi tentang reformasi birokrasi
				6. Regulasi tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Provinsi	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
			aan tugas 4. Terbatasnya sumber daya manusia (SDM) sesuai kompetensi bidang tugasnya	7. Regulasi tentang BUMD, BLUD dan SDA

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.4.1 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)

Rencana Tata Ruang Wilayah merupakan produk perencanaan ruang yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan program-program pembangunan di daerah serta mendorong percepatan perkembangan masyarakat secara tertib, teratur dan terencana. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) diperlukan sebagai upaya sinkronisasi antara rencana tata ruang dengan rencana pembangunan.

Penelaahan substansi rencana tata ruang mencakup rencana struktur ruang dan rencana pola ruang, Rencana struktur ruang dan pola ruang memuat informasi mengenai lokasi spasial yang akan dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam perumusan program dan kegiatan Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pekalongan Sebagaimana yang termuat pada Perda Kabupaten Pekalongan Nomor 3 Tahun 2020 tentang RTRW Tahun 2020-2040 adalah sebagai berikut:

- a. Rencana Struktur Ruang Wilayah
- b. Rencana Pola Ruang Wilayah

Permasalahan yang dihadapi Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan berkaitan dengan tugas dan fungsi berdasarkan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah diuraikan pada tabel berikut

Tabel 3.5

Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah berdasarkan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Rencana Tata Ruang Wilayah terkait Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Permasalahan	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Rencana Struktur Ruang Wilayah	Belum optimalnya tugas dan fungsi Kelompok Kerja Tim Koordinasi Penataan Ruang Kabupaten /TKPRD (meliputi Kelompok Kerja Perencanaan Tata Ruang dan Kelompok Kerja Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang) dalam mengkoordinasikan penataan ruang dan Kerjasama antar sektor/daerah	Belum optimalnya sosialisasi dan diseminasi Peraturan Daerah No 3 Tahun 2020 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020-2024 bagi SDM perencana dan pelaksana teknis perangkat daerah	Peraturan Daerah No 3 Tahun 2020 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020-2024
2.	Rencana Pola Ruang Wilayah	Belum optimalnya tugas dan fungsi Kelompok Kerja Tim Koordinasi Penataan Ruang Kabupaten /TKPRD (meliputi Kelompok Kerja Perencanaan Tata Ruang dan Kelompok Kerja Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang) dalam mengkoordinasikan penataan ruang dan Kerjasama antar sektor/daerah	Belum optimalnya sosialisasi dan diseminasi Peraturan Daerah No 3 Tahun 2020 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020-2024 bagi SDM perencana dan pelaksana teknis perangkat daerah	Peraturan Daerah No 3 Tahun 2020 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020-2024

3.4.2 Telaah Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah instrument pendukung perencanaan pembangunan berkelanjutan melalui upaya internalisasi kepentingan lingkungan hidup dan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan kedalam perencanaan pembangunan tersebut. Perumusan isu strategis dalam dokumen KLHS merupakan hasil dari capaian TPB yang belum memenuhi target nasional dan indikator daerah. Isu strategis dalam KLH untuk Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.6
Isu Pembangunan Berkelanjutan dan Rekomendasi KLHS
Terkait Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

Tujuan TPB	Target TPB Yang Belum Tercapai/ Indikator Belum Menjadi Target Kinerja	Isu Pembangunan Berkelanjutan	Rekomendasi KLHS
Tujuan 16 : perdamaian, keadilan dan kelembagaan yang kokoh.	16.6.2(a) Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	-	Perlu pembangunan hukum dan tata kelola dalam pembangunan berkelanjutan untuk mewujudkan kepastian hukum dan tata kelola yang efektif, transparan, akuntabel dan partisipatif untuk menciptakan stabilitas keamanan dan mencapai negara berdasarkan hukum

Sumber: Dokumen KLHS RPJMD 2021-2026 Kabupaten Pekalongan

Tabel 3.7

Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah Berdasarkan KLHS RPJMD Kabupaten Pekalongan
Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan

No	Tujuan TPB	Isu Pembangunan Berkelanjutan	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	perdamaian, keadilan dan kelembagaan yang kokoh.	-	<ul style="list-style-type: none">• Belum optimalnya pelaksanaan penegakan dan evaluasi atas regulasi daerah baik Perda/Perkada	<ul style="list-style-type: none">• Meningkatkan peran unit kerja di perangkat daerah dalam menyusun kebijakan pemerintah daerah.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu strategis merupakan suatu kondisi yang berpotensi menjadi masalah maupun menjadi peluang suatu daerah dimasa datang. Berkaitan dengan peran Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, terutama dalam memberikan pelayanan di bidang pemerintahan. Isu-isu yang perlu mendapat perhatian diidentifikasi sebagai berikut:

1. Belum optimalnya terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik terlihat dari Nilai SAKIP yang belum maksimal sebesar 64,02.
2. Belum Optimalnya pelaksanaan SOP yang ditunjukkan dengan adanya SOP yang belum disusun atau diperbaiki oleh Perangkat Daerah.
3. Sumber Daya Manusia (SDM) yang belum memadai.
4. Belum optimalnya Perangkat Daerah dalam menginput dan melaporkan realisasi pelaksanaan APBD setiap bulannya pada Sistem Informasi Manajemen Pelaporan.
5. Belum tercukupinya Infrastruktur pendukung LPSE.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah. Tujuan dan sasaran merupakan hasil perumusan capaian strategis yang menunjukkan tingkat kinerja pembangunan tertinggi sebagai dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan Perangkat Daerah secara keseluruhan.

A. Tujuan Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021-2026 sebagai berikut:

“Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah”

B. Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian *outcome* program Perangkat Daerah. Sasaran yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan tahun 2021-2026 sebagai berikut:

1. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah, dengan indikator :
 - a. Nilai SAKIP Pemerintah Daerah
 - b. Tingkat Kematangan Organisasi
2. Meningkatkan Efektifitas Pelayanan Publik yang didukung Pemanfaatan Teknologi Informasi, dengan indikator :
 - a. Indeks Kepuasan Masyarakat Kabupaten (IKM)

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan beserta indikator kerjanya disajikan dalam Tabel berikut.

Tabel 4.1

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan**

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Definisi Operasional/ Rumus	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun					
					2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		Indeks Reformasi Birokrasi	Skor Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi dari kemen PAN RB	Indeks	(64,60)	(64,6)	B (66)	B (70)	B (71)	BB (73)	BB (74)
	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Tingkat Kematangan Organisasi	Permendagri 99 Tahun 2018	Indeks	S (28-36)	S (28-36)	S (32)	S (34)	S (35)	T (36)	T (37)
		Nilai SAKIP Kabupaten	Skor Nilai SAKIP Hasil Evaluasi MENPAN - RB	Nilai	64,02	64,02	B (65)	B (67)	B (70)	BB (73)	BB (75)
	Meningkatkan efektifitas pelayanan public yang	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	$IKM = \frac{\text{Total dari Nilai Persepsi Per Unsur}}{\text{Total unsur yang terisi}} \times \text{Nilai penimbang}$ Dimana : $\text{Bobot nilai rata rata tetimbang} = \frac{\text{jumlah bobot}}{\text{jumlah unsur}}$	Nilai	76	76	78	78	79	80	80

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Definisi Operasional/ Rumus	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun					
					2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	didukung pemanfaatan teknologi informasi	Kabupaten	$\frac{1}{14} = 0,071$ (Permendagri 86 Tahun 2017)								

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

A. Strategi

Strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai, serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Strategi yang digunakan dalam rangka pencapaian sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah melalui sinergitas dan harmonisasi perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan secara efektif dan efisien untuk optimalisasi pendayagunaan potensi daerah, dalam hal:
 - a. Perencanaan Kinerja;
 - b. Pengukuran Kinerja;
 - c. Pelaporan Kinerja;
 - d. Evaluasi Kinerja; dan
 - e. Optimalisasi pencapaian Kinerja.
2. Meningkatkan Kematangan kelembagaan pemerintah daerah melalui sinergitas dan harmonisasi perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan secara efektif dan efisien, meliputi :
 - a. perencanaan;
 - b. monitoring dan pengendalian;
 - c. penjaminan mutu layanan;
 - d. standar operasional prosedur;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. analisis kebijakan dan pemecahan masalah;
 - g. manajemen sumber daya yang terukur;
 - h. manajemen resiko;
 - i. pengukuran kinerja;
 - j. pengembangan inovasi layanan; dan
 - k. budaya organisasi.
3. Meningkatkan Efektifitas Pelayanan Publik yang didukung pemanfaatan teknologi Informasi melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi dalam rangka mendukung kinerja penyusunan kebijakan dan manajemen pemerintahan, dalam hal:
 - a. Penyederhanaan prosedur pelayanan;
 - b. Mempercepat waktu pelayanan;
 - c. Membebaskan biaya pelayanan publik (gratis);
 - d. Peningkatan kualitas produk pelayanan;
 - e. Peningkatan Kompetensi penyelenggara pelayanan publik;
 - f. Peningkatan sikap/perilaku penyelenggara pelayanan publik; dan
 - g. Meningkatkan kualitas penyelesaian pengaduan pelayanan publik.

B. Arah Kebijakan

Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Kebijakan yang diambil Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan dalam rangka pelaksanaan strategi adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan Akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah dengan fokus pada pelaporan dan capaian kinerja.
2. Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah lebih diprioritaskan pada organisasi Perangkat Daerah yang memiliki intensitas pelayanan publik tinggi.
3. Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah diakselerasi diawal periode Renstra.

Keterkaitan antara strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan dalam lima tahun mendatang dicantumkan pada tabel berikut ini.

Tabel 5.1.

**Strategi dan Arah Kebijakan Jangka Menengah Pelayanan
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan 2021-2026**

Visi RPJMD : “Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pekalongan Yang Sejahtera, Adil, Merata (Setara) Dan Berbudaya Gotong Royong “			
Misi Ke-2 : Menciptakan pemerintahan yang bersih, berwibawa, dan inovatif berbasis kemajuan teknologi informasi			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	a. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatkan Akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah melalui sinergitas dan harmonisasi perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan secara efektif dan efisien untuk optimalisasi pendayagunaan potensi daerah2. Meningkatkan Kematangan kelembagaan pemerintah daerah melalui sinergitas dan harmonisasi perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan secara efektif dan efisien	<p>Peningkatan Akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah dengan fokus pada Pelaporan dan capaian kinerja</p> <p>Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah lebih diprioritaskan pada organisasi Perangkat Daerah yang memiliki intensitas pelayanan publik tinggi</p>

Visi RPJMD : “Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pekalongan Yang Sejahtera, Adil, Merata (Setara) Dan Berbudaya Gotong Royong “			
Misi Ke-2 : Menciptakan pemerintahan yang bersih, berwibawa, dan inovatif berbasis kemajuan teknologi informasi			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
	b. Meningkatkan Efektifitas Pelayanan Publik yang didukung Pemanfaatan Teknologi Informasi	3. Meningkatkan Efektifitas Pelayanan Publik yang didukung pemanfaatan teknologi Informasi melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi dalam rangka mendukung kinerja penyusunan kebijakan dan manajemen pemerintahan	Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah diakselerasi diawal periode Renstra

Sumber : Setda Kab. Pekalongan, Data diolah (2021)

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan, maka perlu penjabaran operasional yang lebih rinci ke dalam program dan kegiatan yang disertai indikator kinerja untuk lima tahun mendatang. Rencana Program dan Kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan yang akan dilaksanakan selama kurun waktu 2021-2026 diuraikan sebagai berikut :

1. PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

- a. Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan
 - 1) Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan
 - 2) Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
 - 3) Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
- b. Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah
 - 1) Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri
 - 2) Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri
 - 3) Sub Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama
- c. Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
 - 1) Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah
 - 2) Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum
 - 3) Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
- d. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
 - 1) Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual
 - 2) Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial
 - 3) Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat

2. PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

- a. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
 - 1) Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
 - 2) Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
 - 3) Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil
 - 4) Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD
 - 5) Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD
- b. Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam
 - 1) Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan
 - 2) Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup
 - 3) Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air

- c. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
 - 1) Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
 - 2) Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
 - d. Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
 - 1) Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
 - 2) Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik
 - 3) Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
- 3. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA**
- a. Kegiatan Penataan Organisasi
 - 1) Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - 2) Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
 - 3) Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
 - 4) Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana
 - 5) Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah
 - b. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - 1) Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - 2) Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - 3) Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - c. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - 1) Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
 - 2) Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai
 - 3) Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
 - 4) Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
 - 5) Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
 - d. Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - 1) Sub Kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - 2) Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - e. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - 1) Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - 2) Sub Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
 - f. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - 1) Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - 2) Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - 3) Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - 4) Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - 5) Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu
 - 6) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - 7) Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD

- g. Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
 - 1) Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah
 - 2) Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah
 - 3) Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
- h. Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
 - 1) Sub Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan
 - 2) Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
 - 3) Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan
- i. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - 1) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - 2) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - 3) Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel
 - 4) Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - 5) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- j. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - 1) Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - 2) Sub Kegiatan Pengadaan Mebel
 - 3) Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- k. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - 1) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - 2) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - 3) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - 4) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

Rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan tersebut, selanjutnya dirumuskan indikator kinerja dan targetnya, serta pendanaan indikatif untuk membiayai program dan kegiatan selama lima tahun yang akan datang, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai berdasarkan misi. Penjabaran rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif untuk Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan selama tahun 2021 – 2026 dapat dilihat pada Tabel berikut:

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat Daerah
Kabupaten Pekalongan Tahun 2021-2026

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab				
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra			
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp	
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Indeks Reformasi Birokrasi						Indeks	64,6	64,6		B(66)		B(70)		B(71)		BB(73)		BB(74)		BB(74)				
		Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Kabupaten				Nilai	64,02	64,02		B(65)		B(67)		B(70)		BB(73)		BB(75)		BB(75)				
			Tingkat Kematangan Organisasi				Indeks	S(28-36)	S(28-36)		S(32)		S(34)		S(35)		T(36)		T(37)		T(37)				
		Meningkatnya efektifitas pelayanan publik yang didukung pemanfaatan teknologi informasi	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kabupaten				Nilai	76	76		78		78		79		80		80		80				
				4.01.02 PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	a. Persentase laporan penyelenggaraan pemerintahan terkait tata pemerintahan yang tersusun sesuai ketentuan	Jumlah laporan penyelenggaraan pemerintahan terkait dengan tata pemerintahan yang tersusun sesuai ketentuan dibagi dengan jumlah kewajiban penyusunan laporan dikali 100	%	100	100	765.547.500	100	470.000.000	100	467.700.000	100	512.100.000	100	506.100.000	100	531.000.000	100	2.486.900.000	100	2.486.900.000	TAPEM

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Penanggung Jawab	
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp
				4.01.02.2.01 Administrasi Tata Pemerintahan	Prosentase pemenuhan dokumen bidang tata kelola pemerintahan	Jumlah pemenuhan dokumen bidang tata kelola pemerintahan yang terpenuhi/ seluruh jumlah dokumen bidang tata kelola pemerintahan perangkat daerah x 100	%	100	100	765.547.500	100	470.000.000	100	467.700.000	100	512.100.000	100	506.100.000	100	531.000.000	100	2.486.900.000	TAPEM	
				4.01.02.2.01.01 Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah dokumen kajian di bidang pemerintahan	Jumlah dokumen kajian di bidang pemerintahan	dok (fasilitasi rakor kemandirian dan ketertiban masyarakat untuk kasi tantib kecamatan, fasilitasi rapat dinas dan forkopimda, fasilitasi rakor bidang kependudukan, ke-sbangpol dan linmas terkait	2	4	267.848.500	1	150.000.000										1	150.000.000	TAPEM

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
							administrasi pemerintahan)																	
				4.01.02.2.01.01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Dok				1	147.700.000	1	147.700.000	1	172.100.000	1	182.100.000	4	649.600.000	TAPEM		
				4.01.02.2.01.02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah dokumen administrasi kewilayahan	Jumlah dokumen administrasi kewilayahan yang tersusun dalam satu tahun	dok (Penyelenggaraan Pelayanan Dasar, inventarisasi data rupabumi, inovasi kecamatan, fasilitasi penegasan batas daerah)	1	4 Kegiatan	274.728.000	2	120.000.000							2	120.000.000	TAPEM		
				4.01.02.2.01.02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Dok				1	120.000.000	1	120.000.000	1	125.000.000	1	135.000.000	4	500.000.000	TAPEM		
				4.01.02.2.01.03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah dokumen Laporan Penerapan dan evaluasi SPM, dokumen LPPD, dokumen PAW, dokumen LKPJ Bupati akhir tahun	Jumlah dokumen Laporan Penerapan dan evaluasi SPM, dokumen LPPD, dokumen PAW, dokumen LKPJ Bupati akhir tahun	Dok	1	4 Kegiatan	222.971.000	4	200.000.000							4	200.000.000	TAPEM		

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
					anggaran yang tersusun, dokumen memori jabatan yang tersusun	anggaran yang tersusun, dokumen memori jabatan yang tersusun																		
				4.01.02.2.01.03 Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Dok				4	155.600.000	4	200.000.000	4	209.000.000	4	213.900.000	16	778.500.000	TAPEM			
					Jumlah fasilitasi pelaksanaan pilkada	Jumlah fasilitasi pelaksanaan pilkada	kali		0	0	0	0	1	44.400.000	1	44.400.000	0	0	0	0	2	88.800.000	TAPEM	
				4.01.02 PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	b. Prosentase permohonan kerja sama sesuai ketentuan yang difasilitasi	Jumlah permohonan kerjasama sesuai ketentuan yang difasilitasi dibagi jumlah total permohonan kerjasama dikali 100	%	100	100	158.865.400	100	130.000.000	100	130.000.000	100	150.000.000	100	150.000.000	100	690.000.000	TAPEM			
				4.01.02.2.04 Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase naskah kerja sama daerah yang terfasilitasi	Jumlah naskah kerja sama daerah yang terfasilitasi/Jumlah seluruh naskah kerjasama daerah yang terproses x 100%	%	100	100	158.865.400	100	130.000.000	100	130.000.000	100	150.000.000	100	150.000.000	100	690.000.000	TAPEM			
				4.01.02.2.04.01 Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah naskah kerja sama dalam negeri yang terfasilitasi	Jumlah naskah kerja sama dalam negeri yang terfasilitasi	naskah	20	20	158.865.400	15	100.000.000								15	100.000.000	TAPEM		

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
				4.01.02.2.04.01 Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Dok					15	80.000.000	15	80.000.000	15	100.000.000	15	100.000.000	60	360.000.000	TAPEM		
				4.01.02.2.04.02 Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah fasilitasi kerja sama luar negeri	Jumlah fasilitasi kerja sama luar negeri	Kegiatan	0	0	0	1	30.000.000								1	30.000.000	TAPEM		
				4.01.02.2.04.02 Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Dok					1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	4	120.000.000	TAPEM		
				4.01.02.2.04.03 Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah dokumen kajian evaluasi kerjasama	Jumlah dokumen kajian evaluasi kerjasama	Kegiatan	0	0	0	0	0								0	0	TAPEM		
				4.01.02.2.04.03 Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Laporan					1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	4	80.000.000	TAPEM		
				4.01.02 PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	c. Presentase rancangan produk hukum daerah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan	Jumlah rancangan produk hukum daerah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dibagi dengan seluruh rancangan produk hukum yang diajukan	%	73	100	594.173.400	100	450.530.000	100	448.800.000	100	482.100.000	100	492.700.000	100	511.300.000	100	2.385.430.000	HUKUM	
				4.01.02.2.03 Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Prosentase pembentukan produk hukum dan	Jumlah produk hukum yang ditetapkan dan	%	100	100	594.173.400	100	450.530.000	100	448.800.000	100	482.100.000	100	492.700.000	100	511.300.000	100	2.385.430.000	HUKUM	

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
					publikasinya sebagai bentuk kebijakan daerah	dipublikasikan berbanding dengan jumlah produk hukum yang diusulkan dikali 100%																		
				4.01.02.2.03.01 Fasilitasi Penyusunan Peraturan Hukum Daerah	Jumlah kajian atas permasalahan Peraturan perundang-undangan	Jumlah kajian atas permasalahan Peraturan perundang-undangan	buah	8 buah	5	190.082.400	5	186.349.500								5	186.349.500	HUKUM		
					Jumlah produk hukum yang disinkronisasi dan harmonisasi	Jumlah produk hukum daerah yang disinkronisasi dan harmonisasi	Perda/Perbup	40	31			60								60		HUKUM		
					tersusunnya propemperda / propemperbup	tersusunnya propemperda / propemperbup	Dok	2	2			2								2		HUKUM		
				4.01.02.2.03.01 Fasilitasi Penyusunan Peraturan Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	Dok					3	186.349.500	3	201.349.500	3	201.349.500	3	206.349.500	12	795.398.000	HUKUM		
				4.01.02.2.03.02 Fasilitasi Bantuan Hukum	Fasilitasi penanganan perkara litigasi dan non litigasi	Fasilitasi penanganan perkara litigasi dan non litigasi	Perkara	4	4 Perkara	250.561.000	4	180.180.500								4	180.180.500	HUKUM		
					Prosentase pemberian bantuan hukum bagi	Jumlah permohonan yang diberi bantuan	%	39	40 Perkara			100								100		HUKUM		

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
					warga miskin melalui LBH	hukum dibagi jumlah permohonan yang masuk melalui LBH dikali 100%																		
					Pemenuhan data laporan aksi HAM dan penilaian Peduli HAM	Pemenuhan data laporan aksi HAM dan penilaian Peduli HAM	Dok	4	4	Laporan		4							4			HUKUM		
					Jumlah Peserta Penyuluhan Hukum	Jumlah Peserta Penyuluhan Hukum	Orang	0	0		357								357			HUKUM		
				4.01.02.2.03.02 Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Kasus				40	178.450.500	40	181.750.500	40	191.750.500	40	205.350.500	160	757.302.000		HUKUM		
					Pemenuhan data laporan aksi HAM dan penilaian Peduli HAM	Pemenuhan data laporan aksi HAM dan penilaian Peduli HAM	Dok				4		4		4		4		16			HUKUM		
				4.01.02.2.03.03 Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Perda dan Perbup yang disosialisasikan	Jumlah Perda dan Perbup yang disosialisasikan	Perda/Perbup	3	3	153.530.000	3	84.000.000							3	84.000.000		HUKUM		
					Jumlah Perda dan Perbup yang didistribusikan	Jumlah Perda dan Perbup yang didistribusikan	Perda/Perbup	300	40		150								150			HUKUM		
					Jumlah bulan dalam pengelolaan website JDIIH dan arsip Produk hukum Daerah	Jumlah bulan dalam pengelolaan website JDIIH dan arsip Produk hukum Daerah	Bulan	12	12		12								12			HUKUM		

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
					Jumlah Himpunan Produk Hukum Daerah yang dibuat	Jumlah Himpunan Produk Hukum Daerah yang dibuat	Buku	300	340		340								340		HUKUM			
				4.01.02.2.03.03	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Didokumenta si	Dok					3	84.000.000	3	99.000.000	3	99.600.000	3	99.600.000	12	382.200.000	HUKUM		
					Jumlah bulan dalam pengelolaan website JDIIH dan arsip Produk hukum Daerah	Jumlah bulan dalam pengelolaan website JDIIH dan arsip Produk hukum Daerah	Bulan					12		12		12		12		48		HUKUM		
				4.01.02	d. Persentase Bina Mental Spiritual yang difasilitasi	Jumlah kegiatan bina mental spiritual yang difasilitasi dibagi dengan jumlah kegiatan bina mental spiritual yang teranggarkan dalam 1 tahun	%	70,62	100	1.343.112.100	100	2.541.083.900	100	2.499.873.300	100	2.546.673.300	100	2.546.673.300	100	2.746.673.300	100	12.880.977.100	KESRA	
				4.01.02.2.02	Persentase kegiatan keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat yang	(Jumlah kegiatan keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat yang	%	100	100	1.343.112.100	100	2.541.083.900	100	2.499.873.300	100	2.546.673.300	100	2.546.673.300	100	2.746.673.300	100	12.880.977.100	KESRA	

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
					difasilitasi	difasilitasi dibagi Jumlah seluruh kegiatan dalam 1 tahun) x 100%																		
				4.01.02.2.02.01 Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Kegiatan dan Koordinasi dalam Fasilitasi keagamaan dan Lembaga Keagamaan	Jumlah Kegiatan dan Koordinasi dalam Fasilitasi keagamaan dan Lembaga Keagamaan	keg	4	4	1.343.112.100	4	2.541.083.900								4	2.541.083.900	KESRA		
				4.01.02.2.02.01 Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Dok					6	2.499.873.300	6	2.546.673.300	6	2.546.673.300	6	2.746.673.300	24	10.339.893.200	KESRA		
				4.01.02 PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	e. Persentase Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat yang difasilitasi	Jumlah Kegiatan Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat yang difasilitasi dengan jumlah kegiatan Kesejahteraan sosial dan Kesejahteraan Masyarakat yang teranggarkan dalam 1 tahun	%	71	100	5.753.848.600	100	8.104.226.700	100	8.104.226.700	100	8.844.226.700	100	9.092.926.700	100	9.334.326.700	100	43.479.933.500	KESRA	

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
				4.01.02.2.02 Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase kegiatan keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat yang difasilitasi	(Jumlah kegiatan keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat yang difasilitasi dibagi Jumlah seluruh kegiatan dalam 1 tahun) x 100%	%	100	100	5.753.848.600	100	8.104.226.700	100	8.104.226.700	100	8.844.226.700	100	9.092.926.700	100	9.334.326.700	100	43.479.933.500	KESRA	
				4.01.02.2.02.02 Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Badan/Lemba ga Ormas, Kelompok Masyarakat, Individu dan Keluarga Penerima Hibah dan Bantuan Sosial	Jumlah Badan/Lemba ga Ormas, Kelompok Masyarakat, Individu dan Keluarga Penerima Hibah dan Bantuan Sosial	Keg	4	4	5.458.428.400	4	7.512.746.100									4	7.512.746.100	KESRA	
				4.01.02.2.02.02 Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaa n Perempuan dan Perlindungan Anak,	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaa n Perempuan dan Perlindungan Anak,	Dok					7	7.512.746.100	7	8.252.746.100	7	8.501.446.100	7	8.701.446.100	28	32.968.384.400	KESRA		

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
					Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB																		
				4.01.02.2.02.03	Jumlah Kegiatan yang terfasilitasi dalam Kegiatan Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Kegiatan yang terfasilitasi dalam Kegiatan Kesejahteraan Masyarakat	Keg	3	3	295.420.200	3	591.480.600							3	591.480.600	KESRA			
				4.01.02.2.02.03	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Dok				4	591.480.600	4	591.480.600	4	591.480.600	4	632.880.600	16	2.407.322.400	KESRA			

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Penanggung Jawab	
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp
				4.01.03 PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	a. Persentase laporan hasil koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan ekonomi, SDA, BUMD dan BLUD yang tersusun	Jumlah laporan hasil koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan ekonomi, SDA, BUMD dan BLUD yang dihasilkan dibagi kebutuhan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan ekonomi, SDA, BUMD dan BLUD pada tahun berjalan x 100	%	100	100	607.813.400	100	176.597.000	100	176.000.000	100	189.000.000	100	193.100.000	100	200.500.000	100	935.197.000	PEREKONOMIAN	
				4.01.03.2.01 Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Prosentase kebijakan perekonomian daerah yang dilakukan monev	Jumlah kebijakan perekonomian daerah yang di monev dibagi jumlah kebijakan perekonomian daerah yang ada dikali 100	%	100	100	297.487.400	100	90.000.000	100	89.403.000	100	102.403.000	100	106.503.000	100	106.503.000	100	494.812.000	PEREKONOMIAN	
				4.01.03.2.01.01 Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan	Jumlah pembinaan dan evaluasi BUMD dan BLUD yang dilaksanakan	Jumlah pembinaan dan evaluasi BUMD dan BLUD yang dilaksanakan dalam 1 tahun	Kegiatan	4 BUMD 29 BLUD	4 BUMD 29 BLUD	51.427.400	33	45.000.000									33	45.000.000	PEREKONOMIAN	

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
				BLUD																				
				4.01.03.2.01.01	Jumlah Dokumen Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Dok					8	29.700.000	8	39.700.000	8	39.700.000	8	39.700.000	32	148.800.000	PEREKONOMIAN		
				4.01.03.2.01.02	Jumlah fasilitasi dan koordinasi TPID yang dilaksanakan	Jumlah fasilitasi dan koordinasi TPID yang dilaksanakan dalam 1 tahun	Kegiatan	1	1	246.060.000	4	45.000.000								4	45.000.000	PEREKONOMIAN		
				4.01.03.2.01.02	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Laporan					4	29.703.000	4	29.703.000	4	33.803.000	4	33.803.000	16	127.012.000	PEREKONOMIAN		
				4.01.03.2.01.03	Jumlah Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah fasilitasi dan koordinasi TPAKD yang dilaksanakan dalam 1 tahun	Kegiatan	0	0	0	0	0								0	0	PEREKONOMIAN		
				4.01.03.2.01.03	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Dok					4	10.000.000	4	13.000.000	4	13.000.000	4	13.000.000	16	49.000.000	PEREKONOMIAN		

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Penanggung Jawab	
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp
				4.01.03.2.01.04	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Jumlah pelaksanaan kegiatan monev kebijakan Pembentukan BLUD	Jumlah pelaksanaan kegiatan monev kebijakan Pembentukan BLUD dalam satu tahun	kegiatan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	PEREKONOMIAN		
				4.01.03.2.01.04	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Jumlah Dokumen Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Dok					1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	40.000.000	PEREKONOMIAN	
				4.01.03.2.01.05	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Jumlah pelaksanaan kegiatan monev kebijakan Pembentukan BUMD	Jumlah pelaksanaan kegiatan monev kebijakan Pembentukan BUMD dalam satu tahun	kegiatan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	PEREKONOMIAN		
				4.01.03.2.01.05	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Dok					1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	40.000.000	PEREKONOMIAN	
				4.01.03.2.04	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Prosentase kebijakan SDA yang dilakukan monev	Jumlah kebijakan SDA yang dimonev dibagi jumlah kebijakan SDA yang ada dikali 100	%	100	100	310.326.000	100	86.597.000	100	86.597.000	100	86.597.000	100	86.597.000	100	93.997.000	100	440.385.000	PEREKONOMIAN

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
				4.01.03.2.04.01	Jumlah pelaksanaan kegiatan monev kebijakan dibidang Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah pelaksanaan kegiatan monev kebijakan dibidang Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan dalam satu tahun	Kegiatan	60 siswa	120 Orang	275.000.000	2	50.000.000									2	50.000.000	PEREKONOMIAN	
				4.01.03.2.04.01	Jumlah 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	Dok						12	35.000.000	12	35.000.000	12	35.000.000	12	35.000.000	48	140.000.000	PEREKONOMIAN	
				4.01.03.2.04.02	Jumlah pelaksanaan kegiatan monev kebijakan dibidang Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah pelaksanaan kegiatan monev kebijakan dibidang Pertambangan dan Lingkungan Hidup dalam satu tahun	Kegiatan	0	0	0	0	0									0	0	PEREKONOMIAN	

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
				4.01.03.2.04.02	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	Dok					4	15.000.000	4	15.000.000	4	15.000.000	4	22.400.000	16	67.400.000	PEREKONOMIAN		
				4.01.03.2.04.03	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah pelaksanaan kegiatan monev kebijakan dibidang Energi dan Air	Kegiatan	0	160 siswa	35.326.000	4	36.597.000								4	36.597.000	PEREKONOMIAN DAN SDA		
				4.01.03.2.04.03	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,	Dok					4	36.597.000	4	36.597.000	4	36.597.000	4	36.597.000	16	146.388.000	PEREKONOMIAN		

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab				
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra			
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp	
					Pertanahan	Pertanahan																			
				4.01.03 PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	b. Persentase laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang tersusun	Jumlah laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang tersusun dibagi jumlah laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan yang harus dihasilkan x 100	%	100	100	393.879.600	100	225.000.000	100	224.200.000	100	240.800.000	100	246.100.000	100	255.400.000	100	1.191.500.000	100	1.191.500.000	ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
				4.01.03.2.02 Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Presentase realisasi fisik seluruh OPD	(Jumlah laporan Realisasi fisik semua OPD/Jumlah OPD)x100	%	100	100	393.879.600	100	225.000.000	100	224.200.000	100	240.800.000	100	246.100.000	100	255.400.000	100	1.191.500.000	100	1.191.500.000	ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
				4.01.03.2.02.02 Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah bulan yang terpenuhi dalam rangka koordinasi, Pengendalian, Evaluasi, Percepatan dan pelaporan Kegiatan APBD, Bantuan Keuangan Kab/ Kota, DAK dan Tugas Pembantuan	Jumlah bulan yang terpenuhi dalam rangka koordinasi, Pengendalian, Evaluasi, Percepatan dan pelaporan Kegiatan APBD, Bantuan Keuangan Kab/ Kota, DAK dan Tugas Pembantuan	Bulan	12	12	133.665.400	12	70.000.000											12	70.000.000	ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
				4.01.03.2.02.02	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Laporan						12	70.000.000	12	80.000.000	12	80.000.000	12	84.300.000	48	314.300.000	ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	
				4.01.03.2.02.03	Jumlah laporan perkembangan pelaksanaan Kegiatan APBD, Bantuan Keuangan Kab/ Kota, DAK dan Tugas Pembantuan, Urusan Bersama, Dekonsentrasi	Jumlah laporan perkembangan pelaksanaan Kegiatan APBD, Bantuan Keuangan Kab/ Kota, DAK dan Tugas Pembantuan, Urusan Bersama, Dekonsentrasi	Dok	672 buku	4	260.214.200	4	155.000.000									4	155.000.000	ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	
					Jumlah dokumen Visualisasi hasil pembangunan Kabupaten Pekalongan	Jumlah dokumen Visualisasi hasil pembangunan Kabupaten Pekalongan	Dok	- Dok	1		1										1		ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	
					Update data pelaporan (SIMPEL) kegiatan APBD	Jumlah bulan yang terpenuhi dalam rangka update data pelaporan (SIMPEL) kegiatan APBD	Bulan	12 bulan	12		12											12		ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
				4.01.03.2.02.03	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan dan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan dan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Laporan					5	154.200.000	5	160.800.000	5	166.100.000	5	171.100.000	20	652.200.000	ADMISTRASI PEMBANGUNAN		
					Pemeliharaan dan Pengembangan Aplikasi Pelaporan (SIMPEL)	Jumlah Aplikasi Sistem Pelaporan (SIMPEL)	Aplikasi					1		1		1		1		1		ADMISTRASI PEMBANGUNAN		
				4.01.03 PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	c. Tingkat Kematangan UKPBJ	Skor kematangan UKPBJ yang diterbitkan oleh LKPP	Angka	3	7	1.138.830.500	8	579.101.000	9	576.900.000	9	619.700.000	9	633.200.000	9	657.200.000	9	3.066.101.000	PBJ	
				4.01.03.2.03	Persentase terselesaikannya tender pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	(Jumlah tender yang selesai dilaksanakan / Jumlah permohonan tender yang masuk di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa) x 100%	%	100	100	1.138.830.500	100	579.101.000	100	576.900.000	100	619.700.000	100	633.200.000	100	657.200.000	100	3.066.101.000	PBJ	
				4.01.03.2.03.01	Jumlah paket pekerjaan pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan Bagian PBJ	Jumlah paket pekerjaan pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan Bagian PBJ dalam 1	Paket	120	133	844.480.000	195	304.101.000									195	304.101.000	PBJ	

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
						tahun anggaran																		
				4.01.03.2.03.01	Jumlah Dokumen Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dok					180	301.900.000	180	344.700.000	180	344.700.000	180	368.700.000	720	1.360.000.000	PBJ		
				4.01.03.2.03.02	Jumlah dokumen pengelolaan aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)	Jumlah dokumen pengelolaan aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) yang tersusun	Dok	12 bulan	12 bulan	248.723.100	1	225.000.000									1	225.000.000	PBJ	
				4.01.03.2.03.02	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Dok					1	225.000.000	1	225.000.000	1	225.000.000	1	225.000.000	4	900.000.000	PBJ		
				4.01.03.2.03.03	Jumlah peserta pembinaan dan Advokasi pelaku pengadaan barang/ jasa	Jumlah peserta pembinaan pelaku pengadaan barang/ jasa dalam satu tahun	Orang	260 orang	78	45.627.400	425	50.000.000									425	50.000.000	PBJ	
				4.01.03.2.03.03	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Orang						240	50.000.000	240	50.000.000	240	63.500.000	240	63.500.000	960	227.000.000	PBJ	

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Penanggung Jawab	
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp
				4.01.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	a. Persentase Ketersediaan Laporan Capaian Kinerja	Jumlah Ketersediaan Laporan Capaian Kinerja X 100	%	100	100	912.184.300	100	535.137.500	100	535.037.500	100	597.337.500	100	617.537.500	100	643.237.500	100	2.928.287.500	ORGANISASI, ADMINISTRASI PEMBAHNGUNAN	
				4.01.01.2.13 Penataan Organisasi	Prosentase perangkat daerah berkinerjanya baik	Jumlah Perangkat Daerah berkinerja baik/ seluruh jumlah perangkat daerah X 100	%	100	100	882.704.000	100	495.000.000	100	495.000.000	100	555.000.000	100	570.000.000	100	594.000.000	100	2.709.000.000	ORGANISASI	
				4.01.01.2.13.01 Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah dokumen kelembagaan, Anjab dan ABK yang tersusun	Jumlah dokumen kelembagaan, Anjab dan ABK yang tersusun	Dok	27 OPD	3	259.829.000	3	100.000.000									3	100.000.000	ORGANISASI	
				4.01.01.2.13.01 Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Dok						3	100.000.000	3	150.000.000	3	150.000.000	3	170.000.000	12	570.000.000	ORGANISASI	
				4.01.01.2.13.02 Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah dokuman pelayanan publik dan tata laksana	Jumlah dokuman pelayanan publik dan tata laksana	Dok	2	3	260.252.000	3	175.000.000									3	175.000.000	ORGANISASI	
				4.01.01.2.13.02 Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Laporan						1	175.000.000	1	175.000.000	1	180.000.000	1	180.000.000	4	710.000.000	ORGANISASI	

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab				
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra			
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp	
				4.01.01.2.13.03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah dokumen peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi yang tersusun	Jumlah dokumen peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi yang tersusun	Dok	1	1	94.257.000	1	70.000.000									1	70.000.000	ORGANISASI	
				4.01.01.2.13.03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dok						1	70.000.000	1	80.000.000	1	80.000.000	1	80.000.000	4	310.000.000	ORGANISASI	
				4.01.01.2.13.04	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah dokumen evaluasi pelayanan publik dan Tata Laksana	Jumlah dokumen evaluasi pelayanan Publik dan Tata Laksana	Dok	0	0	0	1	75.000.000										1	75.000.000	ORGANISASI
				4.01.01.2.13.04	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Dok						1	75.000.000	1	75.000.000	1	75.000.000	1	75.000.000	4	300.000.000	ORGANISASI	
				4.01.01.2.13.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah dokumen SAKIP tingkat Pemkab yang tersusun	Jumlah PD yang menyusun dokumen SAKIP tepat waktu	Dok	4	4	268.366.000	4	75.000.000										4	75.000.000	ORGANISASI

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
				4.01.01.2.13.05	Jumlah dokumen koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah dokumen koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Dok					4	75.000.000	4	75.000.000	4	85.000.000	4	89.000.000	16	324.000.000	ORGANISASI		
				4.01.01.2.01	Persentase perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang disusun tepat waktu	%	100	100	29.480.300	100	40.137.500	100	40.037.500	100	42.337.500	100	47.537.500	100	49.237.500	100	219.287.500	ADMINISTRASI PEMBA NGUNAN	
				4.01.01.2.01.01	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah yang disusun tepat waktu (Renstra Renja)	Dok	2	3	29.480.300	2	30.000.000								2	30.000.000	ADMINISTRASI PEMBA NGUNAN		

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
				4.01.01.2.01.01	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dok					3	25.000.000	3	27.000.000	3	27.000.000	3	27.000.000	12	106.000.000	ADMINISTRASI PEMBA NGUNAN		
				4.01.01.2.01.06	Jumlah laporan kinerja Sekretariat Daerah yang tersusun	Jumlah dokumen laporan kinerja Sekretariat Daerah yang tersusun	dok	0	0	0	1	10.137.500								1	10.137.500	ORGANISASI/ ADMINISTRASI PEMBA NGUNAN		
				4.01.01.2.01.06	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan					3	10.137.500	3	10.137.500	3	14.637.500	3	15.137.500	12	50.050.000	ADMINISTRASI PEMBA NGUNAN		
				4.01.01.2.01.07	Jumlah dokumen evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi kinerja Perangkat	dok	0	0	0	0	0								0	0	ADMINISTRASI PEMBA NGUNAN		

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
					Daerah	Daerah																		
				4.01.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan					4	4.900.000	4	5.200.000	4	5.900.000	4	7.100.000	16	23.100.000	ADMINISTRASI PEMBANGUNAN		
				4.01.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	b. Persentase Ketersediaan Layanan Administrasi Kepegawaian, Administrasi Umum dan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Ketersediaan Layanan Administrasi Kepegawaian, Administrasi Umum dan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah x100	%	100	100	24.103.900.360	100	24.485.381.500	100	24.376.277.500	100	25.999.477.500	100	26.478.577.500	100	27.422.677.500	100	128.762.391.500	UMUM, HUKUM, PROTO KOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	
				4.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Persentase ketercapaian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	%	100	100	211.520.100	100	287.173.000	100	286.800.000	100	294.000.000	100	296.300.000	100	310.300.000	100	1.474.573.000	HUKUM, UMUM
				4.01.01.2.05.03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah bulan terpenuhinya pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian selama satu tahun	Bulan	12	12	117.982.100	12	90.000.000									12	90.000.000	UMUM	

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
				4.01.01.2.05.03 Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Dok					12	70.000.000	12	70.000.000	12	70.000.000	12	70.000.000	48	280.000.000	UMUM		
				4.01.01.2.05.05 Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai yang disusun tepat waktu	Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai yang disusun tepat waktu	Dok	0	0	0	0	0								0	0	UMUM		
				4.01.01.2.05.05 Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Dok					1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	4	80.000.000	UMUM		
				4.01.01.2.05.09 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah ASN yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah ASN yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Pegawai	12 Bulan	12 Bulan	93.538.000	15	100.000.000								15	100.000.000	UMUM		
				4.01.01.2.05.09 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang					15	100.000.000	15	100.000.000	15	100.000.000	15	110.000.000	60	410.000.000	UMUM		

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
				4.01.01.2.05.10 Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta sosialisasi peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta sosialisasi peraturan Perundang-Undangan	Orang	0	0	0	320	83.403.000								100	83.403.000	HUKUM		
				4.01.01.2.05.10 Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang						100	83.030.000	100	83.030.000	100	83.030.000	100	83.030.000	400	332.120.000	HUKUM	
				4.01.01.2.05.11 Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta bimbingan teknis implementasi peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta bimbingan teknis implementasi peraturan Perundang-Undangan	Orang	0	0	0	100	13.770.000								100	13.770.000	HUKUM		
				4.01.01.2.05.11 Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang						100	13.770.000	110	20.970.000	120	23.270.000	130	27.270.000	460	85.280.000	HUKUM	
				4.01.01.2.14 Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Prosentase kegiatan keprotokolan yang terfasilitasi	Prosentase kegiatan keprotokolan yang terfasilitasi	%	100	100	85.050.000	100	425.000.000	100	423.400.000	100	454.800.000	100	464.700.000	100	482.400.000	100	2.250.300.000	PROTO KOL & KOMUNIKASI PIMPINAN	
				4.01.01.2.14.01 Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Kegiatan Protokol yang terfasilitasi	Jumlah Kegiatan Protokol yang terfasilitasi	kali	140	140	85.050.000	140	100.000.000									140	100.000.000	PROTO KOL & KOMUNIKASI PIMPINAN	

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
				4.01.01.2.14.01	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	Laporan						1	100.000.000	1	100.000.000	1	105.000.000	1	107.700.000	4	412.700.000	PROTOKOL & KOMUNIKASI PIMPINAN	
				4.01.01.2.14.02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah bulan pelaksanaan fasilitasi komunikasi pimpinan	Bulan	0	0	0	12	325.000.000									12	325.000.000	PROTOKOL & KOMUNIKASI PIMPINAN	
				4.01.01.2.14.02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Laporan						1	223.400.000	1	223.400.000	1	223.400.000	1	233.400.000	4	903.600.000	PROTOKOL & KOMUNIKASI PIMPINAN	
				4.01.01.2.14.03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah bulan terpenuhinya pendokumentasian kegiatan pimpinan	Bulan	0	0	0	0	0									0	0	PROTOKOL & KOMUNIKASI PIMPINAN	
				4.01.01.2.14.03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Laporan						1	100.000.000	1	131.400.000	1	136.300.000	1	141.300.000	4	509.000.000	PROTOKOL & KOMUNIKASI PIMPINAN	
				4.01.01.2.02	Persentase ketercapaian administrasi keuangan Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian administrasi keuangan Perangkat Daerah	%	100	100	14.652.476.000	100	13.927.270.000	100	13.927.270.000	100	14.927.270.000	100	15.232.370.000	100	15.732.370.000	100	73.746.550.000	UMUM	

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
				4.01.01.2.02.01	Jumlah bulan terpenuhinya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah bulan terpenuhinya gaji dan tunjangan ASN	Bulan	12	12	14.279.726.000	12	13.560.640.000								12	13.560.640.000	UMUM		
				4.01.01.2.02.01	Jumlah Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/Bulan					144	13.560.640.000	144	14.560.640.000	144	14.860.640.000	144	15.360.640.000	144	58.342.560.000	UMUM		
				4.01.01.2.02.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah bulan terpenuhinya koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	bulan	12	12	372.750.000	12	366.630.000								12	366.630.000	UMUM		
				4.01.01.2.02.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Dok					12	366.630.000	12	366.630.000	12	371.730.000	12	371.730.000	48	1.476.720.000	UMUM		
				4.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian administrasi umum Perangkat Daerah	%	100	100	2.283.815.450	100	2.162.233.500	100	2.116.613.500	100	2.386.913.500	100	2.446.913.500	100	2.635.113.500	100	11.747.787.500	UMUM	
				4.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah bulan tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Bulan	12	0	0	12	75.000.000								12	75.000.000	UMUM		

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
				4.01.01.2.06.01	Jumlah Paket Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket					12	75.000.000	12	75.000.000	12	85.000.000	12	85.000.000	48	320.000.000	UMUM		
				4.01.01.2.06.02	Jumlah bulan terpenuhinya Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah bulan terpenuhinya peralatan dan perlengkapan kantor	bulan	12	12	418.162.650	12	325.000.000								12	325.000.000	UMUM		
				4.01.01.2.06.02	Jumlah Paket Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket					12	300.000.000	12	300.000.000	12	320.000.000	12	420.000.000	48	1.340.000.000	UMUM		
				4.01.01.2.06.03	Jumlah Bulan terpenuhinya Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Bulan terpenuhinya Peralatan Rumah Tangga	bulan	12	12	133.043.200	12	225.000.000								12	225.000.000	UMUM		
				4.01.01.2.06.03	Jumlah Paket Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket					12	225.000.000	12	225.000.000	12	225.000.000	12	225.000.000	48	900.000.000	UMUM		
				4.01.01.2.06.05	Jumlah bulan terpenuhinya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah bulan terpenuhinya cetak penggandaan kantor	bulan	12	12	120.934.500	12	100.000.000								12	100.000.000	UMUM		

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
				4.01.01.2.06.05	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket					12	100.000.000	12	100.000.000	12	120.000.000	12	120.000.000	48	440.000.000	UMUM		
				4.01.01.2.06.08	Fasilitas Kunjungan Tamu terpenuhinya	Jumlah bulan kunjungan tamu dan makan minum rapat	bulan	12	12	1.098.845.100	12	950.000.000								12	950.000.000	UMUM		
				4.01.01.2.06.08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Laporan					12	929.380.000	12	999.680.000	12	1.009.680.000	12	1.009.680.000	48	3.948.420.000	UMUM		
				4.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinas dalam dan luar Daerah	Kali	12	12	479.202.000	12	450.000.000								12	450.000.000	UMUM		
				4.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan					12	450.000.000	12	650.000.000	12	650.000.000	12	738.200.000	48	2.488.200.000	UMUM		
				4.01.01.2.06.10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah arsip dinamis dan inaktif yang dikelola dalam satu tahun	Dok	2.700	2.500	33.628.000	2.500	37.233.500								2.500	37.233.500	UMUM		

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
				4.01.01.2.06.10	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dok					2.500	37.233.500	2.500	37.233.500	2.500	37.233.500	2.500	37.233.500	10.000	148.934.000	UMUM		
				4.01.01.2.08	Persentase Ketercapaian Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase ketercapaian jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	%	100	100	3.453.356.810	100	3.185.100.000	100	3.181.929.000	100	3.383.429.000	100	3.433.429.000	100	3.533.429.000	100	16.717.316.000	UMUM	
				4.01.01.2.08.01	Jumlah bulan terpenuhinya jasa surat menyurat	Jumlah bulan terpenuhinya jasa surat menyurat	Bulan	12	12	156.162.000	12	100.000.000									12	100.000.000	UMUM	
				4.01.01.2.08.01	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan					12	96.829.000	12	98.329.000	12	98.329.000	12	98.329.000	48	391.816.000	UMUM		
				4.01.01.2.08.02	Jumlah bulan tersedianya jasa komunikasi, sumber daya Air dan Listrik	Jumlah bulan tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Bulan	12	12	1.009.000.500	12	1.083.000.000									12	1.083.000.000	UMUM	
				4.01.01.2.08.02	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan					12	1.083.000.000	12	1.083.000.000	12	1.083.000.000	12	1.083.000.000	48	4.332.000.000	UMUM		
				4.01.01.2.08.03	Jumlah bulan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan	Jumlah bulan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan	Bulan	12	12	507.164.400	12	225.000.000									12	225.000.000	UMUM	

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
				Perlengkapan Kantor	kantor	kantor																		
				4.01.01.2.08.03 Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan				12	225.000.000	12	325.000.000	12	375.000.000	12	475.000.000	48	1.400.000.000	UMUM			
				4.01.01.2.08.04 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Orang Pengadaan Jasa Pelayanan Umum	Jumlah Orang Pengadaan Jasa Pelayanan Umum	Orang	74	74	1.781.029.910	74	1.777.100.000							74	1.777.100.000	UMUM			
				4.01.01.2.08.04 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan				12	1.777.100.000	12	1.877.100.000	12	1.877.100.000	12	1.877.100.000	48	7.408.400.000	UMUM			
				4.01.01.2.11 Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Prosentase pemenuhan Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah bulan pemenuhan keuangan dan operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dibagi 12 kali 100	%	100	100	1.573.800.500	100	2.428.605.000	100	2.370.265.000	100	2.483.065.000	100	2.534.865.000	100	2.659.065.000	500	12.475.865.000	UMUM	
				4.01.01.2.11.01 Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Bulan Terpenuhinya Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Bulan Terpenuhinya Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Bulan	12	12	768.932.500	12	1.495.000.000							12	1.495.000.000	UMUM			

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
				4.01.01.2.11.01	Jumlah 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				2	1.436.660.000	2	1.549.460.000	2	1.601.260.000	2	1.725.460.000	2	6.312.840.000	UMUM			
				4.01.01.2.11.04	Jumlah Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah bulan pemenuhan dana penunjang operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Bulan	12	12	804.868.000	12	933.605.000							12	933.605.000	UMUM			
				4.01.01.2.11.04	Jumlah Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang/Bulan				8	933.605.000	8	933.605.000	8	933.605.000	8	933.605.000	8	3.734.420.000	PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN			
				4.01.01.2.12	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Prosentase bulan pemenuhan fasilitas kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	%	100	100	1.843.881.500	100	2.070.000.000	100	2.070.000.000	100	2.070.000.000	100	2.070.000.000	500	10.350.000.000	UMUM			
				4.01.01.2.12.01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah bulan pemenuhan kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah	Bulan	12	12	1.034.824.100	12	1.175.000.000							12	1.175.000.000	UMUM			

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
				4.01.01.2.12.01	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	Paket					12	1.175.000.000	12	1.175.000.000	12	1.175.000.000	12	1.175.000.000	48	4.700.000.000	UMUM		
				4.01.01.2.12.02	Jumlah bulan pemenuhan kebutuhan rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah bulan pemenuhan kebutuhan rumah tangga Wakil Kepala Daerah	Bulan	12	12	809.057.400	12	895.000.000								12	895.000.000	UMUM		
				4.01.01.2.12.02	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Paket					12	795.000.000	12	795.000.000	12	795.000.000	12	795.000.000	48	3.180.000.000	UMUM		
				4.01.01.2.12.03	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	Paket	12	0	0	0	0	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	48	400.000.000	UMUM	
				4.01.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	c. Persentase Pengadaan/Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Jumlah Pengadaan/Pemeliharaan Barang Milik Daerah x 100	%	100	100	2.835.225.900	100	3.194.385.000	100	3.194.385.000	100	3.594.385.000	100	3.754.385.000	100	3.954.385.000	100	17.691.925.000	UMUM	

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
				4.01.01.2.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase ketercapaian pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Persentase ketercapaian pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	%	100	100	755.346.600	100	918.316.000	100	918.316.000	100	1.318.316.000	100	1.418.316.000	100	1.518.316.000	100	6.091.580.000	UMUM	
				4.01.01.2.07.02 Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah pengadaan kendaraan Dinas operasional atau lapangan	Jumlah pengadaan kendaraan Dinas operasional atau lapangan	Unit	12 bulan	0	0	0	0									0	0	UMUM	
				4.01.01.2.07.02 Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit					2	200.000.000	2	400.000.000	2	400.000.000	2	400.000.000	2	400.000.000	8	1.400.000.000	UMUM
				4.01.01.2.07.05 Pengadaan Mebel	Jumlah pengadaan mebel	Jumlah pengadaan mebel	Unit	12 bulan	12 bulan	755.346.600	13	298.316.000									13	298.316.000	UMUM	
				4.01.01.2.07.05 Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Paket					5	298.316.000	5	498.316.000	5	598.316.000	5	698.316.000	20	2.093.264.000	UMUM		
				4.01.01.2.07.06 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang terpenuhi	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang terpenuhi	Unit	12 bulan	0	0	45	620.000.000									45	620.000.000	UMUM	
				4.01.01.2.07.06 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya yang	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang	Unit					60	420.000.000	60	420.000.000	60	420.000.000	60	420.000.000	60	420.000.000	240	1.680.000.000	UMUM

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
				Mesin Lainnya	Disediakan	Disediakan																		
				4.01.01.2.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase ketercapaian pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase ketercapaian pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	%	100	100	2.079.879.300	100	2.276.069.000	100	2.276.069.000	100	2.276.069.000	100	2.336.069.000	100	2.436.069.000	500	11.600.345.000	UMUM	
				4.01.01.2.09.01 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah bulan terpenuhinya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Jumlah bulan terpenuhinya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Bulan	0	0	0	12	516.103.000									12	516.103.000	UMUM	
				4.01.01.2.09.01 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	Unit					16	516.103.000	16	516.103.000	16	516.103.000	16	516.103.000	16	516.103.000	16	2.064.412.000	UMUM

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
				4.01.01.2.09.02	Jumlah bulan terpenuhinya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah bulan terpenuhinya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Bulan	12	12	1.315.615.500	12	883.282.000								12	883.282.000	UMUM		
				4.01.01.2.09.02	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit					58	883.282.000	58	883.282.000	58	943.282.000	58	943.282.000	58	3.653.128.000	UMUM		
				4.01.01.2.09.05	Jumlah bulan terpenuhinya pemeliharaan mebel	Jumlah bulan terpenuhinya pemeliharaan mebel	Bulan	12	0	0	12	100.000.000								12	100.000.000	UMUM		
				4.01.01.2.09.05	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit					30	100.000.000	30	100.000.000	30	100.000.000	30	100.000.000	30	400.000.000	UMUM		

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Permendagri 90/2019	Indikator Kinerja Program (outcome), Kegiatan (output), dan Sub Kegiatan (output)	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung Jawab			
									Tahun 2020	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target		Rp	target	Rp
				4.01.01.2.09.06	Jumlah bulan terpenuhinya pemeliharaan peralatan dan mesin Lainnya	Jumlah bulan terpenuhinya pemeliharaan peralatan dan mesin Lainnya	Bulan	12	0	0	12	226.684.000								12	226.684.000	UMUM		
				4.01.01.2.09.06	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit						160	226.684.000	170	226.684.000	180	226.684.000	190	226.684.000	190	906.736.000	UMUM	
				4.01.01.2.09.09	Jumlah bulan terpenuhinya pemeliharaan/rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah bulan terpenuhinya pemeliharaan/rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Bulan	12	12	764.263.800	12	550.000.000									12	550.000.000	UMUM	
				4.01.01.2.09.09	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit						8	550.000.000	8	550.000.000	8	550.000.000	8	650.000.000	8	2.300.000.000	UMUM	

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan. 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.

Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*). 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. Selanjutnya apabila didukung dengan suatu sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang memadai maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal (*reliable*) mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktivitasnya. Lebih jauh lagi, indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggung-jawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja.

Keluaran (*output*) adalah suatu produk akhir berupa barang atau jasa dari serangkaian proses atas sumber daya pembangunan agar hasil (*outcome*) dapat terwujud. Hasil (*outcome*) adalah keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program. Dampak (*impact*) adalah kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) beberapa program. Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai. Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya.

Pada bagian ini akan ditampilkan Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja ini secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam 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 yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPJMD.

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran
RPJMD Kabupaten Pekalongan Tahun 2021 - 2026

No	Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	Kondisi Awal Kinerja		Target Capaian Tahunan					Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Indeks Reformasi Birokrasi	(64,60)	(64,6)	B (66)	B (70)	B (71)	BB (73)	BB (74)	BB (74)
2.	Tingkat Kematangan Organisasi	S (28-36)	S (28-36)	S (32)	S (34)	S (35)	T (36)	T (37)	T (37)
3.	Nilai SAKIP	64,02	64,02	B (65)	B (67)	B (70)	BB (73)	BB (75)	BB (75)
4.	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kabupaten	76	76	78	78	79	80	80	80

Sumber : Setda Kab. Pekalongan; data diolah (2021)

BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Pekalongan Tahun 2021-2026. Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan berisi Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Strategi, Program, Kegiatan, target, dan pendanaan indikatif untuk periode Tahun 2021-2026 yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan.

Selanjutnya, Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021-2026 ini akan digunakan untuk penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan di setiap tahun perencanaan yang ditetapkan.

Renstra sendiri sekaligus digunakan sebagai tolok ukur dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan.

Untuk mewujudkan Tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021-2026 diperlukan komitmen, tanggung-jawab, dan kerja keras dari seluruh pemangku kepentingan, khususnya yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEKALONGAN


M. YULIAN AKBAR, S.Sos., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19750710 199903 1 008