

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN



RENCANA STRATEGIS TAHUN 2016 - 2021

SEKRETARIAT DAERAH

PADANG ARO, DESEMBER 2016

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana strategis (Renstra) Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan PD untuk periode 5 (lima) tahun berfungsi sebagai pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) dan anggaran PD serta digunakan sebagai instrumen evaluasi keberhasilan dan kegagalan kinerja PD dalam kurun 5 (lima) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan dilakukan secara simultan bersamaan waktu dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok Selatan tahun 2016-2021. Penyusunan dilaksanakan melalui tahapan persiapan, penyusunan rancangan, penyusunan rancangan akhir dan penetapan Renstra PD. Secara garis besar kegiatan yang dilaksanakan pada setiap tahapan tersebut dilaksanakan melalui adalah sebagai berikut ;

a. Tahapan persiapan penyusunan Renstra dilakukan kegiatan :

Pembentukan tim penyusun Renstra, orientasi mengenai Renstra, Penyusunan agenda kerja Tim Renstra serta pengumpulan data dan informasi.

b. Tahapan penyusunan rancangan dan rancangan akhir Renstra dilakukan dengan tahap perumusan rancangan Renstra dan tahap penyajian rancangan Renstra PD; dan

c. Tahapan penetapan Renstra PD Pelaksanaan kegiatan penyusunan Renstra dievaluasi dan dikendalikan untuk memenuhi kesesuaian terhadap kebijakan penyusunan Renstra oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Solok Selatan selaku kepala PD, serta dibuat simpulan pengendalian dan evaluasi kebijakan Renstra oleh Bappeda Kabupaten Solok Selatan.

Sebagai bagian dokumen perencanaan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintah daerah maka Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Solok

Selatan 2016-2021 memiliki keterkaitan dengan RPJMD Kabupaten Solok Selatan tahun 2016-2021 dan Renja PD. Renstra disusun untuk mendukung pencapaian RPJMD yang diimplementasikan melalui pelaksanaan program pembangunan daerah yang berisi program-program prioritas terpilih untuk mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah.

1.2. Landasan Hukum

Memuat tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan PD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran PD, landasan hukum tersebut yaitu :

- a. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;
- c. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
- d. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
- e. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota ;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana pembangunan Daerah;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Noomor 8 Tahun 2008 tentang

Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- j. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 12 Tahun 2016 tentang Rencana Panjang Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 ;
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
- l. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

1.3. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang visi, misi, tujuan dan berbagai kebijakan, program dan kegiatan serta indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan. Sedangkan tujuan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan tahun 2016-2021 adalah :

- 1. Menjamin keselarasan antara visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan pemerintah Kabupaten Solok Selatan dengan Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan, sehingga akan bermanfaat bagi proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan.
- 2. Sebagai landasan operasional secara resmi bagi seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang akan diusulkan untuk dibiayai dari APBD Kabupaten Solok Selatan, sehingga menjadi terarah pada pencapaian hasil sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 3. Memudahkan seluruh jajaran pada masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur.

4. Memudahkan seluruh jajaran pada masing-masing Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan untuk memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahun.

1.4. Kedudukan, Dan Peranan Renstra Dalam Perencanaan Daerah.

Perencanaan Strategis sekretariat Daerah merupakan suatu proses yang berorientasi kepada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Sebagaimana amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, khususnya pasal 19 ayat (3) menyatakan, bahwa Kepala daerah dan wakil Kepala Daerah terpilih harus membuat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 3 (tiga) bulan setelah pelantikan yang selanjutnya digunakan sebagai Pedoman Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah maupun laporan Penyelenggaraan Pemerintahan ke Presiden.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah bersama rencana strategis PD lainnya merupakan bagian yang utuh dari rencana Strategis Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok Selatan. Rencana Strategis Sekretariat Daerah mengandung visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan, sehingga Rencana Strategis ini berperan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan pemerintahan umum demi tercapainya akuntabilitas kinerja sekretariat Daerah.

1.5. Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan disusun mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan,

Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan susunannya adalah, sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan membahas secara ringkas mengenai pengertian Renstra PD, fungsi Renstra dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra PD, keterkaitan Renstra PD dengan RPJMD, dan keterkaitan renja, RKT dengan Renstra

BAB II GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan memuat penjelasan tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi PD, sumber daya PD, kinerja pelayanan PD serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan PD

BAB III ANALISIS ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi memuat penjelasan mengenai identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan PD

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan memuat penjelasan mengenai Visi dan Misi PD, Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah PD, Strategi dan kebijakan dalam mencapai misi yang telah ditetapkan

BAB V RENCANA PROGRAM, KEGIATAN INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, INDIKASI KEGIATAN, DANA INDIKATIF

Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif, membahas mengenai penjelasan tentang program-program dan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai target yang telah ditetapkan selama lima tahun secara bertahap serta jumlah dana yang dibutuhkan

BAB VI INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD, memuat mengenai indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai PD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD

BAB VII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan

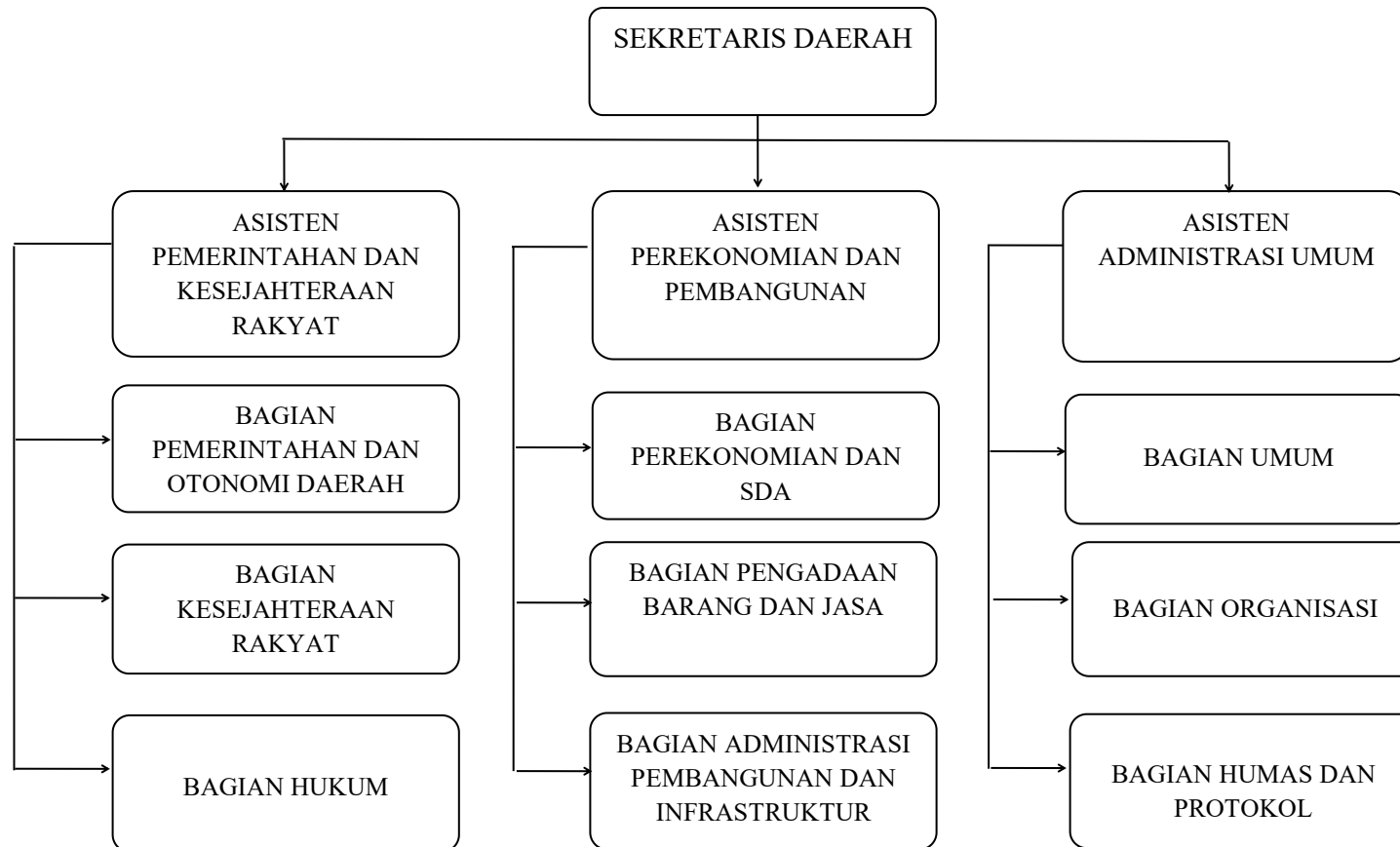
2.1.1. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016, susunan Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan terdiri atas :

1. Sekretaris Daerah terdiri dari:
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - a. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah terdiri dari:
 - (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - (2) Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - (3) Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Kerjasama Daerah.
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat:
 - (1) Sub Bagian Bina Mental dan Kerukunan Umat Beragama;
 - (2) Sub Bagian Bina Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
 - (3) Sub Bagian Bina Kesejahteraan sosial.
 - c. Bagian Hukum terdiri dari:
 - (1) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari :
 - (1) Sub Bagian Pengendalian Ekonomi Makro, Perbankan dan BUMD;
 - (2) Sub Bagian Bina Pengembangan Ekonomi Daerah;
 - (3) Sub Bagian Bina Produksi Daerah.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur terdiri dari :
 - (1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan;

- (2) Sub Bagian Pengendalian Kegiatan Pembangunan;
 - (3) Sub Bagian Bina Infrastruktur.
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :
 - (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - (2) Sub Bagian e-Procurement;
 - (3) Sub Bagian Penunjang Barang dan Jasa.
- 4. Asisten Administrasi Umum terdiri dari :
 - a. Bagian Umum terdiri dari :
 - (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - (2) Sub Bagian Keuangan;
 - (3) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - b. Bagian Organisasi terdiri dari :
 - (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - (2) Sub Bagian Tata Laksana;
 - (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Kinerja.
 - c. Bagian Humas dan Protokol terdiri dari :
 - (1) Sub Bagian Kehumasan dan Pelayanan Media Massa;
 - (2) Sub Bagian Protokol, Acara dan Tamu;
- 5. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SETDA



2.1.2. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan

Kedudukan Sekretariat Daerah yang merupakan unsur staf, dipimpin Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dan menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah. Berdasarkan Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 35 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan, untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajibannya, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sedangkan uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan sesuai dengan Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan, sebagai berikut :

1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

- a. Merumuskan dan melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah dengan mengacu pada Visi dan Misi Kabupaten Solok Selatan;
- b. Merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan kemasyarakatan dengan mengacu pada Visi, Misi dan Arah

Pembangunan Daerah;

- c. Merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah;
- d. Mengoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kunci (IKK) tingkat Sekretariat Daerah dan Tingkat Kabupaten, serta segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- e. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- f. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengkordinasikan pelaksanaan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
- h. Mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
- i. Menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan daerah;
- j. Mengendalikan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati/Wakil Bupati;
- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati /Wakil Bupati;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati /Wakil Bupati.

Uraian Tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- c. Mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD, LKPJ, LkIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada perangkat Daerah di lingkup tugasnya;
- e. Mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten terkait dengan urusan Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tramtibum dan Linmas, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Perpustakaan, Kearsipan, Keagamaan, Kecamatan, penyusunan produk hukum serta pemberian bantuan hukum.

- f. Mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- g. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah di lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Uraian Tugas Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah antara lain:

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- b. Merumuskan program dan kegiatan di Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pemerintahan Umum, Sub Bagian Otonomi Daerah, Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Kerjasama;

- d. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Sub Bagian Pemerintahan Umum, Sub Bagian Otonomi Daerah, Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Kerjasama;
- e. Mengoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bagian Pengendalian Pembangunan;
- f. Mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- g. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- h. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan kecamatan, perumusan pedoman teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama daerah;
- j. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat desa dan kecamatan, perumusan pedoman teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama daerah;
- k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Uraian Tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat antara lain :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. Merumuskan program dan kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Bina Mental dan Kerukunan umat Beragama, Sub Bagian Bina Kebudayaan, dan Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial;
- d. Mengoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- e. Mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- f. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- g. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keagamaan;
- i. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan

pemerintahan daerah urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keagamaan;

- j. Mengoordinasikan organisasi sosial dan keagamaan;
- k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Uraian Tugas Bagian Hukum antara lain:

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Hukum;
- b. Merumuskan program dan kegiatan di Bagian Hukum;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perundang-undangan, Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM, Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
- d. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan HAM, Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum ;
- e. Mengoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bagian Hukum;
- f. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey

Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Hukum;

- g. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan produk hukum daerah meliputi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Perjanjian Kerjasama;
- i. Menyelenggarakan harmonisasi Peraturan Daerah dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi;
- j. Menyelenggarakan dokumentasi, pembinaan dan sosialisasi produk hukum daerah;
- k. Menghimpun persoalan dan melakukan telaahan serta evaluasi terhadap inventarisasi kasus;
- l. Memberikan pelayanan dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam hubungan kedinasan dan sengketa hukum;
- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Hukum;
- o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- q. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Uraian Tugas Bagian Perekonomian dan SDA antara lain:

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Perekonomian;

- b. Merumuskan program dan kegiatan di Bagian Perekonomian dan SDA;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pengendaslian Ekonomi Makro, Perbankan dan BUMD, Sub Bagian Bina Pengembangan Ekonomi daerah, dan Sub Bagian Bina Produksi Daerah;
- d. Mengoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bagian Perekonomian dan SDA;
- e. Mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- f. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Perekonomian dan SDA;
- g. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Penanaman Modal dan PTSP, Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian, Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral, Kehutanan dan Transmigrasi serta perbankan dan lembaga keuangan non bank;
- i. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Penanaman Modal dan PTSP, Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian, Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Transmigrasi serta perbankan dan lembaga keuangan non bank;
- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Perekonomian dan SDA;

- l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Uraian Tugas Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur antara lain:

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur;
- b. Merumuskan program dan kegiatan di Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Pembangunan, Sub Bagian Pengendalian Kegiatan Pembangunan, dan Sub Bagian Bina Infrastruktur;
- d. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Administrasi Pembangunan, Pengendalian Kegiatan Pembangunan dan Bina Infrastruktur;
- e. Mengoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur;
- f. Mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- g. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur;
- h. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Perhubungan, PU dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup, Komunikasi dan Informasi, Statistik dan Persandian;
- j. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Perhubungan, PU dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup, Komunikasi dan Informasi, Statistik dan Persandian;
- k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Uraian Tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa antara lain:

- a. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun LPPD, LKPJ, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
- c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan

Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;

- e. Menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. Menyiapkan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan di bidang pengadaan barang dan jasa;
- i. Menyiapkan rumusan teknis dan pelaksanaan evaluasi pelaporan dan penyelesaian sengketa;
- j. Melaksanakan layanan pengadaan barang dan jasa;
- k. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan kelompok kerja ULP;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Bagian Umum antara lain:

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Umum;
- b. Merumuskan program dan kegiatan di Bagian Umum;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Rumah Tangga dan Perlengkapan, Sub Bagian Keuangan, dan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- d. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan umum, perlengkapan, rumah tangga, keuangan, tata usaha dan Kepegawaian;
- e. Mengoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bagian Umum;
- f. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Umum;
- g. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Umum;
- j. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- k. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- m. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Uraian Tugas Bagian Organisasi antara lain:

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Organisasi;
- b. Merumuskan program dan kegiatan di Bagian Organisasi;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Sub Bagian Tata Laksana, Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Kinerja;
- d. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Kelembagaan, Analisa Jabatan, Tatalaksana, Perencanaan dan Kinerja;
- e. Mengoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bagian Organisasi;
- f. Mengoordinasikan penyusunan RENSTRA dan RENJA Sekretariat Daerah;
- g. Mengoordinasikan penyusunan RKA / DPA Sekretariat Daerah;
- h. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Organisasi;
- i. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten Solok Selatan;
- j. Mengoordinasikan penataan kelembagaan yang meliputi evaluasi, pengembangan, pembentukan, penggabungan, penghapusan Perangkat Daerah;
- k. Mengoordinasikan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik Perangkat Daerah;
- l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Organisasi;

- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- p. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Uraian Tugas Bagian Humas dan Protokol antara lain :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Protokoler dan Dokumentasi;
- b. Merumuskan program dan kegiatan di Bagian Humas dan Protokol;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kehumasan dan Pelayanan Media Massa dan Sub Bagian Protokol;
- d. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Kehumasan, Protokoler, dan Kerjasama Media Masa;
- e. Mengoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bagian Humas dan Protokol;
- f. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Humas dan Protokol;
- g. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan upacara resmi di lingkup Pemerintah Daerah;
- i. Mengoordinasikan acara penerimaan kunjungan kerja pejabat negara;
- j. Mengoordinasikan acara kunjungan kerja / Inspeksi Bupati/Wakil Bupati;
- k. Mengoordinasikan jadwal kegiatan Bupati/Wakil Bupati;
- l. Mengoordinasikan penerimaan tamu daerah;

- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Humas dan Protokol;
- o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- q. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Uraian Tugas Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik antara lain:

- a. Melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dari aspek Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dari aspek Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- c. Memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dari aspek Pemerintahan, Hukum dan Politik guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;

Uraian Tugas Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan antara lain:

- a. Melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan

urusan pemerintahan daerah dari aspek Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;

- b. Melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dari aspek Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- c. Memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dari aspek Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;

Uraian Tugas Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan SDM antara lain:

- a. Melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dari aspek Kemasyarakatan dan SDM;
- b. Melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dari aspek Kemasyarakatan dan SDM;
- c. Memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dari aspek Kemasyarakatan dan SDM guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;

2.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan memiliki pegawai sebanyak 105 orang.

Dari jumlah pegawai tersebut, disamping Sekretaris Daerah sebanyak 26 orang (24,76%) merupakan pegawai di Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sebanyak 18 Orang (17,14%) merupakan pegawai di Asisten Ekonomi Pembangunan dan sebanyak 60 orang (57,14%) merupakan pegawai di Asisten Administrasi Umum.

Jumlah pegawai eselon II sebanyak 7 orang, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Ekonomi dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum serta 3 orang Staf Ahli. Eselon III dan IV masing-masing sebanyak 8 Orang dan 23 Orang yaitu Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan. Staf sebanyak 67 orang yang tersebar di 9 Bagian.

Rincian pegawai berdasarkan Eselon Jabatan dan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah, sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 2.1
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Eselon Jabatan

No	Uraian	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Staf	Jumlah
1	Sekretaris Daerah	1	-	-	-	1
2	Staf Ahli	3	-	-	-	3
3	Asisten Pemerintahan dan Kesra	1	-	-	-	1
4	Bagian Pemerintahan dan otonomi Daerah	-	1	3	5	9
5	Bagian Kesra	-	1	3	6	10
6	Bagian Hukum	-	1	2	3	6
7	Asisten Ekonomi dan Pembangunan	1	-	-	-	1
8	Bagian Perekonomian dan SDA	-	1	3	1	5
9	Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur	-	1	2	2	5
10	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	-	1	2	4	7
11	Asisten Administrasi Umum	1	-	-	-	1
12	Bagian Umum	-	1	3	36	40

13	Bagian Organisasi	-	1	3	4	8
14	Bagian Humas	-	-	2	6	8
	JUMLAH	7	8	23	67	

Sumber : Bagian Umum Setda Kab. Solok Selatan

2.2.2. Sarana dan Prasarana Kerja

Tersedianya sarana dan prasarana kerja akan menunjang keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah Kabupaten Solok Selatan dalam mewujudkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah sebagaimana terlampir.

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Tujuan terhadap kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan periode jangka menengah berdasarkan Renstra Tahun 2010-2015 dapat diketahui dari tingkat capaian kinerja Sekretariat Kabupaten Solok Selatan berdasarkan sasaran/target Renstra tahun 2010-2015.

2.4. Anggaran dan Rasionalisasi Pendanaan

Untuk melaksanakan kegiatan rutin maupun startegis di Lingkungan sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan, sumber daya keuangan merupakan salah satu faktor yang menentukan disamping juga sumber daya manusia dan sarana prasarana. Pada Tahun 2015 anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan sebagaimana tabel berikut:

Tabel 2.4
Rekapitulasi Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan
Tahun 2015

Uraian	Anggaran	Realisasi	%
Belanja	34.608.733.696	31.505.185.702	91.03%
- Belanja Tidak Langsung	7.796.090.846	7.553.898.303	96,89%
- Belanja Langsung	26.812.642.850	23.951.287.399	89.32%
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran		3.103.547.994	

Sumber : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kab.Solok Selatan

Anggaran keuangan Sekretariat Kabupaten Solok Selatan pada tahun 2015 untuk belanja sebesar Rp. 34.608.733.696 yang terdiri dari belanja tidak langsung sebesar Rp. 7.796.090.846 (22,53%) dan belanja langsung sebesar Rp. 26.812.642.850 (77,47%). Dapat direalisasikan sebesar Rp. 31. 505.185.702 yang terdiri dari Belanja tidak langsung sebesar Rp. 7.553.898.303 (96,89%) dan belanja langsung sebesar Rp. 23.951.287.399 (89,32%).

2.5. Tantangan Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan capaian kinerja jangka menengah Sekretariat Daerah tahun 2010-2015, kepemimpinan Pemerintah Daerah, Ekspektasi masyarakat dan Kedudukan Sekretariat Daerah yang merupakan unsur staf, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati serta sesuai tugas dan kewajiban membantu Bupati dan menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah, maka tantangan pelayanan Sekretariat Daerah pada 5 tahun waktu 2016-2021 antara lain adalah menjabarkan Visi dan Misi Kabupaten Solok Selatan, antara lain:

1. Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman ajaran agama bagi masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas pendidikan, kehidupan dan martabat masyarakat.

3. Menurunkan angka kemiskinan.
4. Memberdayakan dan meningkatkan partisipasi masyarakat dibidang ekonomi, sosial, budaya, politik dan lingkungan hidup.
5. Meningkatkan pengelolaan SDA secara profesional untuk meningkatkan PAD.
6. Penegakan supremasi hukum dan demokratisasi.
7. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dasar secara profesional.
8. Meningkatkan kualitas SDM.
9. Meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan dan sosial lainnya.

Bentuk tantangan pelayanan Sekretariat Daerah yang dihadapi antara lain:

1. Meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan umum dan otonomi daerah, berupa peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kewilayahan.
2. Menata produk hukum daerah dan meningkatkan budaya taat hukum, berupa upaya mewujudkan harmonisasi dan sinkronisasi rancangan produk hukum yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kebutuhan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Meningkatkan efektifitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah, berupa penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja.
4. Meningkatkan efektifitas penyelenggaraan kerjasama daerah.
5. Meningkatkan pengendalian pembangunan dan pengembangan manusia yang berdaya saing, perekonomian yang kokoh serta kokohnya interaksi sosial, budaya dan kemasyarakatan, berupa upaya meningkatkan kinerja kebijakan SDA/LH, meningkatkan pengendalian program, bina sarana dan prasarana dan sumber daya alam, kebijakan pembiayaan pembangunan, mengembangkan

ekonomi kreatif serta mewujudkan kabupaten yang sejahtera dan regius.

Untuk memenuhi harapan diatas, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan akan berperan mengkoordinasikan dalam perumusan kebijakan Pemerintah Daerah, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah daerah yang menjadi komitmen bersama mulai dari unsur pimpinan sampai pelaksana.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretaris Daerah Kabupaten Solok Selatan

Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan yang berkaitan dengan pelayanan kepada Kepala Daerah dan Perangkat Daerah (PD) dapat diidentifikasi 3 (tiga) klarifikasi permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah, yaitu permasalahan pada kebijakan, Program Kegiatan dan kebutuhan teknis operasional.

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

1. Akuntabilitas Kinerja Kabupaten Tahun 2014 kategori C = Kurang, Pada tahun 2015 masih belum meningkat dengan kategori C = Kurang.
2. Belum Optimalnya peningkatan kualitas pelayanan Publik pada PD.
3. Belum optimalnya capaian kinerja penyelenggara Pemerintahan Daerah Tahun 2015.
4. Belum maksimalnya evaluasi produk hukum daerah
5. Peraturan yang ada belum semuanya memenuhi kebutuhan masyarakat.
6. Belum Optimalnya penataan ketatalaksanaan perangkat daerah.
7. Belum Optimalnya penataan kelembagaan perangkat daerah.
8. Belum Optimalnya penanganan permasalahan perekonomian dan kesejahteraan sosial masyarakat kabupaten.

Pada tingkat implementasi program dan kegiatan pada Bagian/ Unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dapat diidentifikasi permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah, sebagai berikut :

1. PD yang menyampaikan LAKIP Tahun 2015 tepat waktu sebesar 34%

2. PD yang menyusun PK tahun 2015 tepat waktu 34%
3. Belum optimalnya Perencanaan Strategi tingkat PD
4. Tingkat koordinasi perangkat daerah masih rendah
5. Rendahnya kapasitas SDM aparatur di Sekretariat Daerah
6. Masih terdapat substansi peraturan perundang-undangan yang tidak sesuai dengan materi muatan peraturan perundang-undangan
7. Peraturan perundang-undangan yang tumpang tindih;
8. Peraturan daerah bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
9. Pemahaman dan implementasi HAM masih lemah;
10. Tingkat koordinasi antar PD dalam penanganan kebencanaan masih rendah
11. Belum maksimalnya ULP di Kabupaten Solok Selatan
12. Pemahaman PD terhadap PBJ (metode swakelola) masih rendah

Faktor-faktor yang mempengaruhi pelayanan Sekretariat Daerah sebagai satuan kerja perangkat daerah yang memiliki tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Daerah adalah faktor internal dan eksternal Sekretariat Daerah, faktor internal yang mempengaruhi Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan antara lain :

1. Jumlah dan kapasitas aparat belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai beban kerja.
2. Masih lemahnya pemahaman Tupoksi para aparat pemerintah mengakibatkan tidak maksimalnya hasil koordinasi.
3. Pola pembinaan aparat yang belum terorientasikan pada peningkatan kinerja.
4. Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien.

Sedangkan masalah eksternal yang mempengaruhi kinerja Sekretariat daerah Kabupaten Solok Selatan adalah :

1. Adanya multi interpretasi terhadap Otonomi daerah yang dapat menimbulkan kesenjangan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
2. Masih banyak terjadi konflik norma dan egosektoral Pemerintah Pusat sehingga berdampak ke Pemerintah Daerah.
3. Kebijakan Pemerintah Pusat yang tidak konsisten dan tidak proposional dapat menimbulkan pengaruh terhadap kinerja Sekretariat Daerah.
4. Terlalu cepat dan sering berubahnya peraturan perundang-undangan oleh Pemerintah Pusat yang tidak diikuti dengan peraturan pelaksanaannya cenderung menyebabkan persepsi di daerah berbeda-beda.

Berdasarkan data dan informasi tersebut di atas secara umum isu-isu strategis yang dihadapi oleh sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan dalam kurun waktu 2016-2021, adalah sebagai berikut :

1. Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah

Birokrasi Pemerintah Daerah merupakan faktor yang sangat menentukan berjalannya penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, oleh karena itu reformasi birokrasi pemerintah daerah sejak dicanangkan pada tahun 2005, senantiasa harus dilanjutkan secara terus menerus sehingga mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan di masa depan yang semakin kompleks dan beragam sejalan dengan perkembangan dan perubahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, tuntutan masyarakat serta dinamika global yang senantiasa mempengaruhi manajemen penyelenggaraan pemerintah daerah.

Reformasi birokrasi pemerintah daerah yang harus dilakukan adalah restrukturisasi dan refungsionalisasi lembaga perangkat daerah, ketatalaksanaan (mekanisme dan standar operasional prosedur), pelayanan perijinan, sistem pengelolaan keuangan daerah, manajemen kepegawaian daerah, manajemen pelayanan kepada masyarakat, sistem

pengawasan dan pengendalian internal serta artikulasi partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah.

2. Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur Daerah

Tuntutan warga kabupaten terhadap kebutuhan pelayanan prima (services exelent) perlu diimbangi dengan citra birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dalam bidang profesionalisme aparatur, penguasaan komunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap manajemen standar pelayanan minimal *public services and public complaint*. Sumber daya aparatur merupakan aset strategis dalam kerangka perwujudan *good governance*. Kata kunci dalam penataan sumber daya aparatur adalah budaya kerja aparatur yang lebih menekankan kepada semangat kerja dan menghidupkan kembali paradigma aparatur sebagai ‘pelayan masyarakat’. Selain hal itu sumber daya aparatur juga diarahkan kepada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, yang menekankan pada transparansi, manajemen pemerintah yang lebih transparan, akuntabilitas, dan peningkatan efektivitas dan efisiensi serta ada upaya dan perhatian yang sungguh-sungguh terhadap penanganan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

Pendayagunaan aparatur pemerintah kabupaten dalam makna lain adalah juga pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang pada hakekatnya merupakan upaya pembinaan, penyempurnaan, penertiban, pengawasan dan pengendalian manajemen serta terencana bertahap dan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja seluruh aparatur pemerintah kabupaten, melalui kerjasama secara terkoordinasi guna mengambil langkah pembaharuan sektor penyelenggara negara (*public service reform*) dalam rangka mewujudkan *good governance*.

3. Restrukturasi Organisasi dan Manajemen Publik

Perwujudan penyelenggaraan pemerintah yang baik (good governance) diperlukan upaya-upaya penataan dan penyempurnaan kelembagaan (institutional re-engineering) yang 'ramping struktur, kaya fungsi'. Keberhasilan tujuan penataan organisasi tidak terlepas dari daya dukung penyelenggaraan manajemen publik yang baik. Penataan kelembagaan/ organisasi menyangkut pembenahan seluruh alat-alat pemerintah daerah baik struktur maupun infrastukturnya, sedangkan penyelenggaraan manajemen publik lebih kepada menata pada sistem penyelenggaraan layanan publik yang lebih responsif dan adaptif sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman.

Faktor kunci keberhasilan restrukturisasi kelembagaan ini terletak pada pemberdayaan masing-masing elemen di daerah, yaitu masyarakat umum sebagai *stakeholder*, Pemerintah Daerah sebagai eksekutif dan DPRD sebagai *shareholder*.

Jika demikian halnya, maka manajemen sektor publik perlu melakukan perubahan menuju profesionalisme birokrasi dan lebih menekankan langkah-langkah efisiensi dan profesionalisme birokrasinya, melalui penataan pegawai, meninjau kembali model pendidikan dan pelatihan pegawai, memperbaiki *reward and punishment system*, perbaikan kesejahteraan pegawai, serta mengubah kultur organisasi.

4. Manajemen Keuangan dan Aset Daerah

Keuangan dan aset daerah merupakan salah satu modal utama dalam penyelenggaraan pemerintah, oleh karena itu manajemen keuangan dan aset daerah menjadi sesuatu hal yang strategis dalam pencapaian keberhasilan pembangunan. Manajemen keuangan dan pencapaian keberhasilan pembangunan. Manajemen keuangan dan pengelolaan aset daerah lebih diarahkan kepada *entrepreneurial management* yang intinya diarahkan pada pengelolaan keuangan dan aset daerah yang lebih berorientasi kinerja (*performance budget*), bukan pada kebijakan (*Policy Budget*).

Sistem manajemen keuangan daerah (*financial management system*) merupakan bagian penting dalam rangka mendukung terciptanya *good governance* di daerah. Bagian-bagian lain yang sama pentingnya adalah menata sistem pembiayaan, sistem penganggaran, dan sistem akuntansi serta sistem pemeriksaan. Tuntutan pembaharuan sistem keuangan tersebut adalah agar pengelolaan dana masyarakat (*public fund*) dilakukan secara transparan dengan mendasarkan konsep *value for money* sehingga tercipta akuntabilitas publik (*public accountability*).

Manajemen aset daerah meliputi beberapa tahap yaitu: perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, pendistribusian (termasuk penyimpanan), penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan. Setiap tahap, mulai dari perencanaan kebutuhan hingga penghapusan aset daerah harus diketahui dan dipertanggungjawabkan kepada masyarakat legislatif. Sasaran strategis yang harus dicapai daerah dalam kebijakan pengelolaan aset daerah, antara lain adalah : (1) Terwujudnya tertib administrasi mengenai kekayaan daerah, menyangkut: Inventarisasi tanah dan bangunan, sertifikasi kekayaan daerah, penghapusan dan penjualan aset daerah, sistem pelaporan kegiatan tukar menukar, hibah, *ruislag*; (2) terciptanya efisiensi dan efektivitas penggunaan aset daerah; (3) pengamanan aset daerah; (4) tersedianya data dan informasi yang akurat mengenai jumlah kekayaan daerah.

3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi Kabupaten Solok Selatan tercantum dalam Rencana Pembangunan Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016-2021 yaitu:

***TERWUJUDNYA MASYARAKAT SOLOK SELATAN YANG
SEJAHTERA DAN RELIGIUS***

Penjabaran Visi diatas adalah sebagai berikut :

Masyarakat Sejahtera ditandai oleh semakin meningkatnya kualitas kehidupan yang layak dan bermartabat, dan adanya perhatian utama pada tercukupinya kebutuhan dasar pokok manusia, seperti pangan, papan, sandang, kesehatan, pendidikan dan lapangan kerja, yang didukung oleh infrastruktur fisik, sosial budaya ekonomi yang memadai. Peningkatan kualitas kehidupan ini akan lebih difokuskan pada upaya pengentasan masyarakat miskin sehingga secara simultan dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara keseluruhan, serta adanya iklim berusaha dan berkegiatan ekonomi yang sehat untuk kelompok-kelompok masyarakat lainnya serta keluar dari predikat daerah tertinggal.

Kemajuan-kemajuan yang ingin dicapai diatas, tidak hanya sekedar kemajuan di bidang fisik dan ekonomi saja. Tetapi hal ini juga didukung dengan **Masyarakat yang Religius**, sehingga kemajuan-kemajuan itu juga berkaitan dengan dimensi mental-spiritual, keagamaan, kebudayaan dan non fisik, agar kehidupan masyarakat benar-benar sejahtera lahir dan batin serta berakhlak mulia.

Misi kabupaten Solok Selatan Tahun 2016-2021 merupakan penjabaran dari RPJPD Kabupaten Solok Selatan. Misi disusun dalam rangka mengimplementasikan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mewujudkan visi. Adapun Misi tersebut terdiri dari:

1. Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman ajaran agama bagi masyarakat;
2. Meningkatkan kualitas pendidikan, kehidupan dan martabat masyarakat;
3. Menurunkan angka kemiskinan;
4. Memberdayakan dan meningkatkan partisipasi masyarakat di bidang ekonomi, sosial budaya, politik dan lingkungan hidup;
5. Meningkatkan pengelolaan SDA secara profesional untuk peningkatan PAD;
6. Penegakkan supremasi hukum dan demokratisasi;
7. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dasar secara proporsional;

8. Meningkatkan kualitas SDM;
9. Meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan dan sosial lainnya.

3.3 Telaah Renstra Kementerian Dalam Negeri

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019 bahwa Visi Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019 adalah **“Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**.

Sedangkan Misi Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019 yaitu

1. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumberdaya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.
2. Mewujudkan masyarakat maju, berkeadilan dan demokratis berlandaskan Negara hukum.
3. Mewujudkan politik luar negeri bebas-aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim.
4. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera.
5. Mewujudkan bangsa yang berdaya-saing
6. Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat, dan berbasiskan kepentingan nasional.
7. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup strategis

Isi pokok RTRW Kabupaten Solok Selatan Tahun 2012-2032 yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 8 Tahun 2012, menjabarkan konsepsi tujuan, rencana struktur ruang, pola

ruang, dan penetapan kawasan strategis Kabupaten Solok Selatan Tahun 2012-2032. Tujuan Penataan Ruang Wilayah Kabupaten Solok Selatan adalah terwujudnya Kabupaten Solok Selatan sebagai daerah yang mampu mengembangkan pusat-pusat pelayanan di segala bidang di Provinsi Sumatera Barat guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Solok Selatan secara merata.

Kebijakan Pengembangan Struktur Ruang adalah:

- 1) Peningkatan akses pelayanan perkotaan dan perdesaan serta pusat-pusat pertumbuhan ekonomi wilayah secara merata dan berhirarkhi;
- 2) Peningkatan kualitas dan jangkauan pelayanan jaringan prasarana transportasi, telekomunikasi, energi dan sumberdaya air yang terpadu dan merata di seluruh wilayah Kabupaten Solok Selatan.

Kebijakan pengembangan pola ruang terdiri dari kebijakan pengembangan kawasan lindung, kebijakan pengembangan kawasan budidaya, dan kebijakan pengembangan kawasan strategis. Kebijakan pengembangan kawasan lindung, meliputi;

- 1) Pemeliharaan dan perwujudan kelestarian fungsi lingkungan hidup pada masing-masing kawasan dengan fungsi lindung di Kabupaten Solok Selatan;
- 2) Pencegahan dampak negatif kegiatan manusia yang dapat menimbulkan kerusakan lingkungan hidup pada masing-masing kawasan lindung di Kabupaten Solok Selatan.

Kebijakan Pengembangan Kawasan Budidaya, meliputi;

- 1) Perwujudan dan peningkatan peran sektor pertanian dan perkebunan sebagai sektor basis pengembangan wilayah dengan memadukan dan memperluas keterkaitan ke depan dan ke belakang antar kegiatan budidaya produktif dengan sektor basis;
- 2) Pengendalian perkembangan kegiatan budidaya pada masing-masing kawasan dengan peruntukan budidaya di Kabupaten Solok Selatan

agar tetap di bawah ambang daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup.

Sedangkan Kebijakan Pengembangan Kawasan Strategis meliputi;

- 1) Pengembangan dan peningkatan fungsi kawasan dalam pengembangan perekonomian wilayah yang mandiri, produktif, efisien dan berdaya saing;
- 2) Pelestarian dan peningkatan sosial dan budaya bangsa;
- 3) Pelestarian dan peningkatan fungsi dan daya dukung lingkungan hidup untuk mempertahankan dan meningkatkan keseimbangan ekosistem, melestarikan keanekaragaman hayati, mempertahankan dan meningkatkan fungsi perlindungan kawasan, dan melestarikan keunikan bentang alam;

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan konferensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah.

Memperhatikan isu-isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju good governance and clean government sehingga akan berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi kabupaten solok selatan pada tahun 2016-2021 tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu

pembangunan provinsi dan nasional. Secara umum, isu dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

- 1) Tuntutan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan prima.
- 2) Adanya tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan.
- 3) Perkembangan Iptek yang pesat tidak dibarengi dengan semangat SDM untuk meningkatkan kemampuannya.
- 4) Harapan yang tinggi terhadap produk hukum daerah yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
- 5) Dinamika pengorganisasian dan ketatalaksanaan perangkat daerah
- 6) Membangun komitmen aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan komitmen.
- 7) Meningkatkan komitmen aparatur dalam menyelenggarakan Pemerintah, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Permasalahan tersebut memerlukan penanganan secara komprehensif melalui pendekatan spasial sebagaimana ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Solok Selatan yang mencakup arahan pemanfaatan ruang, indikasi program pemanfaatan ruang dan indikasi sumber pendanaan program pemanfaatan ruang. Implikasinya terhadap pelayanan tugas pokok dan fungsi sekretariat Daerah kabupaten Solok Selatan, sebagai berikut :

- 1) Membangun sistem pelayanan prima yang murah, aman, cepat, efisien, dan transparan.
- 2) Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan akuntabilitas.
- 3) Meningkatkan komitmen aparatur dalam menyelenggarakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
- 4) Menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat.
- 5) Menerapkan kebijakan pola kerja, pola pembinaan aparat yang sesuai dengan potensi dan kondisi daerah sebagai bahan masukan

kepada pemerintah pusat dalam menetapkan kebijakan Nasional yang strategis dengan memperhatikan kepentingan Daerah.

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

Berdasarkan hasil analisis terhadap isu strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan dapat diidentifikasi beberapa hal sebagai berikut :

Tabel 3.3
Isu Strategis Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat
Daerah Kabupaten Solok Selatan

Tupoksi	Isu Strategis
1. Penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah	1. Optimalisasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
2. Pengkoordinasian pelaksana tugas perangkat daerah	2. Penataan Produk Hukum dan meningkatkan budaya taat hukum
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah	3. Efektivitas penyelenggaraan kerjasama daerah dalam dan luar negeri
4. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah	4. Efektivitas penyelenggaraan kerjasama daerah dalam dan luar negeri
	5. Optimalisasi Pengendalian Pembangunan dan pengembangan manusia yang berdaya saing,

	perekonomian yang kokoh serta kokohnya interaksi sosial, budaya dan kemasyarakatan.
	6. Optimalisasi kapasitas pelayanan aparatur dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan

BAB IV
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN,
STRATEGI DAN KEBIJAKAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SOLOK SELATAN

4.1 VISI

Untuk menjembatani keadaan masa kini dan masa datang yang diinginkan harus dirumuskan suatu keadaan yang diinginkan organisasi untuk selanjutnya dituangkan dalam suatu visi yang berkaitan dengan kondisi masa depan yang penuh dengan perubahan dan ketidakpastian. Didalam perjalanan organisasi, visi memegang peran yang menentukan dalam dinamika perubahan lingkungan sehingga organisasi dapat bergerak maju menuju masa depan lebih baik.

Visi yang tepat bagi masa depan suatu organisasi dapat menggerakkan unsur organisasi untuk bertindak lebih terarah, dan karena itu organisasi berkembang dan maju. Kekuatan visi harus mampu berperan sebagai perekat anggota organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

Bagi suatu organisasi visi memiliki peran dan fungsi memberikan arah, menciptakan kesadaran untuk mengendalikan dan mengawasi (*sense of control*), mendorong anggota organisasi untuk menunjukkan kinerja yang lebih baik (*Out-perform*), menggalakan anggota organisasi untuk berdaya saing, menciptakan daya dorong untuk perubahan dan mempersatukan anggota organisasi.

Bertitik tolak dari kewenangan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan sebagaimana diuraikan pada bab terdahulu, maka dirumuskan visi Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan yang mempunyai peran dan fungsi dalam menjembatani keadaan masa kini dan masa datang yang diinginkan serta dapat menggerakkan unsur organisasi untuk bertindak lebih terarah sebagaimana diuraikan diatas terutama dikaitkan dengan pelaksanaan otonomi yang secara mutlak harus didukung oleh sumberdaya manusia aparatur yang mampu

mengelola unsur-unsur organisasi secara optimal, efektif dan efisien. Serta mampu merumuskan kebijakan-kebijakan yang implementatif yang ditujukan untuk kesejahteraan masyarakat, yang pada muaranya mewujudkan Visi Kabupaten Solok Selatan yaitu :

“TERWUJUDNYA MASYARAKAT SOLOK SELATAN YANG SEJAHTERA DAN RELIGIUS”

Masyarakat Sejahtera ditandai oleh semakin meningkatnya kualitas kehidupan yang layak dan bermartabat, dan adanya perhatian utama pada tercukupinya kebutuhan dasar pokok manusia, seperti pangan, papan, sandang, kesehatan, pendidikan dan lapangan kerja, yang didukung oleh infrastruktur fisik, sosial budaya ekonomi yang memadai. Peningkatan kualitas kehidupan ini akan lebih difokuskan pada upaya pengentasan masyarakat miskin sehingga secara simultan dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara keseluruhan, serta adanya iklim berusaha dan bekegiatan ekonomi yang sehat untuk kelompok-kelompok masyarakat lainnya.

Kemajuan-kemajuan yang ingin dicapai diatas, tidak hanya sekedar kemajuan dibidang fisik dan ekonomi saja. Tetapi hal ini juga didukung dengan Masyarakat yang Religius, sehingga kemajuan-kemajuan itu juga berkaitan dengan dimensi mental-spiritual, keagamaan, kebudayaan dan non fisik, agar kehidupan masyarakat benar-benar sejahtera lahir batin serta berakhlak mulia.

Sebagai penjabaran dari Visi Kabupaten Solok Selatan , maka pemerintah Kabupaten menetapkan Misi karena misi merupakan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam merumuskan upaya-upaya untuk mewujudkan Visi tersebut. Untuk itu Pemerintah Kabupaten Solok Selatan telah menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan No. 12 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021, yang mengemban misinya meliputi :

1. Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman ajaran agama bagi masyarakat ;

2. Meningkatkan kualitas pendidikan, kehidupan dan martabat masyarakat;
3. Menurunkan angka kemiskinan;
4. Memberdayakan dan meningkatkan partisipasi masyarakat di bidang ekonomi, sosial budaya, politik, dan lingkungan hidup;
5. Meningkatkan pengelolaan SDA secara profesional untuk peningkatan PAD;
6. Penegakkan supremasi hukum dan demokratisasi;
7. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dasar secara proposional;
8. Meningkatkan kualitas SDM;
9. Meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan dan sosial lainnya.

Misi disusun dalam rangka mengimplementasikan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mewujudkan visi. Untuk membantu pencapaian visi dan misi diatas, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan akan berperan mengkoordinasikan dalam perumusan kebijakan Pemerintah Daerah, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah, yang menjadi komitmen bersama mulai dari unsur pimpinan sampai unsur pelaksana, yang selanjutnya dituangkan dalam pernyataan Visi sebagai berikut:

**“MEWUJUDKAN BIROKRASI PEMERINTAH DAERAH YANG
PROFESIONAL DAN BERORIENTASI PELAYANAN PUBLIK DALAM
RANGKA Mendukung PERWUJUDAN KABUPATEN SOLOK
SELATAN YANG SEJAHTERA DAN RELIGIUS”**

Dalam pernyataan visi tersebut terdapat kata-kata kunci sebagai berikut :

1. Profesional

Profesional artinya suatu kondisi yang harus ada dan dimiliki dalam melaksanakan kewenangan, tugas dan fungsi, seperti kompetensi

dalam arti mempunyai keterampilan dan pengetahuan serta sikap dan perilaku yang harus dimiliki oleh setiap aparatur agar dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi secara berdayaguna dan berhasilguna serta memiliki komitmen, tanggung jawab, kritis dan cepat tanggap.

2. Pelayanan Publik

Secara umum pelayanan publik diartikan sebagai segala upaya untuk memenuhi kebutuhan, keinginan dan harapan masyarakat

4.2 MISI

Dalam mewujudkan misi yang telah disepakati dan ditetapkan, disusun misi organisasi yang merupakan dasar keberadaan suatu organisasi serta bidang garapan suatu organisasi. Sebagai bentuk nyata dari visi organisasi yang telah ditetapkan, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan merumuskan 3 misi, dan misi ini menggambarkan hal-hal yang harus terlaksana dalam mencapai visi tersebut, yaitu:

1. Mewujudkan tata kelola Pemerintah Daerah Yang Baik
2. Mewujudkan Kesejahteraan dan Religiusitas masyarakat melalui pengembangan manusia, perekonomian yang kokoh, insfrastruktur berkelanjutan, serta kokohnya interaksi sosial, budaya dan kemasyarakatan.
3. Mewujudkan efektifitas penyelenggaraan administrasi pemerintah dalam memberikan pelayanan yang baik pada perangkat daerah.

4.3 TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan merupakan implementasi dan pernyataan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Dengan tujuan ini Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan telah menetapkan sasaran, dengan mempertimbangkan Sumber Daya dan kemampuan yang dimiliki, faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaiannya.

Sasaran Sekretariat Kabupaten Solok Selatan merupakan penjabaran dari masing-masing tujuan yang ditetapkan dan dialokasikan secara periodik setiap tahun melalui serangkaian program dimana penetapannya diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi.

Semua tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan akan dapat dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan strategi yang tepat, adapun tujuan yang akan dicapai untuk mewujudkan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan adalah sebanyak 20 Tujuan dan 40 sasaran.

Tabel 4.1**Tujuan dan Sasaran Pelayanan Sekretariat Daerah**

Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD
				Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	
				Target	Target	Target	Target	Target	Target	
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Mewujudkan tata kelola Pemerintah Daerah Yang Baik	Meningkatkan dan Pengembangan System Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Peningkatan kualitas dokumen perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah	Nilai SAKIP Setda	5 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen
	Terwujudnya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Kecamatan	Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur Kecamatan	jumlah Kecamatan yang tertib Administrasi Kecamatan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Meningkatkan dan Pengembangan System Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Peningkatan kualitas dokumen perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah	Jumlah peningkatan dan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	5 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen

	Meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam pemerintahan	Sasaran 1: Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi	Nilai Laporan LKIP	C	CC	CC	B	B	BB	
		Sasaran 2: Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai Indek Kepuasan Masyarakat	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik
			Jumlah Inovasi Pelayanan Publik	-	6	6	6	6	6	30
		Sasaran 3 : Terlaksananya evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan publik	Pelaksanaan Pelayanan Publik yang terevaluasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Sasaran 4 : Peningkatan Standarisasi Kelembagaan dan Kualitas SDM	terlaksananya dan Terpenuhinya Standarisasi Kelembagaan LPSE kab. Solok Selatan	17 standarisasi LPSE dan Mengawal 131 Lelang OPD	17 standarisasi LPSE dan Mengawal 150 Lelang OPD	17 standarisasi LPSE dan Mengawal 155 Lelang OPD	17 standarisasi LPSE dan Mengawal 160 Lelang OPD	17 standarisasi LPSE dan Mengawal 170 Lelang OPD	17 standarisasi LPSE dan Mengawal 170 Lelang OPD	17 standarisasi LPSE dan Mengawal 170 Lelang OPD
		Sasaran 5 : Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja birokrasi	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik
		Sasaran 6 : Tertatanya Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah PD yang terbentuk sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku	31 PD	31 PD	31 PD	31 PD	31 PD	31 PD	31 PD

		Sasaran 7 : Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kecamatan.	Dokumen Toponimi	7	7	7	7	7	7	7
		Sasaran 8 : Tersusunnya Pencapaian SPM pada SKPD yang melaksanakan SPM sesuai Bidang Kewenangannya	Jumlah PD yang telah menyusun Pencapaian SPM sesuai Bidang Kewenangannya	6 PD	6 PD	6 PD	6 PD	6 PD	6 PD	6 PD
		Sasaran 9 : Meningkatkan Realisasi Persentase Pengadaan Barang dan Jasa	Peningkatan Pembinaan dan Pengendalian Pembangunan Daerah	100Peserta, 60 Asosiasi, 1 Aplikasi dan 1 Kali Sosialisasi	100Peserta, 60 Asosiasi, 1 Aplikasi dan 2 Kali Sosialisasi, foto Pekerjaan Fisik OPD	100Peserta, 60 Asosiasi, 1 Aplikasi dan 2 Kali Sosialisasi, foto Pekerjaan Fisik OPD	100Peserta, 60 Asosiasi, 1 Aplikasi dan 2 Kali Sosialisasi, foto Pekerjaan Fisik OPD	100Peserta, 60 Asosiasi, 1 Aplikasi dan 2 Kali Sosialisasi, foto Pekerjaan Fisik OPD	100Peserta, 60 Asosiasi, 1 Aplikasi dan 2 Kali Sosialisasi, foto Pekerjaan Fisik OPD	100Peserta, 60 Asosiasi, 1 Aplikasi dan 2 Kali Sosialisasi
	Peningkatan penataan produk hukum daerah	Sasaran 1 : Meningkatkan penataan produk hukum daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Peningkatan Kesadaran Hukum Aparatur dan Masyarakat	Sasaran 1 : Meningkatkan kesadaran hukum aparatur dan masyarakat	-Jumlah Produk Hukum yang tersosialisasikan	50	120	120	120	120	120	650
	Penyelesaian Perkara/Memberikan Bantuan Hukum Pemerintahan	Sasaran 1 : Terwujudnya Penyelesaian Perkara Pemerintahan	-Jumlah Penyelesaian Perkara (perkara Perdata dan TUN)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

		Sasaran 2 : Penyelenggaraan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang baku, efektif, efisien dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Terwujudnya mekanisme proses pengadaan barang dan jasa yang baku, efektif, efisien dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	100Peserta, 60 Asosiasi, dan 1 Kali Rakor	120 Peserta OPD, 120 Anggota Asosiasi, dan 2 Kali Rakortek	120 Peserta OPD, 120 Anggota Asosiasi, dan 2 Kali Rakortek	120 Peserta OPD, 120 Anggota Asosiasi, dan 2 Kali Rakortek	120 Peserta OPD, 120 Anggota Asosiasi, dan 2 Kali Rakortek	120 Peserta OPD, 120 Anggota Asosiasi, dan 2 Kali Rakortek	120 Peserta OPD, 120 Anggota Asosiasi, dan 2 Kali Rakortek
			Terlaksananya Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa bagi penyedia Barang/Jasa (SIPJAKI)	60 Anggota Asosiasi	60 Anggota Asosiasi	60 Anggota Asosiasi	60 Anggota Asosiasi	60 Anggota Asosiasi	60 Anggota Asosiasi	60 Anggota Asosiasi
			Terselenggaranya layanan pengadaan barang jasa pemerintah Kab. Solok Selatan secara Profesional, Akuntabel dan Mandiri	131 Paket Lelang selesai untuk 41 OPD	150 Paket Lelang selesai untuk 32 OPD	155 Paket Lelang selesai untuk 32 OPD	160 Paket Lelang selesai untuk 32 OPD	170 Paket Lelang selesai untuk 32 OPD	170 Paket Lelang selesai untuk 32 OPD	170 Paket Lelang selesai untuk 32 OPD
			Terlaksananya SOP dan Regulasi Pengadaan secara baik dan profesional	-	10 SOP	12 SOP	14 SOP	14 SOP	14 SOP	14 SOP

			Meningkatnya Kualitas SDM Pengelola ULP	-	5 kali Pelatihan dan 4 Kali Studi Banding	5 kali Pelatihan dan 2 Kali Studi Banding	5 kali Pelatihan dan 2 Kali Studi Banding	5 kali Pelatihan dan 2 Kali Studi Banding	5 kali Pelatihan dan 2 Kali Studi Banding	5 kali Pelatihan dan 2 Kali Studi Banding
Peningkatan penyebaran informasi pembangunan dan Dokumentasi Kegiatan Pemerintah Daerah	Sasaran 1 : Peningkatan penyebaran informasi pembangunan melalui media cetak dan elektronik	Jumlah Berita Pembangunan Solok Selatan,	17 Media Cetak	17 Media Cetak	17 Media Cetak	17 Media Cetak	17 Media Cetak	17 Media Cetak	17 Media Cetak	17 Media Cetak
		Sasaran 2 : Peningkatan pemberdayaan aparatur kehumasan dan insan pers	Jumlah Wartawan	3 OK / 1 Orang per Kunker	3 OK / 1 Orang per Kunker	3 OK / 1 Orang per Kunker	3 OK / 1 Orang per Kunker	3 OK / 1 Orang per Kunker	3 OK / 1 Orang per Kunker	3 OK / 1 Orang per Kunker
			Jumlah Peserta workshop	-	40 Orang	40 Orang	50 Orang	50 Orang	50 Orang	230 Orang
			Jumlah Peserta Lomba	-	-	6 Orang Juara Lomba	-	-	6 Orang Juara Lomba	12 Orang Juara Lomba
			Jumlah Anggota BAKOHUMAS Kabupaten dan Nasional	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
			Jumlah Aparatur Humas dan Pers	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
Meningkatkan efektifitas penyelenggaraan kerjasama daerah	Meningkatnyanya fasilitasi dan koordinasi dalam Penyelenggaraan Kerjasama Daerah	Jumlah kerjasama daerah yang terfasilitasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Mewujudkan Kesejahteraan dan Religiusitas masyarakat melalui pengembangan manusia, perekonomian yang kokoh, insfrastruktur berkelanjutan, serta kokohnya interaksi sosial, budaya dan kemasyarakatan.	Meningkatkan Partisipasi Masyarakat Dalam Bidang Ekonomi	Sasaran 1 : Meningkatkan Persentase Lembaga Ekonomi Aktif	Terbitnya Kebijakan Penataan Evaluasi Urusan Bidang Koperasi, UKM, Perindustrian, Perdagangan Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan ESDM		20 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	20 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	20 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	20 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	20 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	20 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan
			Terlaksananya koordinasi lintas Sektoral pada Urusan Koperasi, UKM, Perindustrian, Perdagangan Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan ESDM		25 Rapat Koordinasi	25 Rapat Koordinasi	25 Rapat Koordinasi	25 Rapat Koordinasi	25 Rapat Koordinasi	25 Rapat Koordinasi
			Terbitnya Kebijakan Penataan Evaluasi Urusan Bidang Perhubungan, Statistik dan Persandian		10 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	10 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	10 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	10 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	10 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	10 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan
			Terlaksananya koordinasi lintas Sektoral pada Urusan Perhubungan, Statistik dan Persandian		25 Rapat Koordinasi	25 Rapat Koordinasi	25 Rapat Koordinasi	25 Rapat Koordinasi	25 Rapat Koordinasi	25 Rapat Koordinasi

			Terbitnya Kebijakan Penataan Evaluasi Urusan Bidang Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan		10 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	10 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	10 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	10 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	10 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	10 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan
			Terlaksananya koordinasi lintas Sektoral pada Urusan Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan		25 Rapat Koordinasi	25 Rapat Koordinasi	25 Rapat Koordinasi	25 Rapat Koordinasi	25 Rapat Koordinasi	25 Rapat Koordinasi
Meningkatkan Pemahaman dan pengamalan masyarakat tentang ajaran agama dan adat	Sasaran 1 : Peningkatan pembinaan dai/mubaligh	Jumlah dai/mubaligh yang dibina	-	Dai = 39	Dai = 39	Dai = 39	Dai = 39	Dai = 39	Dai = 195	
				Dai = 39	Dai = 39	Dai = 39	Dai = 39	Dai = 39	Dai = 195	
				Khatib = 39	Khatib = 39	Khatib = 39	Khatib = 39	Khatib = 39	Khatib = 195	
				Imam = 39	Imam = 39	Imam = 39	Imam = 39	Imam = 39	Imam = 195	
					katik = 39	katik = 39	katik = 39	katik = 39	katik = 39	katik = 195
	Sasaran 2 : Peningkatan pembinaan guru TPA dan MDA	Jumlah guru TPA dan MDA yang dibina	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	50%
	Sasaran 3 : meningkatnya pemahaman dan pengamalan remaja ttg ajaran agama	Meningkatnya Kualitas pengurus remaja mesjid		39 masjid	39 masjid	39 masjid	39 masjid	39 masjid	39 masjid	195 masjid
	Inventarisir lulusan TPA/MDA	Anak yang Lulus TPA/MDA	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

		Sasaran 4 : Peningkatan pemahaman dan pengamalan ajaran agama bagi aparaturnya dan masyarakat	Jumlah peringatan Hari Besar Islam	6 PHBI	9 PHBI	9 PHBI	9 PHBI	9 PHBI	9 PHBI	9 PHBI
			jumlah masjid yang di kunjungi	21 masjid	35 masjid/mushalla	35 masjid/mushalla	35 masjid/mushalla	35 masjid/mushalla	35 masjid/mushalla	35 masjid/mushalla
			Jumlah Fasilitas Pemberangkatan Jemaah Haji	1kali	1kali	1kali	1kali	1kali	1kali	7 kali
		Sasaran 5 : Peningkatan sarana dan prasarana keagamaan/ rumah ibadah	Jumlah sarana dan prasarana keagamaan/ rumah ibadah	39 rumah ibadah	39 rumah ibadah	39 rumah ibadah	39 rumah ibadah	39 rumah ibadah	39 rumah ibadah	159 rumah ibadah
		Sasaran 6 : Peningkatan pembinaan pemangku adat	Jumlah pemangku adat yang dibina	50 orang	39 Nagari / 70 orang	39 Nagari / 70 orang	39 Nagari / 70 orang	39 Nagari / 70 orang	39 Nagari / 70 orang	39 Nagari / 280 orang
		Sasaran 7 : Peningkatan pembinaan lembaga keagamaan	Jumlah lembaga keagamaan yang dibina		5 workshop	5 workshop	5 workshop	5 workshop	5 workshop	5 workshop
		Peningkatan pemahaman dan pengamalan ajaran agama bagi aparaturnya	Jumlah Wirid bulanan	12 kali	12 kali	12 kali	12 kali	12 kali	12 kali	76 kali
	tersedianya tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum	penyediaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum	Terlaksananya Pengadaan Tanah untuk Pembangunan Bagi Kepentingan Umum dengan Lancar	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Mewujudkan efektifitas penyelenggaraan administrasi pemerintah dalam memberikan pelayanan yang baik pada perangkat daerah	Mewujudkan pelayanan administrasi perkantoran yang efektif, cepat dan tepat	Terciptanya tertib administrasi perkantoran di lingkungan sekretariat Daerah	Lancarnya administrasi perkantoran di Setda	1 Paket /12 Bulan	1 Paket /12 Bulan	1 Paket /12 Bulan	1 Paket /12 Bulan	1 Paket /12 Bulan	1 Paket /12 Bulan	1 Paket /12 Bulan
	Optimalisasi sarana dan prasarana kerja guna peningkatan ketertiban urusan dalam, kebersihan dan pemeliharaan kantor	Tersedianya dan terpeliharanya sarana dan prasarana kerja aparatur sesuai dengan kebutuhan	Bertambah dan terpeliharanya peralatan kantor	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Optimalisasi sarana dan prasarana rumah tangga pimpinan, kebersihan dan pemeliharaan peralatan rumah tangga pimpinan	Tersedianya dan terpeliharanya sarana dan prasarana rumah tangga pimpinan sesuai dengan kebutuhan	Bertambah dan terpeliharanya peralatan rumah tangga pimpinan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Meningkatkan kualitas profesionalisme aparatur	Menuingkatkan Kualitas aparatur dan Pimpinan Daerah yang profesional	Jumlah Pakaian Dinas yang disediakan	132 Stel	310 Stel	132 Stel	132 Stel	310 Stel	132 Stel	32 Stel
			Jumlah Pimpinan yang mengikuti Bimbingan Teknis		1 Orang	1 Orang	-	-	-	2 Orang
	Meningkatkan kualitas pelayanan tamu pimpinan	Peningkatan kualitas pelayanan tamu pimpinan	Peningkatan kualitas pelayanan tamu pemerintah daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Peningkatan Keprotokolan pimpinan daerah, acara dan tamu, Dokumentasi dan Pelayanan Kemasyarakatan	Sasaran 1 : Memfasilitasi regulasi dan pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan, Acara dan Tamu		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

			Jumlah acara yang difasilitasi	-	Minimal 48 Kali	Minimal 48 Kali	Minimal 48 Kali	Minimal 48 Kali	Minimal 48 Kali	Minimal 48 Kali
			Jumlah Standar/Regulasi	-	1 Dokumen	-	-	-	-	1 Dokumen
			Jumlah peserta	-	40 Orang	-	40 Orang	-	40 Orang	40 Orang
		Sasaran 1 : Tertatanya dokumentasi kegiatan pemerintahan	Jumlah Dokumentasi	287 Rim, Bh	287 Rim, Bh	287 Rim, Bh	287 Rim, Bh	287 Rim, Bh	287 Rim, Bh	287 Rim, Bh
		Sasaran 3 : Penyediaan sarana penyebarluasan / publikasi internal pemerintah daerah	Jumlah Majalah/Buletin	-	4 Edisi / 2000 Exp	6 Edisi / 3000 Exp	8 Edisi / 4000 Exp	10 Edisi / 5000 Exp	12 Edisi / 6000 Exp	52 Edisi / 26.000 Exp
	Terkoordinasi dan Tersusunnya Kebijakan Pemerintahan Dearah	Memfasilitasi Perumusan Kebijakan Pemerintah daerah	Jumlah Rapat yang dilaksanakan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Terselesaikannya masalah pertanahan	penyelesaian masalah pertanahan	Jumlah Penanganan Konflik Pertanahan dan Persentase penyertifikatan tanah pemerintah daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

BAB V

RENCANA PROGRAM, RENCANA INDIKATOR KEGIATAN KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Peran strategis Kabupaten Solok Selatan tersebut, menuntut adanya peningkatan pelayanan diberbagai sektor pembangunan baik lokal, regional maupun nasional. Untuk merespon tuntutan tersebut perlu dilakukan upaya reformasi manajemen sektor publik dengan melakukan upaya: reengineering, revitalisasi, restrukturisasi birokrasi kearah organisasi yang lebih modern, dengan meredisain sejumlah proses pemerintahan dan merubah reorientasi organisasi ke arah organisasi yang lebih antisipasif, responsif, dan adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis. Guna menghadapi tantangan termaksud perlu melakukan sejumlah regulasi dan deregulasi terutama terhadap aturan dan prosedur yang menghambat investasi.

Jumlah kebijakan yang dikembangkan meliputi kebijakan publik yang memiliki dampak bagi masyarakat luas secara langsung maupun tidak langsung, kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis organisasi, kebijakan alokasi sumberdaya organisasi (sarana dan prasarana) yang diperlukan untuk menunjang implementasi kebijakan publik dan kebijakan teknis, serta kebijakan SDM (personalia) keuangan (penggunaan sumber dana) dan kebijakan pelayanan publik dalam rangka memberikan kepuasan kepada masyarakat.

Program yang ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam kebijakan strategis tersebut diatas, selanjutnya perlu diidentifikasi dan ditetapkan program yang akan dilaksanakan pada setiap tahun yang bersangkutan, sebagai cara untuk sasaran yang telah ditetapkan. Sebagai strategi operasional organisasi, cara untuk mencapai tujuan dan sasaran diwujudkan dalam bentuk kebijakan dan program. Dari setiap strategi tersebut menunjukkan adanya keterkaitan yang jelas terhadap sistem operasional dan aktifitas organisasi.

Berdasarkan strategi dan kebijakan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka ditetapkan program yang direncanakan sebagai cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Program akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.

Didalam program tersebut tercantum program utama yang akan dilaksanakan dan ditetapkan rencana Capaian Kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan terutama untuk indikator hasil dan indikator keluaran, dimana penyusunan program kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran, komitmen bagi instansi untuk pencapaiannya dalam tahun tertentu.

Program-program yang tercantum dalam Renstra ini merupakan program pendukung langsung dan tidak langsung dalam pencapaian kinerja, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penjabaran dalam Rencana Kerja Sekretariat Daerah pada periode 2014-2018. Dalam implementasi tidak dapat dihindari adanya faktor penunjang dan penghambat pencapaian kinerja serta dinamika pemerintahan dan kebutuhan pelayanan publik lainnya, sehingga perlu adanya review rencana strategis oleh management puncak beserta stakeholder secara berkala untuk mengetahui status capaian kinerja, perubahan dan perbaikan perencanaan yang diperlukan dalam mengakselerasi capaian target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya.

Review rencana strategis merupakan bentuk kajian penting dan merupakan substansi yang diperlukan dalam analisis akuntabilitas kinerja PD, semakin sering management puncak melakukan pemantauan capaian kinerja yang diperjanjikan, maka semakin banyak pula rekomendasi yang dihasilkan untuk perbaikan kinerja pada tahun berikutnya.

Akselerasi pencapaian kinerja melalui hasil review renstra menunjukkan tingginya komitmen SKPD dalam memberikan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya sekalipun harus melalui perubahan dan perbaikan indikator dan target kinerja, program, kegiatan serta

anggarannya. Hal ini ditunjukkan dengan adanya rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikator pada Sekretariat Daerah Solok Selatan.

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran kinerja Sekretariat Daerah periode tahun 2014-2018 terbagi pada (sembilan) bagian dilingkungan Setda kabupaten solok selatan sebagaimana tabel berikut;

Tabel 5.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok sasaran dan pendanaan indikatif
Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016-2021

NO	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokal		
									Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021							
									Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)		
1	Meningkatkan dan Pengembangan System Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Peningkatan kualitas dokumen perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah	Nilai SAKIP Setda		Program Peningkatan dan Pengembangan System Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Meningkatnya kualitas perencanaan dan keuangan setda			5 Dokumen	25,000,000	5 Dokumen	40,000,000	5 Dokumen	40,000,000	5 Dokumen	40,000,000	5 Dokumen	40,000,000	5 Dokumen	40,000,000	5 Dokumen	225,000,000	Bag. Organisasi			
					Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Tersusunnya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Dokumen	2	2	122,852,000	2	200,000,000	2	200,000,000	2	200,000,000	2	200,000,000	2	200,000,000	12	1,122,852,000				
					Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah	Jumlah Laporan Keuangan	Dokumen	2	2	65,000,000	2	65,000,000	2	65,000,000	2	65,000,000	2	65,000,000	2	65,000,000	12	390,000,000		Bagian Umum		
					Penyusunan Perencanaan Sekretariat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan	Dokumen	1	2	25,000,000	2	40,000,000	1	40,000,000	1	40,000,000	1	40,000,000	1	40,000,000	8	225,000,000		Bag. Organisasi		
					Program peningkatan kapasitas aparatur pemerintah Kecamatan	Peringkat Camat Berprestasi tingkat provinsi			6		4		3		2		1		1		1					
					Bimtek Bagi Pelaksana Teknis PATEN di Kecamatan	Jumlah Aparatur Kecamatan yang mengikuti Bimtek PATEN	Orang	0	21	40,000,000	21	80,000,000			21	85,000,000			21	90,000,000	84	295,000,000	Bagian PUM	Kab. Solok Selatan		

					Pembinaan Aparatur Kecamatan	Terlaksananya Pembinaan Aparatur Kecamatan	Orang	7	7	20,000,000	7	150,000,000	7	150,000,000	7	150,000,000	7	150,000,000	7	150,000,000	42	770,000,000	Bagian PUM	Kab. Solok Selatan
					Penilaian Kompetensi Camat Se-Kabupaten Solok Selatan	Terpilihnnya Camat Berprestsi tingkat Kabupaten	Orang	1 Camat	1	50,000,000	1	50,000,000	1	50,000,000	1	50,000,000	1	50,000,000	1	50,000,000	6	300,000,000	Bagian PUM	Kab. Solok Selatan
					Monitoring dan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	Terlaksananya Monitoring dan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	Laporan	2	2	35,000,000	2	40,000,000	2	45,000,000	2	50,000,000	2	55,000,000	2	60,000,000	12	285,000,000	Bagian PUM	Kab. Solok Selatan
2	Terwujudnya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Kecamatan	Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur Kecamatan	jumlah Kecamatan yang tertib Administrasi Kecamatan		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan Kewilayahan				145,000,000		160,000,000		175,000,000		190,000,000		195,000,000		205,000,000		1,070,000,000		Kab. Solok Selatan
					Penilaian dan Peningkatan Kompetensi Camat Se-Kabupaten Solok Selatan	Jumlah Camat Peserta Kompetensi		7 Camat	7	50,000,000	7	50,000,000	7	50,000,000	7	50,000,000	7	50,000,000	7	50,000,000	7	300,000,000	Bagian PUM	Kab. Solok Selatan
					Studi banding Penataan Pemerintahan Kecamatan	Jumlah Studi Banding Pemerintahan		1 Kali	1	20,000,000	1	25,000,000	1	30,000,000	1	35,000,000	1	35,000,000	1	35,000,000	1	180,000,000	Bagian PUM	Kab. Solok Selatan
					Monitoring dan evaluasi Pelaksanaan PATEN	Jumlah Movev PATEN		1 Kali	2	35,000,000	2	40,000,000	2	45,000,000	2	50,000,000	2	55,000,000	2	60,000,000	2	285,000,000	Bagian PUM	Kab. Solok Selatan
					Bimtek Bagi Pelaksana Teknis PATEN di Kecamatan	Jumlah Kecamatan Peserta Bimtek PATEN		7 Kecamatan	7	40,000,000	7	45,000,000	7	50,000,000	7	55,000,000	7	55,000,000	7	60,000,000	7	305,000,000	Bagian PUM	Kab. Solok Selatan
3	Meningkatkan dan Pengembangan System Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Peningkatan kualitas dokumen perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah	Jumlah peningkatan dan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan		Program Peningkatan dan Pengembangan System Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Meningkatnya kualitas perencanaan dan keuangan setda			5 Dokumen	212,852,000	5 Dokumen	405,000,000	5 Dokumen	405,000,000	5 Dokumen	405,000,000	5 Dokumen	405,000,000	5 Dokumen	405,000,000	5 Dokumen	2,237,852,000		

					Penyusunan Perencanaan Anggaran Sekretariat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran			5 Dokumen	25,000,000	4 Dokumen	40,000,000	4 Dokumen	40,000,000	4 Dokumen	40,000,000	4 Dokumen	40,000,000	4 Dokumen	225,000,000	Bagian Umum			
					Verifikasi Pertanggungjawaban Keuangan Sekretariat Daerah	Persentase verifikasi pertanggungjawaban			100%	40,000,000	100%	50,000,000	100%	50,000,000	100%	50,000,000	100%	50,000,000	100%	290,000,000	Bagian Umum			
					Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah	Jumlah Laporan Keuangan			1 Dokumen	25,000,000	1 Dokumen	40,000,000	1 Dokumen	40,000,000	1 Dokumen	40,000,000	1 Dokumen	40,000,000	1 Dokumen	225,000,000	Bagian Umum			
					Konsinyering Penyusunan Laporan Keuangan	Jumlah Pengelola Keuangan			-		48 Orang (KPA, PPTK, Bendahara)	75,000,000	48 Orang (KPA, PPTK, Bendahara)	75,000,000	48 Orang (KPA, PPTK, Bendahara)	75,000,000	48 Orang (KPA, PPTK, Bendahara)	75,000,000	48 Orang (KPA, PPTK, Bendahara)	75,000,000	1 Dokumen	375,000,000	Bagian Umum	
					Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Kabupaten	Dokumen Laporan Capaian Kinerja Kabupaten dasn SETDA		2 Dokumen	2 Dokumen	122,852,000	2 Dokumen	200,000,000	2 Dokumen	200,000,000	2 Dokumen	200,000,000	2 Dokumen	200,000,000	2 Dokumen	200,000,000	A	1,122,852,000	Bag. Organisasi	
4	Meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam pemerintahan	Sasaran 1: Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi	Nilai Laporan LKIP		Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Nilai LKIP		C	C	-	CC	250,000,000	CC	250,000,000	B	250,000,000	B	250,000,000	BB	250,000,000		1,750,000,000		
					Kegiatan Koordinasi Penyusunan Laporan Kinerja dan Perjanjian Kinerja	Fasilitasi Penyusunan Laporan Kinerja dan Kinerja		-	1 Kali		1 Kali	150,000,000	1 Kali	150,000,000	1 Kali	150,000,000	1 Kali	150,000,000	1 Kali	150,000,000	1 Kali	750,000,000	Bag. Organisasi	
					Kegiatan Penyusunan Indikator Kinerja Utama	Dokumen IKU Kabupaten		1 Dokumen	1 Dokumen	-	1 Dokumen	100,000,000	1 Dokumen	100,000,000	1 Dokumen	100,000,000	1 Dokumen	100,000,000	1 Dokumen	100,000,000	1 Dokumen	500,000,000	Bag. Organisasi	
					Kegiatan Penyusunan Perjanjian Kinerja	Dokumen Perjanjian Kinerja		1 dokumen	1 Dokumen		1 Dokumen	50,000,000	1 Dokumen	50,000,000	1 Dokumen	50,000,000	1 Dokumen	50,000,000	1 Dokumen	50,000,000	1 Dokumen	250,000,000	Bag. Organisasi	
					Kegiatan Penyusunan Renstra dan Renja SKPD	Dokumen Renstra dan Renja		2 Dokumen	1 Dokumen	-	1 Dokumen	50,000,000	1 Dokumen	50,000,000	1 Dokumen	50,000,000	1 Dokumen	50,000,000	1 Dokumen	50,000,000	2 Dokumen	250,000,000	Bag. Organisasi	

		Sasaran 2: Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat		Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	Nilai IKM		Cukup	Baik	275,000,000	Baik	835,000,000	Baik	960,000,000	Baik	940,000,000	Baik	940,000,000	Baik	940,000,000	Baik	1,700,000,000		
					Kegiatan Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat	1 Dokumen		1 Dokumen	1 Dokumen	75,000,000	1 Dokumen	75,000,000	1 Dokumen	75,000,000	1 Dokumen	75,000,000	1 Dokumen	75,000,000	1 Dokumen	75,000,000	1 Dokumen	450,000,000	Bag. Organisasi	
						OPD yang dinilai		8 PD	8 PD%		70%		70%		80%		80%		80%		80%			
			Jumlah Inovasi Pelayanan Publik		Pembuatan Profil Pelayanan Publik	1 Buku		-	-	-	-	-	1 Buku	25,000,000	-	-	-	-	-	-	1 Buku	25,000,000	Bag. Organisasi	
					Kegiatan Penyusunan Inovasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Jumlah Inovasi Pelayanan Publik			-	-	6 PD	60,000,000	6 PD	60,000,000	6 PD	60,000,000	6 PD	60,000,000	6 PD	60,000,000	30 PD	300,000,000	Bag. Organisasi	
		Sasaran 3 : Terlaksananya evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan publik	Pelaksanaan Pelayanan Publik yang terevaluasi		Kegiatan Penyusunan SOP	Jumlah SOP yang tersusun		22	22	-	31	70,000,000	31	70,000,000	31	70,000,000	31	70,000,000	31	70,000,000	31	350,000,000	Bag. Organisasi	
					Kegiatan Evaluasi SOP	Persentase SOP yang terevaluasi		100%	100%	-	100%	55,000,000	100%	55,000,000	100%	55,000,000	100%	55,000,000	100%	55,000,000	100%	275,000,000	Bag. Organisasi	
		Sasaran 4 : Peningkatan Standarisasi Kelembagaan dan Kualitas SDM	terlaksananya dan Terpenuhi Standarisasi Kelembagaan LPSE kab. Solok Selatan		Penyempurnaan Standarisasi Kelembagaan LPSE kab. Solok Selatan	17 Standarisasi dan Mengawal Lelang OPD		17 standarisasi LPSE dan Mengawal 131 Lelang OPD	17 standarisasi LPSE dan Mengawal 131 Lelang OPD	200,000,000	17 standarisasi LPSE dan Mengawal 150 Lelang OPD	250,000,000	17 standarisasi LPSE dan Mengawal 155 Lelang OPD	300,000,000	17 standarisasi LPSE dan Mengawal 160 Lelang OPD	300,000,000	17 standarisasi LPSE dan Mengawal 170 Lelang OPD	300,000,000	17 standarisasi LPSE dan Mengawal 170 Lelang OPD	300,000,000	17 standarisasi LPSE dan Mengawal 170 Lelang OPD	100,000,000	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	
			Meningkatnya Kualitas SDM Pengelola ULP		Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola LPSE	Pelatihan dan Studi Komparatif ke lembaga dan LPSE Terbaik		-	-	-	5 kali Pelatihan dan 4 Kali Studi Banding	250,000,000	5 kali Pelatihan dan 2 Kali Studi Banding	300,000,000	5 kali Pelatihan dan 2 Kali Studi Banding	300,000,000	5 kali Pelatihan dan 2 Kali Studi Banding	300,000,000	5 kali Pelatihan dan 2 Kali Studi Banding	300,000,000	5 kali Pelatihan dan 2 Kali Studi Banding	100,000,000	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	
			Terwujudnya Sinkronisasi RKA dengan Data RUP OPD		Rapat Teknis Sinkronisasi RKA OPD dengan RUP	Sinkronisasi RKA OPD dengan RUP		-	-	-	2 kali Rakortek dengan Admin RUP	75,000,000	2 kali Rakortek dengan Admin RUP	75,000,000	2 kali Rakortek dengan Admin RUP	80,000,000	2 kali Rakortek dengan Admin RUP	80,000,000	2 kali Rakortek dengan Admin RUP	80,000,000	2 kali Rakortek dengan Admin RUP	100,000,000	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	

Sasaran 5 : Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja birokrasi	Nilai Laporan Penyelenggaraa n Pemerintahan Daerah		Program Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah					215,000,000		230,000,000		245,000,000		270,000,000		430,000,000		290,000,000		1,680,000,000		Kab. Solok Selatan
			Penyusunan LKPJ, LPPD Kepala Daerah	Jumlah Dokumen LKPJ dan LPPD		2 Dokumen	2	120,000,000	2	125,000,000	2	130,000,000	2	145,000,000	2	145,000,000	2	145,000,000	2	810,000,000	Bagian PUM		
			Penyusunan Pidato Bupati Solse	Jumlah Dokumen Buku Pidato Bupati		1 Dokumen	1	45,000,000	1	50,000,000	1	55,000,000	1	60,000,000	1	65,000,000	1	70,000,000	1	345,000,000	Bagian PUM		
			Penyusunan LKPJ Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah	Jumlah Dokumen LKPJ AMJ		1 Dokumen	-	-	-	-	1	150,000,000	-	150,000,000	-	150,000,000	Bagian PUM						
			Rapat koordinasi penyelenggaraan pemerintahan	Jumlah Rapat Koordinasi Pemerintahan		0	2	50,000,000	2	55,000,000	2	60,000,000	2	65,000,000	2	70,000,000	2	75,000,000	2	375,000,000	Bagian PUM		
			Program Instensifikasi Penanganan Pengaduan Masyarakat						50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	250,000,000						
			Kegiatan Pembentukan unit khusus penanganan pengaduan masyarakat	Persentase Pengaduan yang tertangani		-	-	100%	50,000,000	100%	50,000,000	100%	50,000,000	100%	50,000,000	100%	50,000,000	100%	250,000,000	Bag. Humas			
Sasaran 6 : Tertatanya Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah SKPD yang terbentuk sesuai dengan peraturan perundangda ngan yang berlaku		Program Penataan Daerah Otonomi Baru	Jumlah Perangkat Daerah tepat Struktur tepat Fungsi				365,381,000	790,000,000	725,000,000	605,000,000	635,000,000	670,000,000	3,790,381,000									
			Kegiatan Evaluasi dan Verifikasi SOTK	Jumlah SOTK yang dievaluasi dan diverifikasi		31 PD	31 PD	40,381,000	31 PD	150,000,000	31 PD	100,000,000	31 PD	100,000,000	31 PD	590,381,000	Bag. Organisasi						
			Kegiatan Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	2 Dokumen		-	-	-	2 Dokumen	250,000,000	1 Dokumen	50,000,000	1 Dokumen	50,000,000	1 Dokumen	50,000,000	2 Dokumen	450,000,000	Bag. Organisasi				

				Kegiatan Evaluasi Jabatan	Jumlah Jabatan yang terevaluasi		-	-	-	-	1 Dokumen	150,000,000	-	-	-	-	-	1 Dokumen	150,000,000	Bag. Organisasi	
Sasaran 7 : Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kecamatan.	Dokumen Toponimi		Pembakuan Nama Rupabumi Wilayah Administrasi Solok Selatan	Dokumen toponimi Rupabumi	7 Kecamatan	7	25,000,000	7	30,000,000	7	35,000,000	7	35,000,000	7	35,000,000	7	40,000,000	7	200,000,000	Bagian PUM	Kab. Solok Selatan
			Fasilitasi Percepatan Penyelesaian Tapal Batas Wilayah Administrasi Antar Daerah (Kabupaten/Provinsi)	Jumlah segmen batas kabupaten dan dokumen batas	1 segmen batas Kabupaten	1 segmen batas	100,000,000	1 segmen batas	120,000,000	1 segmen batas	130,000,000	1 segmen batas	140,000,000	1 segmen batas	150,000,000	1 segmen batas	160,000,000	4 segmen batas	800,000,000.00	Bagian PUM	Kab. Solok Selatan
			Penataan Wilayah Kecamatan	Jumlah segmen batas kecamatan dan Dokumen batas	0 segmen batas Kecamatan	7 Kecamatan	100,000,000	7 Kecamatan	120,000,000	7 Kecamatan	130,000,000	7 Kecamatan	140,000,000	7 Kecamatan	150,000,000	7 Kecamatan	160,000,000	7 Kecamatan	800,000,000.00	Bagian PUM	Kab. Solok Selatan
			Fasilitasi penyiapan data dan informasi pendukung proses pemekaran daerah	Jumlah data dan informasi pendukung proses pemekaran daerah	7 Kecamatan	7 Kecamatan	100,000,000	7 Kecamatan	120,000,000	7 Kecamatan	130,000,000	7 Kecamatan	140,000,000	7 Kecamatan	150,000,000	7 Kecamatan	160,000,000	7 Kecamatan	800,000,000.00	Bagian PUM	Kab. Solok Selatan
Sasaran 8 : Tersusunnya Pencapaian SPM pada SKPD yang melaksanakan SPM sesuai Bidang Kewenangannya	Jumlah SKPD yang telah menyusun Pencapaian SPM sesuai Bidang Kewenangannya		Program Penataan dan Penyempurnaan Kebijakan Sistem dan Prosedur Pengawasan				59,139,500		60,000,000		60,000,000		60,000,000		60,000,000		60,000,000		359,139,500	Bag. Organisasi	
			Kegiatan Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan Minimal	Jumlah SPM yang terevaluasi	13 Bidang	13 Bidang	59,139,500	13 Bidang	60,000,000	13 Bidang	60,000,000	13 Bidang	60,000,000	13 Bidang	60,000,000	13 Bidang	60,000,000	13 Bidang	359,139,500		
Sasaran 9 : Meningkatnya Realisasi Persentase Pengadaan Barang dan Jasa	Peningkatan Pembinaan dan Pengendalian Pembangunan Daerah		Program Pembinaan dan Pengendalian Pembangunan Daerah	Meningkatnya Pembinaan dan Pengendalian Pembangunan Daerah		100 Peserta, 0 Asosiasi, 0 Aplikasi dan 1 Kali Sosialisasi	100Peserta a, 60 Asosiasi, 1 Aplikasi dan 1 Kali Sosialisasi	80,000,000	100Peserta a, 60 Asosiasi, 1 Aplikasi dan 2 Kali Sosialisasi, foto Pekerjaan Fisik OPD	155,000,000	100Peserta a, 60 Asosiasi, 1 Aplikasi dan 2 Kali Sosialisasi, foto Pekerjaan Fisik OPD	200,000,000	100Peserta a, 60 Asosiasi, 1 Aplikasi dan 2 Kali Sosialisasi, foto Pekerjaan Fisik OPD	245,000,000	100Peserta a, 60 Asosiasi, 1 Aplikasi dan 2 Kali Sosialisasi, foto Pekerjaan Fisik OPD	290,000,000	100Peserta a, 60 Asosiasi, 1 Aplikasi dan 2 Kali Sosialisasi, foto Pekerjaan Fisik OPD	290,000,000	100Peserta a, 60 Asosiasi, 1 Aplikasi dan 2 Kali Sosialisasi	82,055,940,000	Solok Selatan
	Terselenggaranya pengendalian, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pembangunan		Rakor Teknis Sistem Informasi Pembangunan Daerah	1 Aplikasi dan 2 Kali Sosialisasi		0 Aplikasi dan 1 kali Sosialisasi	1 Aplikasi dan 1 kali Sosialisasi	80,000,000	2 kali Sosialisasi	80,000,000	2 kali Sosialisasi	100,000,000	2 kali Sosialisasi	120,000,000	2 kali Sosialisasi	140,000,000	500 Peserta Bimtek	660,000,000	Bagian Pembangunan	Solok Selatan	

			(SIMBANGDA)																							
			Terlaksananya monitoring Lapangan Kemajuan Pekerjaan Fisik OPD		Monitoring Pekerjaan Fisik OPD	Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan Fisik		-	-	-		Visuilisasi/fo to pekerjaan Fisik	75,000,000	Visuilisasi/fo to pekerjaan Fisik	100,000,000	Visuilisasi/fo to pekerjaan Fisik	125,000,000	Visuilisasi/fo to pekerjaan Fisik	150,000,000	Visuilisasi/fo to pekerjaan Fisik	150,000,000	360 Anggota Asosiasi	600,000,000	Bagian Pembangunan	Solok Selatan	
					Program Pengendalian dan Pengawasan Administrasi Pembangunan	Terkendalinya dan Terawasinya Tertib Administrasi Pembangunan		-	-	-		60 buku dan 1 Aplikasi dan 10 Kali Rapat koordinasi	15,791,988,000	60 buku dan 1 Aplikasi dan 10 Kali Rapat koordinasi	15,609,988,000	60 buku dan 1 Aplikasi dan 10 Kali Rapat koordinasi	16,135,988,000	60 buku dan 1 Aplikasi dan 10 Kali Rapat koordinasi	16,405,988,000	60 buku dan 1 Aplikasi dan 10 Kali Rapat koordinasi	16,851,988,000	1 kali Aplikasi dan 11 kali Sosialisasi	80,795,940,000		Solok Selatan	
			Terbitnya Buku standar harga satuan barang/jasa pada seluruh program dan kegiatan di Kabupaten Solok Selatan		Penyusunan Standar Harga Satuan Barang dan Jasa Kab. Solok Selatan	Buku Panduan Standar Analisa Biaya dan 1 Aplikasi		-	-	-		60 buku dan 1 Aplikasi	100,000,000	60 buku dan 1 Aplikasi	100,000,000	60 buku dan 1 Aplikasi	100,000,000	60 buku dan 1 Aplikasi	100,000,000	60 buku dan 1 Aplikasi	100,000,000	1005 Paket, 33 SKPD	413,284,292,200	Bagian Pembangunan	Solok Selatan	
			Terlaksananya system pelaporan yang tepat waktu dengan data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan (TEPRA)		Rapat koordinasi Teknis Monitoring dan Evaluasi Penyerapan Realisasi Anggaran SKPD Kab. Solok Selatan	Rapat Koordinasi Evaluasi, Pengawasan dan Penyerapan Anggaran (TEPRA)		Entri Data Pelaksanaan Pembangunan dan 8 kali Rapat Koordinasi Bulanan antar SKPD	Entri Data Pelaksanaan Pembangunan dan 10 kali Rapat Koordinasi Bulanan antar SKPD	80,000,000		10 kali Rapat Koordinasi Bulanan antar SKPD	80,000,000	10 kali Rapat Koordinasi Bulanan antar SKPD	80,000,000	10 kali Rapat Koordinasi Bulanan antar SKPD	80,000,000	10 kali Rapat Koordinasi Bulanan antar SKPD	80,000,000	10 kali Rapat Koordinasi Bulanan antar SKPD	80,000,000	1005 Paket Lelang selesai untuk 33 SKPD	480,000,000	Bagian Pembangunan	Solok Selatan	
					Program Penataan Evaluasi Kebijakan dan Pelaksanaan Tugas	Terlaksananya Penataan Evaluasi Kebijakan dan Realisasi Pelaksanaan Tugas		-	-	-		4 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan dan 25 kali Rapat Koordinasi	10,750,994,000	8 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan dan 25 kali Rapat Koordinasi	10,864,994,000	10 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan dan 25 kali Rapat Koordinasi	11,222,994,000	10 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan dan 25 kali Rapat Koordinasi	11,492,994,000	10 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan dan 25 kali Rapat Koordinasi	11,920,994,000	1005 Paket Lelang selesai untuk 33 SKPD	56,252,970,000	Bagian Pembangunan	Solok Selatan	
			Terbitnya Kebijakan Penataan Evaluasi Urusan Bidang PUPR, Pertanahan, Perkim, dan Lingkungan Hidup		Penyusunan Penataan Evaluasi Kebijakan Urusan Bidang PUPR, Pertanahan, Perkim, dan Lingkungan Hidup	kebijakan yang menghasilkan berupa Perbup, SK dan Telaahan Staf urusan Bidang PUPR, Pertanahan, Perkim, dan Lingkungan Hidup		-	-	-		4 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	100,000,000	8 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	100,000,000	10 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	100,000,000	10 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	100,000,000	10 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	100,000,000	1150 Buku, 33 SKPD	356,551,322,200	Bagian Pembangunan	Solok Selatan	

			Terlaksananya koordinasi lintas sektoral pada urusan PUPR, Pertanahan, Perkim, dan Lingkungan Hidup		Koordinasi Pelaksanaan Tugas Urusan Bidang PUPR, Pertanahan, Perkim, dan Lingkungan Hidup	Rapat Koordinasi Pelaksanaan Tugas Bidang PUPR, Pertanahan, Perkim, dan Lingkungan Hidup		-	-	-	25 Rapat Koordinasi	200,000,000	25 Rapat Koordinasi	200,000,000	25 Rapat Koordinasi	200,000,000	25 Rapat Koordinasi	200,000,000	25 Rapat Koordinasi	200,000,000	1150 buku	800,000,000	Bagian Pembangunan	Solok Selatan
5	Peningkatan penataan produk hukum daerah	Sasaran 1 : Meningkatnya penataan produk hukum daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah		Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	Tersusun dan tersosialisasikannya peraturan perundang-undangan				567,822,500		965,497,000		762,497,000		761,497,000		761,497,000		770,497,000		4,589,307,500		
					Kegiatan Pembuatan Aplikasi Tata Naskah Dinas	Jumlah Aplikasi Pedoman		1 Aplikasi	-	-	1 Aplikasi	100,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 Aplikasi	100,000,000	Bag. Organisasi	
					Keg. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	Tertatanya Produk hukum daerah melalui database sistem informasi produk hukum daerah		-	-	-	1 sistem informasi JDIH	250,000,000	-	150,000,000	-	150,000,000	-	150,000,000	-	150,000,000	-	907,780,000	Bag.Hukum	
						Jumlah Produk Hukum Daerah yang diinventarisasi dan dicetak		-	5 Perda, 53 Perbup	57,780,000	4 Perda,35 Perbup,250 SK (Estimasi Minimal)		4 Perda,35 Perbup,250 SK (Estimasi Minimal)		4 Perda,35 Perbup,250 SK (Estimasi Minimal)		4 Perda,35 Perbup,250 SK (Estimasi Minimal)		4 Perda,35 Perbup,250 SK (Estimasi Minimal)		25 Perda, 228Perbup , 1250 SK (Estimasi Minimal)		Bag.Hukum	
					Keg. Fasilitasi Penyusunan Produk hukum daerah	Persentase produk hukum yang telah ditetapkan dan diundangkan			100%	106,294,000	100%	150,000,000	100%	150,000,000	100%	150,000,000	100%	150,000,000	100%	150,000,000	100%	856,294,000	Bag.Hukum	
					Keg. Monitoring dan Evaluasi Produk Hukum Nagari	Jumlah Nagari yang dilakukan monitoring produk hukum nagari		12 Nagari	7(SBH)	7,659,000	8 (sangir + Pauh Duo)	10,000,000	5 (SJJ)	7,000,000	4(KPGD)	6,000,000	4 (SBJ)	6,000,000	11 (s.pagu)	15,000,000	39	51,659,000	Bag.Hukum	
						Jumlah Peraturan Nagari yang evaluasi		12 Perna	14 dok		16 dok		10 dok		8 dok		8 dok		22 dok		68 dok		Bag.Hukum	
					Kegiatan Penyusunan Satuan Standar Biaya Pemerintah Kabupaten Solok Selatan	Jumlah Satuan Standar Biaya Pemerintah		1 Perbup	1 Perbup	47,875,000	1 Perbup	50,000,000	1 Perbup	50,000,000	1 Perbup	50,000,000	1 Perbup	50,000,000	1 Perbup	50,000,000	6 Perbup	297,875,000	Bagian Perekonomian	
					Keg. Bimtek Legal Drafting	Jumlah Peserta Bimtek Legal Drafting		52	50	9,219,000	60	20,000,000	60	20,000,000	60	20,000,000	60	20,000,000	60	20,000,000	350	109,219,000	Bag.Hukum	
6	Peningkatan Kesadaran Hukum Aparatur dan Masyarakat	Sasaran 1 : Meningkatnya kesadaran hukum aparatur dan	~Jumlah Produk Hukum yang tersosialisasikan		Keg. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan dan penyuluhan hukum	Jumlah peserta Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan dan penyuluhan hukum		120	50	20,056,500	120	60,000,000	120	60,000,000	120	60,000,000	120	60,000,000	120	60,000,000	650	320,056,500	Bag.Hukum	Kab.Solsel

		masyarakat	-Jumlah SKPD Pengelola RANHAM		Keg.Sosialisasi RANHAM	Jumlah peserta sosialisasi RANHAM		0	50	15,564,000	50	25,000,000	50	25,000,000	50	25,000,000	50	25,000,000	300	140,564,000	Bag.Hukum	Kab.Solsel	
			-Keluarga Sadar Hukum		Keg.Pembinaan Keluarga Sadar Hukum (Kadarkum) dan Lomba Kadarkum Tingkat Provinsi	Jumlah Kelompok Keluarga Sadar Hukum		0	7 Kelompok	130,497,000	7 Kelompok	130,497,000	7 Kelompok	130,497,000	7 Kelompok	130,497,000	7 Kelompok	130,497,000	42 Kelompok	782,982,000	Bag.Hukum	Kab.Solsel	
						Jumlah Pembinaan Keluarga Sadar Hukum		0	1 Kegiatan		1 Kegiatan		1 Kegiatan		1 Kegiatan		1 Kegiatan		6 Kegiatan		Bag.Hukum		
						Keluarga sadar hukum yang mengikuti lomba Kadarkum Tingkat Provinsi		0	1 Kelompok		1 Kelompok		1 Kelompok		1 Kelompok		1 Kelompok		6 Kelompok		Bag.Hukum		
7	Penyelesaian Perkara/Memberikan Bantuan Hukum Pemerintahan	Sasaran 1 : Terwujudnya Penyelesaian Perkara Pemerintahan	-Jumlah Penyelesaian Perkara (perkara Perdata dan TUN)		Keg.Penyelesaian Perkara/Memberikan Bantuan Hukum	Persentase gugatan yang ditangani		100%	100%	172,878,000	100%	170,000,000	100%	170,000,000	100%	170,000,000	100%	170,000,000	100%	1,022,878,000	Bag.Hukum	Kab.Solsel	
						Jumlah pendapat hukum yang diberikan		-			3 dok		3 dok		3 dok		3 dok		15 dok				
		Sasaran 2 : Penyelenggaraan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang baku, efektif, efisien dan akuntable sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Terwujudnya mekanisme proses pengadaan barang dan jasa yang baku, efektif, efisien dan akuntable sesuai peraturan penundang-undangan yang berlaku		Program Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa	Meningkatnya Pembinaan dan Pengendalian Pembangunan Daerah		80 Peserta, 0 Asosiasi, dan 1 Kali Rakor	100Peserta, 60 Asosiasi, dan 1 Kali Rakor	130,000,000	120 Peserta OPD, 120 Anggota Asosiasi, dan 2 Kali Rakortek	415,000,000	120 Peserta OPD, 120 Anggota Asosiasi, dan 2 Kali Rakortek	420,000,000	120 Peserta OPD, 120 Anggota Asosiasi, dan 2 Kali Rakortek	505,000,000	120 Peserta OPD, 120 Anggota Asosiasi, dan 2 Kali Rakortek	505,000,000	120 Peserta OPD, 120 Anggota Asosiasi, dan 2 Kali Rakortek	1,975,000,000		Solok Selatan	
					Rapat Koordinasi Pengadaan Barang Dan Jasa dan Aplikasi SIRUP	Rakor Bagi PA, KPA, PPK ,PPTK ,POKJA ULP, dan Admin SIRUP		80 Peserta	100 Peserta	80,000,000	70 Peserta	200,000,000	70 Peserta	200,000,000	70 Peserta	280,000,000	70 Peserta	280,000,000	70 Peserta	280,000,000	1,040,000,000	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Solok Selatan

					Kab.Solok Selatan																			
					Rapat Teknis Aplikasi SIRUP OPD	Rapat Teknis Admin SIRUP OPD		-	-	-	50 Peserta	75,000,000	50 Peserta	80,000,000	50 Peserta	85,000,000	50 Peserta	85,000,000	50 Peserta	85,000,000	50 Peserta	325,000,000	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Solok Selatan
			Terlaksananya Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa bagi penyedia Barang/Jasa (SIPJAKI)		Desiminasi Sistem Informasi Pembinaan Jasa Konstruksi	Seminar 1 Hari pada Asosiasi Pengadaan Barang dan Jasa Se Kab. Solok Selatan (GAPENSI dan GAPEKSINDO)		0 Anggota Asosiasi	60 Anggota Asosiasi	50,000,000	60 Anggota Asosiasi	70,000,000	60 Anggota Asosiasi	70,000,000	60 Anggota Asosiasi	70,000,000	60 Anggota Asosiasi	70,000,000	60 Anggota Asosiasi	70,000,000	60 Anggota Asosiasi	330,000,000	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Solok Selatan
					Bimbingan Teknis Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKAP)	BIMTEK bagi Anggota Asosiasi Pengadaan Barang dan Jasa Se Kab. Solok Selatan (GAPENSI dan GAPEKSINDO)					60 Anggota Asosiasi	70,000,000	60 Anggota Asosiasi	70,000,000	60 Anggota Asosiasi	70,000,000	60 Anggota Asosiasi	70,000,000	60 Anggota Asosiasi	70,000,000	60 Anggota Asosiasi	280,000,000	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Solok Selatan
					Program Pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa	Terkendalinya Proses Pengadaan Barang dan Jasa		125 Paket, 41 SKPD	135 Paket, 41 SKPD	300,000,000	150 Paket, 32 OPD 10 SOP dan 5 Kali Pelatihan	900,000,000	155 Paket, 32 OPD 12 SOP dan 5 Kali Pelatihan	950,000,000	160 Paket, 32 OPD 14 SOP dan 5 Kali Pelatihan	950,000,000	170 Paket, 32 OPD 14 SOP dan 5 Kali Pelatihan	950,000,000	170 Paket, 32 OPD 14 SOP dan 5 Kali Pelatihan	950,000,000	170 Paket, 32 OPD 14 SOP dan 5 Kali Pelatihan	4,050,000,000	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Solok Selatan
			Terselenggaranya layanan pengadaan barang jasa pemerintah Kab. Solok Selatan secara Profesional, Akuntabel dan Mandiri		Persiapan Pelaksanaan Lelang OPD dan Pelaporan	Jumlah Paket Lelang OPD Melalui ULP		125 Paket Lelang selesai untuk 41 SKPD	131 Paket Lelang selesai untuk 41 SKPD	300,000,000	150 Paket Lelang selesai untuk 32 OPD	500,000,000	155 Paket Lelang selesai untuk 32 OPD	500,000,000	160 Paket Lelang selesai untuk 32 OPD	500,000,000	170 Paket Lelang selesai untuk 32 OPD	500,000,000	170 Paket Lelang selesai untuk 32 OPD	500,000,000	170 Paket Lelang selesai untuk 32 OPD	2,300,000,000	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Solok Selatan
			Terlaksananya SOP dan Regulasi Pengadaan secara baik dan profesional		Penyempurnakan SOP dan Regulasi Pengadaan Barang dan Jasa	SOP Pengadaan Barang dan Jasa		-	-	-	10 SOP	150,000,000	12 SOP	150,000,000	14 SOP	150,000,000	14 SOP	150,000,000	14 SOP	150,000,000	14 SOP	600,000,000	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Solok Selatan
			Meningkatnya Kualitas SDM Pengelola ULP		Peningkatan SDM Pengelola ULP	Pelatihan dan Studi Komparatif ke lembaga dan ULP Percontohan		-	-	-	5 kali Pelatihan dan 4 Kali Studi Banding	250,000,000	5 kali Pelatihan dan 2 Kali Studi Banding	300,000,000	5 kali Pelatihan dan 2 Kali Studi Banding	300,000,000	5 kali Pelatihan dan 2 Kali Studi Banding	300,000,000	5 kali Pelatihan dan 2 Kali Studi Banding	300,000,000	5 kali Pelatihan dan 2 Kali Studi Banding	1,150,000,000	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Solok Selatan
	Peningkatan penyebarluasan informasi pembangunan dan Dokumentasi Kegiatan Pemerintah Daerah	Sasaran 1 : Peningkatan penyebarluasan informasi pembangunan melalui media cetak dan elektronik			Program Kerjasama Informasi, Pemberdayaan dan Peningkatan Hubungan baik dengan Media Massa					1,526,994,000		2,075,000,000		2,275,000,000		2,365,000,000		2,495,000,000		2,695,000,000		13,312,114,000	Bagian Humas	

			Jumlah Berita Pembangunan Solok Selatan,	Kegiatan Fasilitasi Penyebarluasan Informasi Pembangunan, Sosialisasi dan Publikasi Pemda	Terinformasikannya jalan pembangunan dan penyelenggaraan Pemda kepada masyarakat		Data Th 2015	17 Media Cetak	589,384,000	17 Media Cetak	800,000,000	17 Media Cetak	840,000,000	17 Media Cetak	880,000,000	17 Media Cetak	920,000,000	17 Media Cetak	960,000,000	17 Media Cetak	4,989,384,000	Bagian Humas	Timbulun
								1 Elektronik		1 Elektronik		1 Elektronik		1 Elektronik		1 Elektronik		1 Elektronik		1 Elektronik			(Sangir)
			Jumlah Jumpa Pers	Fasilitasi Kegiatan Jumpa Pers Wartawan media cetak dan elektronik	Komunikasi timbal balik yang efektif dan hubungan baik antara kepala daerah dengan pers			6 x / Th	30,610,000	8 x Th	45,000,000	10 x / Th	55,000,000	12 x / Th	70,000,000	12 x / Th	70,000,000	12 x / Th	70,000,000	8 x / Th	340,610,000	Bagian Humas	Timbulun
			Jumlah Kerjasama Khusus Surat Kabar/Majalah	Fasilitasi Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan dan Perundang-undangan	Terinformasikannya jalan pembangunan dan penyelenggaraan Pemda kepada masyarakat			17 Media Cetak	612,000,000	17 Media Cetak	800,000,000	17 Media Cetak	840,000,000	17 Media Cetak	880,000,000	17 Media Cetak	920,000,000	17 Media Cetak	960,000,000	17 Media Cetak	5,012,000,000	Bagian Humas	Timbulun
								1 Online		1 Online		1 Online		1 Online		1 Online		1 Online		1 Online			(Sangir)
		Sasaran 2 : Peningkatan pemberdayaan aparatur kehumasan dan insan pers	Jumlah Wartawan	Fasilitasi Pendampingan Peliputan Kunker Eksekutif dan Legislatif	Terliputnya kunjungan kerja eksekutif dan legislatif di dalam daerah dan di luar daerah			3 OK / 1 Orang per Kunker	150,000,000	3 OK / 1 Orang per Kunker	150,000,000	3 OK / 1 Orang per Kunker	150,000,000	3 OK / 1 Orang per Kunker	150,000,000	3 OK / 1 Orang per Kunker	150,000,000	3 OK / 1 Orang per Kunker	160,000,000	3 OK / 1 Orang per Kunker	910,000,000	Bagian Humas	Timbulun
			Jumlah Peserta workshop	Workshop Jurnalistik Wartawan	Terlaksananya Workshop Jurnalistik			-	-	40 Orang	60,000,000	40 Orang	60,000,000	50 Orang	65,000,000	50 Orang	65,000,000	50 Orang	65,000,000	230 Orang	315,000,000	Bagian Humas	Timbulun
			Jumlah Peserta Lomba	Lomba Jurnalistik	Terlaksananya Lomba Jurnalistik (Fotografi dan Menulis <i>Feature</i> tentang Solok Selatan)			-	-	-	-	6 Orang Juara Lomba	60,000,000	-	-	-	-	6 Orang Juara Lomba	60,000,000	12 Orang Juara Lomba	120,000	Bagian Humas	
			Jumlah Anggota BAKOHUMAS Kabupaten dan Nasional	Fasilitasi Badan Koordinasi Kehumasan TK Kab. Solok Selatan dan Nasional	Terjalinnnya koordinasi kehumasan di Kab. Solok Selatan			1 Paket	70,000,000	1 Paket	70,000,000	1 Paket	70,000,000	1 Paket	70,000,000	1 Paket	70,000,000	1 Paket	70,000,000	1 Paket	420,000,000	Bagian Humas	Timbulun
			Jumlah Aparatur Humas dan Pers	Fasilitasi Peningkatan SDM Insan Pers dan Kehumasan	Pemberian reward (penghargaan) terhadap insan pers yang telah memberikan kontribusi terhadap pembangunan Pemda			1 Paket	75,000,000	1 Paket	150,000,000	1 Paket	200,000,000	1 Paket	250,000,000	1 Paket	300,000,000	1 Paket	350,000,000	1 Paket	1,325,000,000	Bagian Humas	Timbulun

9	Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan kerjasama daerah	Meningkatkannya fasilitasi dan koordinasi dalam Penyelenggaraan Kerjasama Daerah	Jumlah kerjasama daerah yang terfasilitasi		Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah	Terbentuknya kerjasama daerah				110,000,000		120,000,000		125,000,000		130,000,000		135,000,000		140,000,000		760,000,000		Kab. Solok Selatan
					Fasilitasi Pembentukan Kerjasama Daerah	Terfasilitasinya Pembentukan Kerjasama Daerah (MoU)		10	8	90,000,000	10	95,000,000	10	95,000,000	10	95,000,000	10	95,000,000	11	95,000,000	15	565,000,000	Bagian PUM	
					Inventarisasi dan Evaluasi Penyelenggaraan Kerjasama daerah.	Tersusunnya dokumen database kerjasama daerah		0	0	20,000,000	1	25,000,000	1	30,000,000	1	35,000,000	1	40,000,000	1	45,000,000	1	195,000,000	Bagian PUM	
9	Meningkatkan Partisipasi Masyarakat Dalam Bidang Ekonomi	Sasaran 1 : Meningkatkan Persentase Lembaga Ekonomi Aktif	Terbitnya Kebijakan Penataan Evaluasi Urusan Bidang Koperasi, UKM, Perindustrian, Perdagangan Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan ESDM		Penyusunan Penataan Evaluasi Kebijakan Urusan Bidang Koperasi, UKM, Perindustrian, Perdagangan Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan ESDM	Kebijakan Pemetaan UMKM, Merek dagang, LKM Non Bank dan Lembaga Ekonomi Mikro dan BUMD					20 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	150,000,000	20 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	150,000,000	20 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	150,000,000	20 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	150,000,000	20 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	150,000,000	20 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	150,000,000	Bagian Perekonomian	Solok Selatan
			Terlaksananya koordinasi lintas sektoral pada Urusan Koperasi, UKM, Perindustrian, Perdagangan Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan ESDM		Koordinasi Penyusunan Pelaksanaan Tugas Urusan Bidang Koperasi, UKM, Perindustrian, Perdagangan Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan ESDM	Rapat Koordinasi Pelaksanaan Tugas Pemetaan UMKM, Merek dagang, LKM Non Bank dan Lembaga Ekonomi Mikro dan BUMD					25 Rapat Koordinasi	350,000,000	25 Rapat Koordinasi	350,000,000	25 Rapat Koordinasi	350,000,000	25 Rapat Koordinasi	350,000,000	25 Rapat Koordinasi	350,000,000	25 Rapat Koordinasi	350,000,000	Bagian Perekonomian	Solok Selatan
			Terbitnya Kebijakan Penataan Evaluasi Urusan Bidang Perhubungan, Statistik dan Persandian		Penyusunan Penataan Evaluasi Kebijakan Urusan Bidang Perhubungan, Statistik dan Persandian	Kebijakan Peningkatan Sarana dan Prasarana Perekonomian berupa Perbup, SK dan Telaahan Staf					10 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	150,000,000	10 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	150,000,000	10 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	150,000,000	10 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	150,000,000	10 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	150,000,000	10 Kebijakan Berupa Perbup/SK /Telahaan	150,000,000	Bagian Perekonomian	Solok Selatan
			Terlaksananya koordinasi lintas sektoral pada Urusan Perhubungan,		Koordinasi Penyusunan Pelaksanaan Tugas Urusan Bidang Perhubungan, Statistik	Rapat Koordinasi Pelaksanaan Tugas Peningkatan sarana dan Prasarana					25 Rapat Koordinasi	350,000,000	25 Rapat Koordinasi	350,000,000	25 Rapat Koordinasi	350,000,000	25 Rapat Koordinasi	350,000,000	25 Rapat Koordinasi	350,000,000	25 Rapat Koordinasi	350,000,000	Bagian Perekonomian	Solok Selatan

		Sasaran 2 : Peningkatan pembinaan guru TPA dan MDA	Jumlah guru TPA dan MDA yang dibina		Program Peningkatan Pelayanan Kehidupan Beragama				544,389,600		5,985,000,000		6,680,000,000		7,240,000,000		8,100,000,000		8,955,000,000		37,504,389,600		
					Koordinasi dan Fasilitasi Pesantren Kilat bulan Ramadhan tingkat / TPA/TPSA/TPQ, MDA se Kab Solok Selatan	Jumlah pelaksana pesantren kilat per Nagari		39 Nagari	39 Nagari	44,389,600	2 kali	200,000,000	2 kali	200,000,000	2 kali	200,000,000	2 kali	200,000,000	2 kali	200,000,000		1,044,389,600	Bagian Kesra
					Koordinasi pembinaan urusan kerukunan umat beragama	Jumlah Rapat		0			4 kali	200,000,000	4 kali	230,000,000	4 kali	250,000,000	4 kali	275,000,000	4 kali	280,000,000	20 kali	1,235,000,000	Bagian Kesra
					Koordinasi dan Fasilitasi Pemberian penghargaan bagi TPA/TPSA/TPQ, MDTA dan Pondok Alqur'an, Rumah Tahfiz Tk. Prov dan Nasional berprestasi	Jumlah Pemenang / Penghargaan Bagi TPA / TPSA/ TPQ MDA berprestasi					1 keg	500,000,000	1 keg	500,000,000	1 keg	500,000,000	1 keg	500,000,000	1 keg	500,000,000	1 Keg	2,500,000,000	Bagian Kesra
		Sasaran 3 : meningkatkan pemahaman dan pengamalan remaja tg ajaran agama	Meningkatnya Kwalitas pengurus remaja mesjid		Fasilitasi pembentukan pengurus lembaga mesjid	Jumlah Lembaga mesjid		0			39 mesjid	150,000,000	39 mesjid	200,000,000	39 mesjid	200,000,000	39 mesjid	250,000,000	39 mesjid	300,000,000	195 mesjid	1,100,000,000	Bagian Kesra
					Koordinasi Pembinaan Pengurus remaja mesjid	jumlah Pengurus Remaja Mesjid yang di bina		0			39 mesjid	150,000,000	39 mesjid	200,000,000	39 mesjid	200,000,000	39 mesjid	250,000,000	39 mesjid	300,000,000	195 mesjid	1,100,000,000	Bagian Kesra
		Inventarisir lulusan TPA/MDA	Anak yang Lulus TPA/MDA		Monitoring dan Evaluasi Kelulusan Anak TPA/MDA	Jumlah anak TPA/MDA yang lulus		0			4 kali	150,000,000	4 kali	150,000,000	4 kali	150,000,000	4 kali	150,000,000	4 kali	150,000,000	20 kali	750,000,000	Bagian Kesra
					Fasilitasi pembentukan dan Pembinaan Rumah Tahfiz dan Pondok Alqur'an	jumlah rumah tahfiz yang di fasilitasi		0			40 pondok Alquran (4 kali)	350,000,000	4 kali pembinaan	375,000,000	4 kali pembinaan	400,000,000	4 kali pembinaan	425,000,000	4 kali pembinaan	450,000,000		2,000,000,000	Bagian Kesra
											7 Rumah Tahfiz		4 kali pembinaan		4 kali pembinaan		4 kali pembinaan		4 kali pembinaan		-		Bagian Kesra
					Fasilitasi Kegiatan MTQ TK Kabupaten dan Propinsi	jumlah Qori dan Qoriah yang di fasilitasi		11 cabang lomba	1 Keg	500,000,000	1 keg	2,000,000,000	1 keg	2,200,000,000	1 keg	2,500,000,000	1 keg	3,000,000,000	1 keg	3,500,000,000	1 keg	13,700,000,000	Bagian Kesra

				Penyusunan Blueprint Tuan Rumah MTQ Tingkat Propinsi Sumatera barat tahun 2019	jumlah dokumen bluprint		1 dokumen			1 Dok	50,000,000	-	-	-	-	-	-	-	1 Dok	50,000,000	Bagian Kesra		
		Sasaran 4 : Peningkatan pemahaman dan pengamalan ajaran agama bagi aparatur dan masyarakat	Jumlah peringatan Hari Besar Islam	Fasilitasi Peringatan Hari Besar Islam	jumlah kegiatan hari besar islam		6 PHBI	6 PHBI		9 PHBI	250,000,000	9 PHBI	350,000,000	9 PHBI	350,000,000	9 PHBI	350,000,000	9 PHBI	350,000,000	9 PHBI	1,650,000,000	Bagian Kesra	
			jumlah masjid yang di kunjungi	Fasilitasi Safari Ramadhan	jumlah masjid yang di kunjungi		21 masjid	21 masjid		35 masjid/mus halla	1,000,000,000	35 masjid/mu shalla	1,200,000,000	35 masjid/mus halla	1,400,000,000	35 masjid/mus halla	1,600,000,000	35 masjid/mu shalla	1,800,000,000	35 masjid/mus halla	7,000,000,000	Bagian Kesra	
			Jumlah Jemaah Haji	Fasilitasi Pemberangkatan dan Pemulangan Jemaah Haji	Jumlah Jemaah Haji		1 kali	1kali		1kali	85,000,000	1kali	175,000,000	1kali	190,000,000	1kali	200,000,000	1kali	225,000,000	7 kali	875,000,000	Bagian Kesra	
		Sasaran 5 : Peningkatan sarana dan prasarana keagamaan/ rumah ibadah	Jumlah sarana dan prasarana keagamaan/ rumah ibadah	Pemberian bantuan bahan/material untuk perbaikan rumah ibadah	jumlah rumah ibadah yang dibantu		0	39 rumah ibadah		39 rumah ibadah	400,000,000	39 rumah ibadah	400,000,000	39 rumah ibadah	400,000,000	39 rumah ibadah	400,000,000	39 rumah ibadah	400,000,000	159 rumah ibadah	2,000,000,000	Bagian Kesra	
		Sasaran 6 : Peningkatan pembinaan pemangku adat	Jumlah pemangku adat yang dibina	Koordinasi dan Fasilitasi Pembinaan Pemantapan Pemahaman dan Penerapan ABS-SBK bagi lembaga / pemangku Adat	jumlah peserta pembinaan		50 orang	50 orang		39 Nagari / 70 orang	150,000,000	39 Nagari / 70 orang	150,000,000	39 Nagari / 70 orang	150,000,000	39 Nagari / 70 orang	150,000,000	39 Nagari / 70 orang	150,000,000	39 Nagari / 280 orang	750,000,000	Bagian Kesra	
		Sasaran 7 : Peningkatan pembinaan lembaga keagamaan	Jumlah lembaga keagamaan yang dibina	Workshop Lembaga - Lembaga Keagamaan (MUI, Majelis Ta'lim, BKMT, LKAM, Kelompok Yasinan)	jumlah Workshop					5 workshop	350,000,000	5 workshop	350,000,000	5 workshop	350,000,000	5 workshop	350,000,000	5 workshop	350,000,000	5 workshop	1,750,000,000	Bagian Kesra	
		Peningkatan pemahaman dan pengamalan ajaran agama bagi aparatur	Jumlah aparatur yang mengikuti Wirid	Program Peningkatan Kwalitas SDM dan Keagamaan				45,000,000			104,000,000		104,000,000		104,000,000		114,000,000		124,000,000		595,000,000		
				Fasilitasi Peningkatan keimanan ketaqwaan aparatur kab Solok Selatan	jumlah kegiatan wirid		12 kali	12 kali	45,000,000	12 kali	100,000,000	12 kali	100,000,000	12 kali	100,000,000	12 kali	110,000,000	12 kali	120,000,000	76 kali	575,000,000	Bagian Kesra	

					jumlah tausyiah ramadhan		16 kali	16 kali		16 kali	4,000,000	16 kali	4,000,000	16 kali	4,000,000	16 kali	4,000,000	16 kali	4,000,000	80 kali	20,000,000	Bagian Kesra	
				Program Penyusunan Kebijakan dan Koordinasi Administratif Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah				37,299,850,000		40,140,000,000		43,475,000,000		43,450,000,000		45,510,000,000		46,540,000,000		214,504,850,000			
				Fasilitasi Penyusunan perumusan Kebijakan Daerah Urusan Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Jumlah Kebijakan Daerah yang disusun		0	-	4 kebijakan	250,000,000	4 kebijakan	250,000,000	4 kebijakan	250,000,000	4 kebijakan	250,000,000	4 kebijakan	250,000,000	20 kebijakan	1,250,000,000	Bagian Kesra		
				Koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Tugas Urusan Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Jumlah Kebijakan yang dievaluasi		0	-	4 kebijakan	250,000,000	4 kebijakan	250,000,000	4 kebijakan	250,000,000	4 kebijakan	250,000,000	4 kebijakan	250,000,000	20 kebijakan	1,250,000,000	Bagian Kesra		
				Rakerda UKS tingkat Kabupaten	Jumlah Rapat				2 kali	150,000,000	2 kali	150,000,000	2 kali	150,000,000	2 kali	150,000,000	2 kali	150,000,000	10 kali	750,000,000	Bagian Kesra		
				Fasilitasi Penyusunan perumusan Kebijakan Daerah Urusan Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Jumlah Kebijakan Daerah yang disusun		0		4 kebijakan	200,000,000	4 kebijakan	200,000,000	4 kebijakan	200,000,000	4 kebijakan	200,000,000	4 kebijakan	200,000,000	20 kebijakan	1,000,000,000	Bagian Kesra		
				Koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Tugas Urusan Dikbudparpora	Jumlah Kebijakan yang dievaluasi		0		4 kebijakan	200,000,000	4 kebijakan	200,000,000	4 kebijakan	200,000,000	4 kebijakan	200,000,000	4 kebijakan	200,000,000	20 kebijakan	1,000,000,000	Bagian Kesra		
12	tersedianya tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum	penyediaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum	Terlaksananya Pengadaan Tanah untuk Pembangunan Bagi Kepentingan Umum dengan Lancar	Program Peningkatan Penataan, Penguasaan, Kepemilikan dan Penggunaan Lahan	Persentase Realisasi Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum			87,425,000	-											87,425,000	Bagian PUM	Kab. Solok Selatan	
				Perencanaan Pengadaan Tanah untuk kepentingan Umum	Tersedianya Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah		30%	2 Lokasi	8,250,000	0	0	0	0	0	0	0	0	2 Lokasi	8,250,000.00	Bagian PUM			

				Persiapan Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum	Tersedianya Dokumen Persiapan Pengadaan Tanah		0	2 Lokasi	79,175,000	0		0		0		0		0		2 Lokasi	79,175,000.00	Bagian PUM	
13	Mewujudkan pelayanan administrasi perkantoran yang efektif, cepat dan tepat	Terciptanya tertib administrasi perkantoran di lingkungan sekretariat Daerah	Lancarnya administrasi perkantoran di Setda	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Outcome : Terlaksananya pelayanan administrasi kantor yang tertib				8,030,000,000		9,690,000,000		10,205,000,000		10,470,000,000		10,865,000,000		11,015,000,000		49,260,000,000		
				Kegiatan Penyediaan Jasa Surat-Menyurat	Terpenuhinya materi dan prangko untuk kegiatan surat menyurat pada Bagian Umum dan KDH/WKDH	Bulan		1 Paket /12 Bulan	40,000,000	1 Paket /12 Bulan	45,000,000	1 Paket /12 Bulan	55,000,000	1 Paket /12 Bulan	55,000,000	1 Paket /12 Bulan	65,000,000	1 Paket /12 Bulan	65,000,000	1 Paket /12 Bulan	260,000,000	Bagian Umum	
				Kegiatan Penyediaan jasa komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Terpenuhinya alat komunikasi, internet, Sumber Daya Air, dan listrik pada Bagian Umum dan KDH/WKDH	Bulan		1 Paket /12 Bulan	470,000,000	1 Paket /12 Bulan	480,000,000	1 Paket /12 Bulan	505,000,000	1 Paket /12 Bulan	510,000,000	1 Paket /12 Bulan	530,000,000	1 Paket /12 Bulan	530,000,000	1 Paket /12 Bulan	2,495,000,000	Bagian Umum	
				Kegiatan Jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Terpenuhinya tambahan peralatan dan perlengkapan kantor pada Bagian Umum dan KDH/WKDH	Bulan		1 Paket / 12 Bulan	230,000,000	1 Paket / 12 Bulan	250,000,000	1 Paket / 12 Bulan	255,000,000	1 Paket / 12 Bulan	260,000,000	1 Paket / 12 Bulan	260,000,000	1 Paket / 12 Bulan	260,000,000	1 Paket / 12 Bulan	1,255,000,000	Bagian Umum	
				Kegiatan Jasa Pemeliharaan dan perizinan Kendaraan dinas	Terbayarnya perizinan dan pajak kendaraan dinas Sekretariat Daerah dan KDH/WKDH	Bulan		1 Paket /12 Bulan	70,000,000	1 Paket /12 Bulan	70,000,000	1 Paket /12 Bulan	85,000,000	1 Paket /12 Bulan	85,000,000	1 Paket /12 Bulan	95,000,000	1 Paket /12 Bulan	95,000,000	1 Paket /12 Bulan	405,000,000	Bagian Umum	
				Kegiatan Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Terpenuhinya pemeliharaan peralatan kerja pada Bagian Umum dan KDH/WKDH	Bulan		1 Paket /12 Bulan	100,000,000	1 Paket /12 Bulan	105,000,000	1 Paket /12 Bulan	110,000,000	1 Paket /12 Bulan	115,000,000	1 Paket /12 Bulan	130,000,000	1 Paket /12 Bulan	130,000,000	1 Paket /12 Bulan	560,000,000	Bagian Umum	
				Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor	Terpenuhinya Alat tulis Kantor Rutin Bagian-bagian pada Sekretariat Daerah dan KDH/WKDH	Bulan		1 Paket /12 Bulan	190,000,000	1 Paket /12 Bulan	260,000,000	1 Paket /12 Bulan	270,000,000	1 Paket /12 Bulan	280,000,000	1 Paket /12 Bulan	290,000,000	1 Paket /12 Bulan	300,000,000	1 Paket /12 Bulan	1,290,000,000	Bagian Umum	
				Kegiatan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Terpenuhinya barang cetakan dan penggandaan rutin pada Sekretariat Daerah dan KDH/WKDH	Bulan		1 Paket /12 Bulan	260,000,000	1 Paket /12 Bulan	270,000,000	1 Paket /12 Bulan	280,000,000	1 Paket /12 Bulan	280,000,000	1 Paket /12 Bulan	290,000,000	1 Paket /12 Bulan	290,000,000	1 Paket /12 Bulan	1,380,000,000	Bagian Umum	
				Kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan kantor	Terpenuhinya komponen instalasi listrik dan Penerangan kantor pada Kantor Setda	Bulan		1 Paket /12 Bulan	180,000,000	1 Paket /12 Bulan	200,000,000	1 Paket /12 Bulan	210,000,000	1 Paket /12 Bulan	220,000,000	1 Paket /12 Bulan	220,000,000	1 Paket /12 Bulan	220,000,000	1 Paket /12 Bulan	1,030,000,000	Bagian Umum	
				Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Per-Undang-undangan	Terpenuhinya bahan bacaan berupa koran, buku dan peraturan perundang-undangan	Bulan		10 Paket	20,000,000	1 Paket /12 Bulan	20,000,000	1 Paket /12 Bulan	25,000,000	1 Paket /12 Bulan	25,000,000	1 Paket /12 Bulan	25,000,000	1 Paket /12 Bulan	25,000,000	1 Paket /12 Bulan	115,000,000	Bagian Umum	

						untuk KDH/WKDH																		
					Kegiatan Penyediaan makanan dan minuman tamu dan rapat	Tersedianya Makan dan minum untuk rapat, tamu dan kegiatan resmi pada Bagian Umum dan KDH/WKDH	Bulan		1 Paket /12 Bulan	1,500,000,000	1 Paket /12 Bulan	1,550,000,000	1 Paket /12 Bulan	1,700,000,000	1 Paket /12 Bulan	1,700,000,000	1 Paket /12 Bulan	1,800,000,000	1 Paket /12 Bulan	1,800,000,000	1 Paket /12 Bulan	8,250,000,000	Bagian Umum	
					Kegiatan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar dan dalam daerah	Terpenuhihnya akomodasi rapat koordinasi dan konsultasi ke luar dan dalam daerah bagi Bagian-bagian Setda dan KDH/WKDH.	Bulan		1 Paket /12 Bulan	3,600,000,000	1 Paket /12 Bulan	4,800,000,000	1 Paket /12 Bulan	5,000,000,000	1 Paket /12 Bulan	5,200,000,000	1 Paket /12 Bulan	5,400,000,000	1 Paket /12 Bulan	5,500,000,000	1 Paket /12 Bulan	24,000,000,000	Bagian Umum	
					Kegiatan Penyediaan bahan peralatan kebersihan dan pembersih	Terpenuhihnya bahan dan peralatan kebersihan pada KDH/WKDH	Bulan		1 Paket /12 Bulan	50,000,000	1 Paket /12 Bulan	60,000,000	1 Paket /12 Bulan	70,000,000	1 Paket /12 Bulan	70,000,000	1 Paket /12 Bulan	80,000,000	1 Paket /12 Bulan	80,000,000	1 Paket /12 Bulan	330,000,000	Bagian Umum	
					Kegiatan Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi kantor	Terpenuhihnya honor THL, Patwal PNS, Ajudan PNS dan tenaga pendukung administrasi kantor Sekretariat Daerah	Bulan		1 Paket /12 Bulan	950,000,000	1 Paket /12 Bulan	1,210,000,000	1 Paket /12 Bulan	1,270,000,000	1 Paket /12 Bulan	1,300,000,000	1 Paket /12 Bulan	1,310,000,000	1 Paket /12 Bulan	1,350,000,000	1 Paket /12 Bulan	6,040,000,000	Bagian Umum	
					Kegiatan Penyediaan jasa administrasi keuangan	Terpenuhihnya honor pengelola keuangan pada Sekretariat Daerah	Bulan		1 Paket /12 Bulan	370,000,000	1 Paket /12 Bulan	370,000,000	1 Paket /12 Bulan	370,000,000	1 Paket /12 Bulan	370,000,000	1 Paket /12 Bulan	370,000,000	1 Paket /12 Bulan	370,000,000	1 Paket /12 Bulan	1,850,000,000	Bagian Umum	
14	Optimalisasi sarana dan prasarana kerja guna peningkatan ketertiban urusan dalam, kebersihan dan pemeliharaan kantor	Tersedianya dan terpeliharanya sarana dan prasarana kerja aparatur sesuai dengan kebutuhan	Bertambah dan terpeliharanya peralatan kantor		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Outcome : Terlaksananya aktivitas aparatur yang kondusif				5,480,000,000		3,800,000,000		4,890,000,000		4,340,000,000		4,715,000,000		4,715,000,000		23,225,000,000		
					Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas/Jabatan/ Operasional	Tersedianya kendaraan dinas/jabatan/ops roda 4 dan Roda 2	Bulan		4 Unit	600,000,000	2 Unit	300,000,000	3 Unit	750,000,000	2 Unit	600,000,000	3 Unit	750,000,000	3 Unit	750,000,000	3 Unit	3,000,000,000	Bagian Umum	
					Kegiatan Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor pada Kantor Sekretariat Daerah dan Ruang Kerja KDH/WKDH			1 Paket /12 Bulan	1,700,000,000	1 Paket /12 Bulan	1,800,000,000	1 Paket /12 Bulan	2,000,000,000	1 Paket /12 Bulan	2,000,000,000	1 Paket /12 Bulan	2,200,000,000	1 Paket /12 Bulan	2,200,000,000	1 Paket /12 Bulan	9,700,000,000	Bagian Umum	
					Kegiatan Pembangunan Gedung Kantor	Tersedianya gedung kantor dan tempat kerja lainnya secara memadai.			3 Paket	600,000,000	3 Paket	600,000,000	3 Paket	1,000,000,000	3 Paket	600,000,000	3 Paket	600,000,000	3 Paket	600,000,000	3 Paket	3,400,000,000	Bagian Umum	
					Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Terpenuhihnya pemeliharaan Kantor Bupati Solok Selatan.			1 Kali/ Tahun	1,000,000,000	1 Kali/ Tahun	500,000,000	1 Kali/ Tahun	500,000,000	1 Kali/ Tahun	500,000,000	1 Kali/ Tahun	500,000,000	1 Kali/ Tahun	500,000,000	1 Kali/ Tahun	3,000,000,000	Bagian Umum	

				Rehabilitasi sedang/berat mobil jabatan/dinas	Terpenuhinya pemeliharaan kendaraan jabatan/dinas/operasional Setda dan KDH/WKDH.			4 Mobil	100,000,000	5 Mobil	120,000,000	5 Mobil	150,000,000	5 Mobil	150,000,000	5 Mobil	160,000,000	5 Mobil	160,000,000	5 Mobil	680,000,000	Bagian Umum	
				Pengadaan Konstruksi Pagar	Terpenuhinya pagar untuk keamanan dan perlindungan Kantor Bupati			1 Paket	1,000,000,000	1 Paket	-	1 Paket	-	1 Paket	-	1 Paket	-	1 Paket	-	1 Paket	1,000,000,000	Bagian Umum	
				Inventarisasi Aset Sekretariat Daerah	Terlaksanannya inventarisasi seluruh Aset Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan			2 Kali/ Tahun	30,000,000	1 Paket	30,000,000	1 Paket	30,000,000	1 Paket	30,000,000	1 Paket	30,000,000	1 Paket	30,000,000	1 Paket	150,000,000	Bagian Umum	
				Kegiatan penyediaan Jasa kebersihan kantor	Terpeliharanya kebersihan seluruh ruangan, taman kantor, kaca, WC, Halaman Kantor dan Mushala Kantor Bupati.			1 Paket /12 Bulan	450,000,000	1 Paket /12 Bulan	450,000,000	1 Paket /12 Bulan	460,000,000	1 Paket /12 Bulan	460,000,000	1 Paket /12 Bulan	475,000,000	1 Paket /12 Bulan	475,000,000	1 Paket /12 Bulan	2,295,000,000	Bagian Umum	
15	Optimalisasi sarana dan prasarana rumah tangga pimpinan, kebersihan dan pemeliharaan peralatan rumah tangga pimpinan	Tersedianya dan terpeliharanya sarana dan prasarana rumah tangga pimpinan sesuai dengan kebutuhan	Bertambah dan terpeliharanya peralatan rumah tangga pimpinan	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur					3,610,000,000		3,755,000,000		3,735,000,000		3,885,000,000		4,005,000,000		4,105,000,000		18,990,000,000		
				Kegiatan Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/Dinas	Jumlah Rumah Dinas/Jabatan yang disediakan Peralatan dan Perlengkapan			3 Rumah Dinas	1,350,000,000	3 Rumah Dinas	1,350,000,000	3 Rumah Dinas	1,200,000,000	3 Rumah Dinas	1,250,000,000	3 Rumah Dinas	1,250,000,000	3 Rumah Dinas	1,250,000,000	2 Rumah Dinas	6,400,000,000	Bagian Umum	
				Kegiatan Penyediaan jasa sewa Rumah Jabatan/Dinas.	Jumlah Rumah Jabatan/Dinas yang tersedia			3 Rumah Dinas	230,000,000	3 Rumah Dinas	255,000,000	3 Rumah Dinas	275,000,000	3 Rumah Dinas	275,000,000	3 Rumah Dinas	285,000,000	3 Rumah Dinas	285,000,000	2 unit /12 Bulan	1,320,000,000	Bagian Umum	
				Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala rumah jabatan/dinas.	Jumlah pemeliharaan rumah jabatan KDH/WKDH/Setda yang terlaksana			1 Kali/ Tahun	100,000,000	1 Paket /12 Bulan	100,000,000	1 Paket /12 Bulan	120,000,000	1 Paket /12 Bulan	120,000,000	1 Paket /12 Bulan	120,000,000	1 Paket /12 Bulan	120,000,000	1 Paket /12 Bulan	560,000,000	Bagian Umum	
				Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	Terpeliharanya kendaraan jabatan KDH/WKDH/Setda dengan baik.			1 Tahun	1,900,000,000	1 Paket /12 Bulan	2,020,000,000	1 Paket /12 Bulan	2,100,000,000	1 Paket /12 Bulan	2,200,000,000	1 Paket /12 Bulan	2,300,000,000	1 Paket /12 Bulan	2,400,000,000	1 Paket /12 Bulan	10,520,000,000	Bagian Umum	
				Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala peralatan rumah jabatan	Tersedianya peralatan rumah tangga KDH/WKDH/Setda			1 Tahun	30,000,000	1 Paket /12 Bulan	30,000,000	1 Paket /12 Bulan	40,000,000	1 Paket /12 Bulan	40,000,000	1 Paket /12 Bulan	50,000,000	1 Paket /12 Bulan	50,000,000	1 Paket /12 Bulan	190,000,000	Bagian Umum	

16	Meningkatkan kualitas profesionalisme aparatur	Menuingkatkan Kualitas aparatur dan Pimpinan Daerah yang profesional	Jumlah Pakaian Dinas yang disediakan		Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Outcome : Terlaksananya disiplin Aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku				220,000,000		280,000,000		240,000,000		280,000,000		310,000,000		300,000,000		1,330,000,000		
					Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya.	Jumlah Pakaian Dinas KDH/WKDH/Aparatur Sekretariat Daerah yang tersedia		122 Stel	170,000,000	300 Stel	220,000,000	122 Stel	170,000,000	122 Stel	210,000,000	300 Stel	240,000,000	122 Stel	230,000,000	22 Stel	1,010,000,000	Bagian Umum		
					Kegiatan Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah Pakaian Khusus hari-hari tertentu bagi KDH/WKDH/Aparatur Sekretariat Daerah yang tersedia		10 Stel	50,000,000	10 Stel	60,000,000	10 Stel	70,000,000	10 Stel	70,000,000	10 Stel	70,000,000	10 Stel	70,000,000	10 Stel	320,000,000	Bagian Umum		
			Jumlah Pimpinan yang mengikuti Bimbingan Teknis		Program peningkatan pelayanan kedinasan KDH/WKDH	Outcome : Terikutinya Bimbingan Teknis oleh KDH/WKDH			-		250,000,000		250,000,000		-		-		-		500,000,000	Bagian Umum		
					Fasilitasi Bimbingan Teknis bagi KDH/WKDH	Jumlah Pimpinan Daerah yang mengikuti Bimbingan Teknis		-	-	1 Orang	250,000,000	1 Orang	250,000,000	-	-	-	-	-	-	2 Orang	500,000,000	Bagian Umum		
17	Meningkatkan kualitas pelayanan tamu pimpinan	Peningkatan kualitas pelayanan tamu pimpinan	Peningkatan kualitas pelayanan tamu pemerintah daerah		Program Pelayanan, Pemerintahan, Sosial, Budaya, dan Agama.	Outcome : Terlayannya kegiatan pemerintahan di bidang Sosial, Budaya dan Agama			980,000,000		1,035,000,000		1,190,000,000		1,240,000,000		1,490,000,000		1,490,000,000		7,425,000,000			
					Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Tamu Pemerintah Daerah	Jumlah tamu pemerintah daerah yang terlayani.		1 Paket /12 Bulan	250,000,000	1 Paket /12 Bulan	250,000,000	1 Paket /12 Bulan	300,000,000	1 Paket /12 Bulan	300,000,000	1 Paket /12 Bulan	400,000,000	1 Paket /12 Bulan	400,000,000	1 Paket /12 Bulan	1,900,000,000	Bagian Umum		
					Kegiatan Peringatan Hari-Hari Besar Nasional/ Daerah	Jumlah pelaksanaan hari-hari besar nasional dan daerah yang terlayani		4 Hari besar Nasional dan Daerah	200,000,000	4 Hari besar Nasional dan Daerah	250,000,000	4 Hari besar Nasional dan Daerah	250,000,000	4 Hari besar Nasional dan Daerah	300,000,000	4 Hari besar Nasional dan Daerah	300,000,000	4 Hari besar Nasional dan Daerah	300,000,000	4 Hari besar Nasional dan Daerah	1,600,000,000	Bagian Umum		
					Fasilitasi Pelaksanaan Tour De Singkarak	Jumlah kegiatan Tour De Singkarak yang terfasilitasi		1 Kali	500,000,000	1 Kali	500,000,000	1 Kali	600,000,000	1 Kali	600,000,000	1 Kali	750,000,000	1 Kali	750,000,000	1 Kali	3,700,000,000	Bagian Umum		
					Fasilitasi Peringatan Hari-Hari Besar Nasional/Daerah (HUT RI)	Jumlah Peringatan Hari Besar Nasional &		3 Kali	3	30,000,000	3	35,000,000	3	40,000,000	3	40,000,000	3	40,000,000	3	40,000,000	3	225,000,000	Bagian PUM	

				HUT OTODA dan HUT Kabupaten)	Daerah																	
18	Peningkatan Keprotokolan pimpinan daerah, acara dan tamu, Dokumentasi dan Pelayanan Kemasyarakatan	Sasaran 1 : Memfasilitasi regulasi dan pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan, Acara dan Tamu		Program Peningkatan Keprotokolan, Dokumentasi dan Pelayanan Kemasyarakatan *)				150,000,000	635,000,000	595,000,000	870,000,000	720,000,000	990,000,000	3,140,000,000	Bagian Humas							
		Jumlah acara yang difasilitasi	Fasilitasi Kegiatan Keprotokolan	Jumlah Pelayanan kegiatan yang memerlukan Protokoler		-	-	Minimal 48 Kali	175,000,000	Minimal 48 Kali	175,000,000	Minimal 48 Kali	175,000,000	Minimal 48 Kali	175,000,000	Minimal 48 Kali	175,000,000	Minimal 48 Kali	175,000,000	Bagian Humas		
		Jumlah Standar/Regulasi	Penyusunan, penataan dan evaluasi standar keprotokolan daerah	Jumlah Standar/Regulasi		-	-	1 Dokumen	30,000,000	-	-	-	-	-	-	-	1 Dokumen	30,000,000	Bagian Humas			
		Jumlah peserta	Kegiatan Workshop keprotokoleran	Terlaksananya Workshop Keprotokolan		-	-	40 Orang	60,000,000	-	-	40 Orang	60,000,000	-	-	40 Orang	60,000,000	40 Orang	60,000,000			
		Sasaran 1 : Tertatanya dokumentasi kegiatan pemerintahan	Jumlah Dokumentasi	Pendokumentasian Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan	Terdokumentasikannya Kegiatan Pemda		287 Rim, Bh	150,000,000	287 Rim, Bh	195,000,000	287 Rim, Bh	200,000,000	287 Rim, Bh	210,000,000	287 Rim, Bh	220,000,000	287 Rim, Bh	230,000,000	287 Rim, Bh	1,205,000,000	Bagian Humas	Timbulun
		Sasaran 3 : Penyediaan sarana penyebaran / publikasi internal pemerintah daerah	Jumlah Majalah/Buletin	Penerbitan Majalah/Buletin Pemerintah	Tersedianya media/publikasi internal pemerintah daerah		-	-	4 Edisi / 2000 Exp	175,000,000	6 Edisi / 3000 Exp	220,000,000	8 Edisi / 4000 Exp	275,000,000	10 Edisi / 5000 Exp	325,000,000	12 Edisi / 6000 Exp	375,000,000	52 Edisi / 26.000 Exp	1,370,000,000	Bagian Humas	
				Penyusunan Buku 10 Tahun Kepemimpinan Bupati dan Wakil Bupati	Tersedianya Dokumentasi 10 Tahun Kepemimpinan Bupati/Wabup		-	-	-	-	-	-	-	-	-	500 Eks	150,000,000	500 Eks	150,000,000	Bagian Humas		
				Penyusunan Buku 15 Tahun Kabupaten Solok Selatan	Tersedianya Dokumentasi 15 Kabupaten Solok Selatan		-	-	-	-	-	-	500 Buku	150,000,000				500 Buku	150,000,000	Bagian Humas		
19	Terkoordinasi dan Tersusunnya Kebijakan Pemerintahan Daerah	Memfasilitasi Perumusan Kebijakan Pemerintah daerah	Jumlah Rapat yang dilaksanakan	Koordinasi Penyusunan Perumusan Kebijakan daerah urusan trantibum linmas dan penanggulangan bencana	Jumlah Kebijakan yang diahirkan	0	2	60,000,000	2	65,000,000	2	70,000,000	2	75,000,000	2	80,000,000	2	80,000,000	2	430,000,000.00	Bagian PUM	Kab. Solok Selatan
				Koordinasi Penyusunan Perumusan Kebijakan daerah urusan Perpustakaan dan Kearsipan	Jumlah Kebijakan yang diahirkan	0	2	60,000,000	2	65,000,000	2	70,000,000	2	75,000,000	2	80,000,000	2	80,000,000	2	430,000,000.00	Bagian PUM	

					Koordinasi Penyusunan Perumusan Kebijakan daerah urusan pemberdayaan masyarakat desa, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, Transmigrasi, Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah Kebijakan yang dilahirkan	0	4	65,000,000	4	70,000,000	4	75,000,000	4	80,000,000	4	90,000,000	4	100,000,000	4	480,000,000.00	Bagian PUM	
20	Terselesaikannya masalah pertanahan	penyelesaian masalah pertanahan	Jumlah Penanganan Konflik Pertanahan dan Persentase penyertifikatan tanah pemerintah daerah		Program Penyelesaian Masalah Pertanahan	Persentase Penyelesaian Konflik-Konflik Pertanahan			58,500,000		85,000,000		110,000,000		125,000,000		140,000,000		150,000,000		668,500,000	Bagian PUM	Kab. Solok Selatan
					Penanganan Konflik-Konflik Pertanahan	Persentase Penyelesaian Konflik-Konflik Pertanahan	0	5	28,500,000	5	35,000,000	5	40,000,000	5	45,000,000	5	50,000,000	5	50,000,000	10	248,500,000.00	Bagian PUM	Kab. Solok Selatan
					Penerbitan Administrasi Pertanahan	jumlah sertifikat tanah yang diterbitkan	30%	40%	30,000,000	50%	50,000,000	60%	70,000,000	70%	80,000,000	80%	90,000,000	90%	100,000,000	100%	420,000,000.00	Bagian PUM	Kab. Solok Selatan

BAB VI

INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN SOLOK SELATAN

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, Sekretariat daerah kabupaten solok selatan menetapkan beberapa indikator kinerja yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun sebagai penjabaran dari indikator yang tertuang dalam dalam RPJMD. Target pencapaian sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan, merupakan suatu bentuk kontrak kerja PD dengan pemerintah. PD akan mempertanggungjawabkan kepada pemerintah setiap tahun melalui Laporan Kinerja Tahunan sampai dengan akhir masa jabatan Kepala Daerah.

Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan yang mengacu pada tujuan dan Sasaran RPJMD disertai dengan target kinerja dalam kurun waktu 5 tahun periode 2016-2021 dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 6.1

Indikator dan Target Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD 2016-2021

Indikator RPJMD	Indikator Sasaran	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan					
		Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021
		Target	Target	Target	Target	Target	Target
(3)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Nilai SAKIP Pemda	Nilai Laporan LKIP	C	CC	CC	B	B	BB
Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik
Persentase Perangkat Daerah yang tepat struktur dan tepat fungsi	Jumlah SKPD yang terbentuk sesuai dengan peraturan perundangundangan yang	31 PD	31 PD	31 PD	31 PD	31 PD	31 PD

	berlaku						
Terfasilitasi Penyusunan Produk hukum daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Persentase stake holder pengadaan barang dan jasa yang dibina	Terlaksananya Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa bagi penyedia Barang/Jasa (SIPJAKI)	60 Anggota Asosiasi	60 Anggota Asosiasi	60 Anggota Asosiasi	60 Anggota Asosiasi	60 Anggota Asosiasi	60 Anggota Asosiasi
Persentase penetapan SOP Pelayanan OPD	Terlaksananya SOP dan Regulasi Pengadaan secara baik dan profesional	-	10 SOP	12 SOP	14 SOP	14 SOP	14 SOP
Persentase kerjasama antar pemerintah daerah yang ditindak lanjuti	Jumlah kerjasama daerah yang terfasilitasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Persentase layanan kedinasan KDH yang terfasilitasi	Peningkatan kualitas pelayanan tamu pemerintah daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Persentase kegiatan pemerintah yang terpublikasi	Jumlah Dokumentasi	287 Rim, Bh	287 Rim, Bh	287 Rim, Bh	287 Rim, Bh	287 Rim, Bh	287 Rim, Bh
Persentase kasus-kasus pertanahan yang ditindak lanjuti	Jumlah Penanganan Konflik Pertanahan dan Persentase penyertifikatan tanah pemerintah daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%

BAB VII

PENUTUP

Sejalan dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi, Sekretariat Daerah merupakan unit kerja yang sangat strategis dan menentukan dalam pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh unsur pimpinan pemerintah Kabupaten Solok Selatan.

Untuk rencana strategis Sekretariat Daerah merupakan dokumen yang sangat penting untuk dijadikan acuan dan pedoman penyelenggaraan administrasi Pemerintahan dan pembangunan di pemerintah Kabupaten Solok Selatan.

Visi Sekretariat daerah sebagai dasar pertimbangan dengan misi yang tercermin dalam tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan sampai dengan tahun 2021, serta dapat dijadikan acuan kebijakan teknis oleh seluruh Dinas/Badan/Lembaga Perangkat Daerah.

Rencana strategis Sekretariat Daerah akan dicapai apabila ada komitmen dari seluruh unsur pimpinan pemerintah daerah dan adanya sinergitas, tanggungjawab serta pengabdian yang tinggi kepada masyarakat dan bangsa.

Penting untuk diketahui bahwa berhasil atau tidaknya suatu perencanaan strategis bukan hanya pada proses perumusan saja, akan tetapi lebih banyak dipengaruhi implementasi, yang tidak jarang memerlukan political will pimpinan organisasi.

Demikian semoga Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan sampai dengan tahun 2021 dapat dijadikan acuan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah.

Padang Aro, Desember 2016
Sekretaris Daerah
Kabupaten Solok Selatan

Ir. Yulian Efi, MM
NIP. 19661118 199303 1005

BAB VII

PENUTUP

Sejalan dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi, Sekretariat Daerah merupakan unit kerja yang sangat strategis dan menentukan dalam pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh unsur pimpinan pemerintah Kabupaten Solok Selatan.

Untuk rencana strategis Sekretariat Daerah merupakan dokumen yang sangat penting untuk dijadikan acuan dan pedoman penyelenggaraan administrasi Pemerintahan dan pembangunan di pemerintah Kabupaten Solok Selatan.

Visi Sekretariat daerah sebagai dasar pertimbangan dengan misi yang tercermin dalam tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan sampai dengan tahun 2021, serta dapat dijadikan acuan kebijakan teknis oleh seluruh Dinas/Badan/Lembaga Perangkat Daerah.

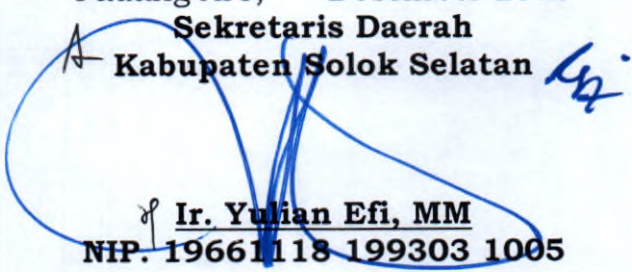
Rencana strategis Sekretariat Daerah akan dicapai apabila ada komitmen dari seluruh unsur pimpinan pemerintah daerah dan adanya sinergitas, tanggungjawab serta pengabdian yang tinggi kepada masyarakat dan bangsa.

Penting untuk diketahui bahwa berhasil atau tidaknya suatu perencanaan strategis bukan hanya pada proses perumusan saja, akan tetapi lebih banyak dipengaruhi implementasi, yang tidak jarang memerlukan political will pimpinan organisasi.

Demikian semoga Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan sampai dengan tahun 2021 dapat dijadikan acuan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah.

Padang Aro, Desember 2016

Sekretaris Daerah
Kabupaten Solok Selatan


Ir. Yulian Efi, MM
NIP. 19661118 199303 1005