



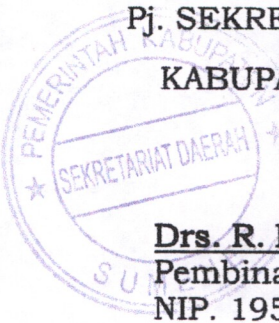
## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan berkat, rahmat dan Karunia-Nya Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep dapat menyusun **"RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMENEP TAHUN 2016-2021"** sebagai tindak lanjut dari RPJMD 2016-2021 merupakan rencana pembangunan jangka menengah Daerah periode 2016-2021 sebagai penjabaran dari Visi dan Misi Bupati Sumenep DR. KH. A. Busyro Karim, MS.i dan Wakil Bupati Sumenep Achmad Fauzi, dan juga merupakan untuk menjaga konsistensi arah pembangunan Daerah.

Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep ini disusun untuk dapat menjadi acuan dalam merencanakan dan merumuskan program dan kegiatan pembangunan dalam bidang Pemerintahan Umum periode 2016 - 2021. Dukungan dari semua pihak, baik dari *stakeholders* dan instansi terkait lainnya untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sangat dibutuhkan. Disampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang tinggi - tingginya kepada semua pihak yang telah membantu, memberi masukan dan sumbangan pemikiran dalam proses pembuatan Rencana Strategis (Renstra) ini. Semoga buku ini bermanfaat bagi kemajuan dan perkembangan pembangunan di Wilayah Kabupaten Sumenep umumnya dan khususnya dalam meningkatkan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep dimasa-masa yang akan datang.

Sumenep, Mei 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMENEP

  
**Drs. R. IDRIS, MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19590304 198503 1 018



## **BAB I**

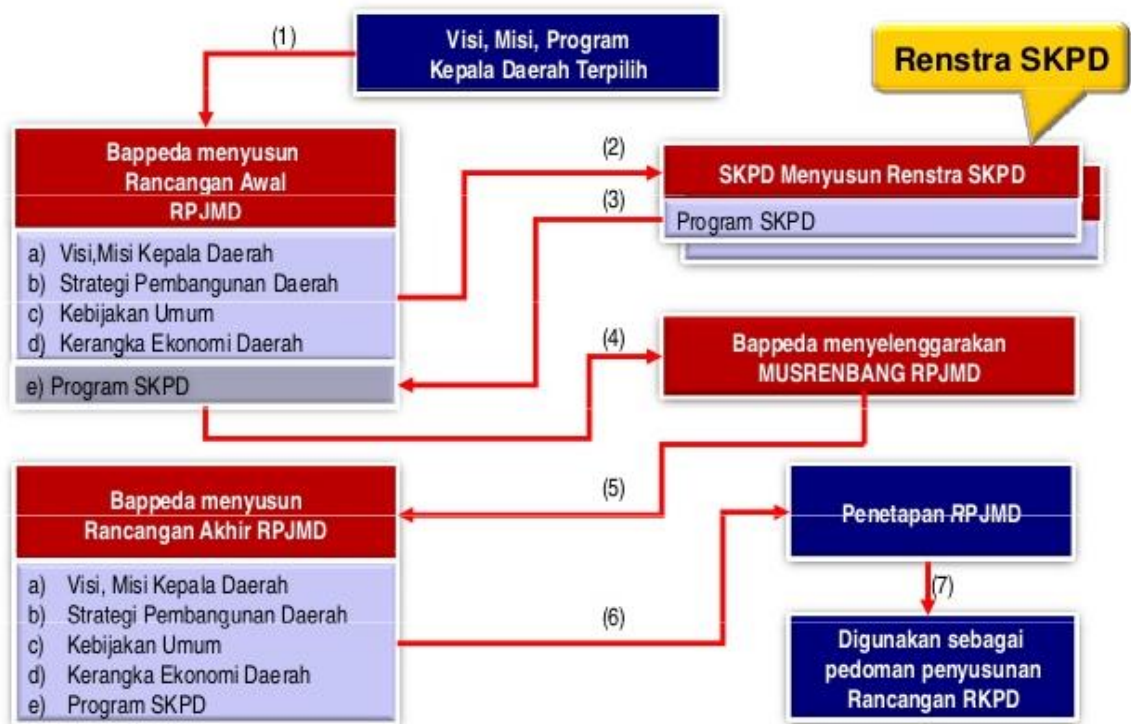
### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Sesuai dengan amanat Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, setiap Perangkat Daerah harus memiliki Rencana Strategis (Renstra). Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (OPD) disusun untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing OPD.

Renstra OPD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Dokumen Renstra OPD memuat tentang tujuan, sasaran, program, dan kegiatan selama kurun waktu 5 (lima) tahun, yang mengacu pada tugas pokok dan fungsinya. Selanjutnya rencana kinerja kegiatan akan ditetapkan kemudian dalam dokumen tersendiri melalui perencanaan kinerja tahunan dalam kurun waktu lima tahun, yaitu tahun 2016 – 2021, yang menjabarkan kegiatan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis. Penyusunan rencana kinerja tahunan dilakukan setiap tahun seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran.

Oleh karena penyelenggaraan pemerintahan merupakan suatu proses yang bersifat integratif baik dalam tataran perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian yang dilakukan secara berkesinambungan, setiap akhir tahun pula dalam konteks Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Renstra OPD juga akan dievaluasi pelaksanaannya. Posisi Renstra dalam lingkup SAKIP adalah sebagai berikut:



Gambar 1.1 Posisi Renstra dalam Lingkup SAKIP

Dari gambar 1.1 dapat dilihat bahwa Penyusunan Renstra tidak dapat dipisahkan dan harus berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Posisi Renstra OPD penting untuk memberikan arah pada penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran, arah kebijakan yang nanti akan diterjemahkan ke dalam program dan kegiatan selama kurun waktu lima tahun.

Begitu pula Renstra Sekretariat Daerah sebagai bagian dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sumenep, merupakan Dokumen Perencanaan Jangka Menengah yang menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) OPD. Penyusunan Renstra merupakan proses secara sistematis yang berkelanjutan dari pembuatan keputusan dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisir secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan



dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisir dan sistematis.

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep dilakukan secara simultan bersamaan waktu dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sumenep tahun 2016-2021. Penyusunan dilaksanakan melalui tahapan persiapan, penyusunan rancangan, penyusunan rancangan akhir dan penetapan Renstra. 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 SKPD; dan
- c. Tahapan penetapan Renstra SKPD.

Secara umum Renstra Sekretariat Daerah diharapkan dapat menjawab dua hal mendasar, yaitu:

1. Tujuan dan Sasaran yang hendak dicapai OPD-Sekretariat Daerah dalam lima tahun kedepan;
2. Langkah-langkah strategis yang perlu dilakukan agar tujuan yang telah ditetapkan tercapai.

## **B. LANDASAN HUKUM**

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kab. Sumenep disusun atas dasar peraturan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;



2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
7. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.



8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep;
10. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep;

### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

Penyusunan Perencanaan Strategis **dimaksudkan** untuk mempersiapkan acuan bagi Sekretariat Daerah dalam menyusun Rencana Kerja yang terencana dalam jangka 5 (lima) tahun. Penyusunan dan Penerapan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kab. Sumenep tahun 2016 – 2021 ini dimaksudkan sebagai acuan dalam merencanakan dan merumuskan rencana program dan kegiatan pembangunan di bidang kesekretariatan. Untuk mewujudkan kondisi yang diinginkan Sekretariat Daerah Kab. Sumenep turut mendorong tercapainya sasaran pembangunan yang ditetapkan dalam jangka waktu 5 (Lima) Tahun ke depan, selain itu ditetapkannya Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kab. Sumenep merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan Misi Pemerintah Daerah yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun.

**Tujuan** penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2016-2021 adalah : 1) Memberikan landasan kebijakan taktis strategi lima tahunan dan menjamin keselarasan antara visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan pemerintah Kabupaten Sumenep dengan tujuan dan sasaran Bagian Umum Setda Kabupaten Sumenep, sehingga akan bermanfaat bagi proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban; 2) Sebagai landasan operasional



dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang akan diusulkan untuk dibiayai dari APBD, sehingga menjadi terarah pada pencapaian hasil sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan; 3) Memudahkan dalam mengukur pencapaian tujuan yang telah direncanakan dalam bentuk indikator keberhasilan.

#### **D. SISTEMATIKA PENULISAN**

##### **BAB I PENDAHULUAN**

- A. LATAR BELAKANG
- B. LANDASAN HUKUM
- C. MAKSUD DAN TUJUAN
- D. SISTEMATIKA PENULISAN

##### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD**

- A. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
- B. SEKRETARIAT DAERAH
- C. SUMBER DAYA OPD
- D. KINERJA PELAYANAN OPD
- E. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN OPD

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

- A. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN SKPD
- B. TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH
- C. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

##### **BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN**

- A. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH OPD



**BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

**BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

**BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

**BAB VIII PENUTUP**



## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **A. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI**

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah diwadahi dalam Peraturan Daerah Nomer 15 tahun 2008 dan berdasarkan Peraturan Bupati Sumenep Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep, susunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep. Pada struktur Organisasi yang lama terdiri dari 3 Asisten dengan 9 Bagian yaitu:

##### **1. Asisten Pemerintahan**

- 1) Bagian Pemerintahan Umum
  - a. Sub Bagian Pemerintahan
  - b. Sub Bagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan
  - c. Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan
- 2) Bagian Hukum
  - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan
  - b. Sub Bagian Bantuan Hukum
  - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
- 3) Bagian Kesejahteraan Masyarakat
  - a. Sub Bagian Agama
  - b. Sub Bagian Pendidikan dan Pemuda
  - c. Sub Bagian Kesehatan dan Kemasyarakatan

##### **2. Asisten Perekonomian Dan Pembangunan**

- 1) Bagian Pembangunan
  - a. Sub Bagian Pembangunan dan Kerja Sama
  - b. Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa
  - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan



- 2) Bagian Perekonomian
  - a. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah
  - b. Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan
  - c. Sub Bagian Pembinaan Usaha Daerah
- 3) Bagian Energi dan Sumber Daya Alam
  - a. Sub Bagian Bagian Sumber Daya Pertambangan Umum
  - b. Sub Bagian Sumber Daya Energi dan Panas Bumi
  - c. Sub Bagian Sumber Daya Air

### **3. Asisten Administrasi Umum**

- 1) Bagian Umum
  - a. Sub Bagian Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
  - b. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
  - c. Sub Bagian Kepegawaian
- 2) Bagian Organisasi
  - a. Sub Bagian Kelembagaan
  - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
  - c. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kinerja
- 3) Bagian Humas dan Protokol
  - a. Sub Bagian Pemberitaan dan Hubungan Masyarakat
  - b. Sub Bagian Protokol
  - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi

Perubahan Struktur organisasi pada Sekretariat Daerah telah terjadi dalam kurun waktu 2016 - 2021 Kabupaten Sumenep. Terbaru lahir Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep dan berdasarkan Peraturan Bupati Sumenep Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep, susunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep. Perubahan tersebut antara lain 1) Bagian Pemerintahan Desa menjadi Bagian dari OPD lain; 2) Bagian



Kesejahteraan Masyarakat berada di bawah Asisten Pemerintahan; 3) Ada Bagian Baru yaitu Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang berada di bawah koordinasi Asisten Ekonomi dan Pembangunan. Secara rinci struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagai berikut:

1). **Sekretaris Daerah;**

2). **Asisten Pemerintahan**

2.1. Bagian Pemerintahan Umum

- a. Sub Bagian Pemerintahan
- b. Sub Bagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan
- c. Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan

2.2. Bagian Hukum

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

2.3. Bagian Kesejahteraan Masyarakat

- a. Sub Bagian Agama
- b. Sub Bagian Pendidikan dan Pemuda
- c. Sub Bagian Kesehatan dan Kemasyarakatan

3). **Asisten Perekonomian Dan Pembangunan**

3.1. Bagian Pembangunan

- a. Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan
- b. Sub Bagian Pengendalian
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

3.2. Bagian Perekonomian

- a. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah
- b. Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan
- c. Sub Bagian Pembinaan Usaha Daerah

3.3. Bagian Energi dan Sumber Daya Alam

- a. Sub Bagian Sumber Daya Pertambangan Umum
- b. Sub Bagian Sumber Daya Energi Dan Panas Bumi
- c. Sub Bagian Sumber Daya Air



- 3.4. Bagian Pengadaan Barang/Jasa
  - a. Sub Bagian Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
  - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
  - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

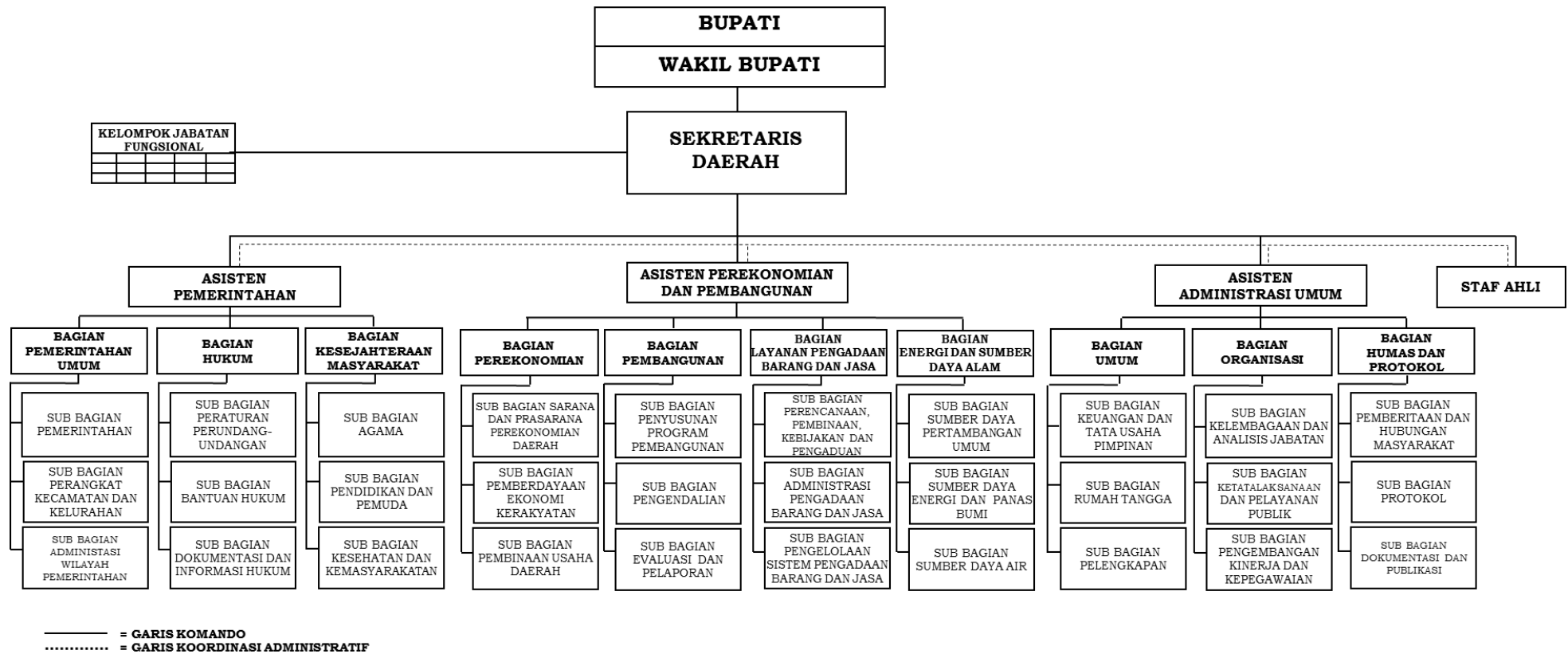
**4). Asisten Administrasi Umum**

- 4.1. Bagian Umum
  - a. Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha Pimpinan
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga
  - c. Sub Bagian Perlengkapan
- 4.2. Bagian Organisasi
  - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
  - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
  - c. Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Kepegawaian
- 4.3. Bagian Humas dan Protokol
  - a. Sub Bagian Pemberitaan dan Hubungan Masyarakat
  - b. Sub Bagian Protokol
  - c. Sub Bagian Dokumentasi, Publikasi dan Risalah Rapat



Gambar 2.1

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep





Sekretariat Daerah merupakan unsur Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Berdasarkan Peraturan Bupati Sumenep Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep, Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
4. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi kabupaten; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sedangkan uraian tugas dan fungsi masing-masing unsur organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep berdasarkan Peraturan Bupati Sumenep Nomer 37 Tahun 2016 dan terakhir diperbaruhi Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep adalah sebagai berikut:

1. **Bagian Pemerintahan Umum** mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan kegiatan di bidang pemerintahan umum. Untuk melaksanakan tugas Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :



- a. Penyusunan dan pengoordinasian program kerja pelaksanaan tugas pemerintahan umum;
  - b. Pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas pemerintahan;
  - c. Pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas perangkat kecamatan dan kelurahan;
  - d. Pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas administrasi wilayah pemerintahan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
2. **Bagian Hukum** mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan kegiatan di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugas Bagian Hukum mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan dan pengoordinasian program kerja pelaksanaan tugas hukum;
  - b. Penyusunan bahan kebijakan, penelitian dan evaluasi guna perumusan peraturan perundang-undangan;
  - c. Penyusunan bahan dan pertimbangan guna pemberian penyuluhan dan bantuan hukum kepada semua aparat pemerintah daerah terhadap masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Pelaksanaan kodifikasi peraturan perundang-undangan, publikasi dan dokumentasi produk hukum serta penyelenggaraan pengkajian hukum; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
3. **Bagian Kesejahteraan Masyarakat** mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :



- a. Penyusunan dan pengoordinasian program kerja pelaksanaan tugas kesejahteraan masyarakat;
  - b. Pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas keagamaan;
  - c. Pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas pendidikan dan pemuda;
  - d. Pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas kesehatan dan kemasyarakatan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
4. **Bagian Perekonomian** mempunyai tugas melaksanakan tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program, petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan kegiatan di bidang perekonomian. Untuk melaksanakan tugas Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. Pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas sarana dan Prasarana perekonomian daerah;
  - b. Pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas pemberdayaan ekonomi kerakyatan;
  - c. Pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas pembinaan usaha daerah; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
5. **Bagian Pembangunan** mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program, petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan kegiatan di bidang pembangunan dan infrastruktur. Untuk melaksanakan tugas Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. Pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas pembangunan dan infrastruktur;
  - b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja di bidang penyusunan program pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;



- c. Penyiapan, pengumpulan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan, petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan pembangunan daerah;
  - d. Pelaksanaan pengendalian dan monitoring pelaksanaan pembangunan daerah;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyerapan realisasi anggaran daerah; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
6. **Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa** mempunyai tugas tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program, petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan kegiatan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa. Untuk melaksanakan tugas Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
- a. Pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas layanan pengadaan barang dan jasa ;
  - b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja di bidang perencanaan, pembinaan, kebijakan dan pengaduan, administrasi pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan sistem pengadaan barang dan jasa;
  - c. Penyiapan, pengumpulan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan, petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa;
  - d. Pengoordinasian dan fasilitasi penerapan dan pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa *e-tendering* dan *e-purchasing* yang berbasis *e-catalogue* di lingkungan pemerintah daerah;
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.



7. **Bagian Energi dan Sumber Daya Alam** mempunyai melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi serta kegiatan di bidang energi dan sumber daya alam. Untuk melaksanakan tugas Bagian Energi dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian dan penyusunan program kerja bidang energi dan sumber daya alam;
  - b. Pelaksanaan dan pembinaan program bidang energi dan sumber daya alam;
  - c. Pengumpulan data dan informasi tentang kondisi dan potensi daerah bidang energi dan sumber daya alam;
  - d. Evaluasi dan pelaporan program bidang energi dan sumber daya alam; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
8. **Bagian Umum** mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program, petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan kegiatan di bidang keuangan, perlengkapan, tata usaha dan rumah tangga pimpinan. Untuk melaksanakan tugas Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. Pengordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas keuangan, tata usaha pimpinan, rumah tangga, perencanaan dan perlengkapan;
  - b. Pelaksanaan urusan keuangan, tata usaha pimpinan, rumah tangga, perencanaan dan perlengkapan;
  - c. Penyelenggaraan administratif pengelolaan keuangan, tata usaha pimpinan, rumah tangga, perencanaan dan perlengkapan; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
9. **Bagian Organisasi** mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program, petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan kegiatan di bidang



keorganisasian. Untuk melaksanakan tugas Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas kelembagaan, analisa jabatan, evaluasi jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi manajerial dan formasi jabatan perangkat daerah;
  - b. Pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - c. Pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas pengembangan kinerja, reformasi birokrasi, budaya kerja dan kepegawaian; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
10. **Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol** mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi serta kegiatan di bidang hubungan masyarakat dan protokol. Untuk melaksanakan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol i mempunyai fungsi :
- a. Pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas pemberitaan dan hubungan masyarakat;
  - b. Pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas protokol;
  - c. Pengoordinasian dan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas dokumentasi, publikasi dan risalah rapat pimpinan;
  - d. Pelaksana juru bicara pemerintah daerah sesuai dengan petunjuk Bupati; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

## **B. SUMBER DAYA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep per April 2018 memiliki sumber daya manusia aparatur sebanyak 193 (Seratus Sembilan Puluh



Tiga) orang yang terdiri dari laki-laki sebanyak 158 (Seratus Lima Puluh Delapan) orang dan wanita sebanyak 35 (Tiga Puluh Lima) orang. Data mengenai komposisi pegawai Sekretariat Daerah secara rinci dapat dilihat pada Tabel 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 dan 2.5

Tabel 2.1  
Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah

Jabatan	Jumlah
Sekretaris Daerah	1 Orang
Asisten Pemerintahan	1 Orang
Asisten Perekonomian dan Pembangunan	1 Orang
Asisten Administrasi Umum	1 Orang
Staf Ahli	3 Orang
Kepala Bagian	9 Orang
Kepala Sub Bagian	27 Orang
Staf	150 Orang
<b>Jumlah</b>	<b>193 Orang</b>

Tabel 2.2  
Komposisi PNS Sekretariat Daerah Berdasarkan Golongan

Golongan	Jumlah
Golongan IV	17 Orang
Golongan III	78 Orang
Golongan II	95 Orang
Golongan 1	3 Orang
<b>Total</b>	<b>193 Orang</b>

Tabel 2.3  
Komposisi PNS Sekretariat Daerah Berdasarkan Eselon

ESELON	JUMLAH
Eselon II.b	6
Eselon III.a	9
Eselon IV.a	25
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>



Tabel 2.4  
Komposisi PNS Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan

PENDIDIKAN	JUMLAH	PRESENTASE
SLTP	8	4%
SLTA	5	3%
DI	108	56%
S1	57	30%
S2	15	8%
<b>TOTAL</b>	<b>193</b>	

Tabel 2.5  
Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Berdasarkan Struktur Organisasi

ORGANISASI	GOLONGAN				JUMLAH	
	IV	III	II	I		
<b>Sekretaris Daerah</b>	1				1	Orang
<b>Asisten Pemerintahan</b>	1				1	Orang
<b>Asisten Perekonomian dan Pembangunan</b>	1				1	Orang
<b>Asisten Administrasi Umum</b>	1				1	Orang
<b>Staf Ahli</b>	3				3	Orang
<b>Bagian Pemerintahan Umum</b>						
Kepala Bagian	1				1	Orang
Kepala Sub Bagian		3			3	Orang
Staf		1	7	0	8	Orang
<b>Bagian Hukum</b>						
Kepala Bagian	1				1	Orang
Kepala Sub Bagian		3			3	Orang
Staf		4	5	1	10	Orang
<b>Bagian Kesejahteraan Masyarakat</b>						
Kepala Bagian	1				1	Orang
Kepala Sub Bagian		3			3	Orang
Staf		3	6	0	9	Orang
<b>Bagian Perekonomian</b>						
Kepala Bagian	1				1	Orang
Kepala Sub Bagian		3			3	Orang
Staf		4	2	0	6	Orang
<b>Bagian Energi dan Sumber Daya Alam</b>						
Kepala Bagian	1				1	Orang
Kepala Sub Bagian		3			3	Orang
Staf		5	4	0	9	Orang



ORGANISASI	GOLONGAN			JUMLAH	
<b>Bagian Pembangunan</b>					
Kepala Bagian	1				1 Orang
Kepala Sub Bagian		3			3 Orang
Staf		6	3	0	9 Orang
<b>Bagian Umum</b>					
Kepala Bagian	1				1 Orang
Kepala Sub Bagian		3			3 Orang
Staf		16	54	3	73 Orang
<b>Bagian Organisasi</b>					
Kepala Bagian	1				1 Orang
Kepala Sub Bagian		3			3 Orang
Staf		6	4	0	10 Orang
<b>Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol</b>					
Kepala Bagian	1				1 Orang
Kepala Sub Bagian		3			3 Orang
Staf		6	10	0	16 Orang
<b>TOTAL</b>					<b>193 Orang</b>

Selain dukungan sumber daya manusia dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, diperlukan juga dukungan dalam hal sarana dan prasarana. Adanya sarana dan prasarana yang memadai akan menunjang keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep. Data sarana dan prasarana Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep secara rinci dapat dilihat pada Tabel 2.6.

Tabel 2.6  
Daftar Inventaris Sekretariat Daerah Tahun 2017

No	Nama Barang	Jumlah	Merk/ Type	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1	Station Wagon	1	T.Avanza 1.3 G	124.950.000	Bagian Pemerintahan Umum
2	Station Wagon	1	Suzuki ST100SP	45.000.000	Bagian Pemerintahan Umum
3	Sepeda Motor	1	Honda C100M	6.250.000	Bagian Pemerintahan Umum
4	Sepeda Motor	1	Suzuki RC100	6.000.000	Bagian Pemerintahan Umum
5	Sepeda Motor	3	Honda NF100D	36.450.000	Bagian Pemerintahan Umum
6	Sepeda Motor	1	Honda NF12A1CF1 MT	15.930.000	Bagian Pemerintahan Umum
7	Sepeda Motor	1	Yamaha / Jup2F1 IDY	15.080.000	Bagian Pemerintahan Umum
8	Mesin Ketik	1	GX-8258	2.400.000	Bagian Pemerintahan Umum



**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN SUMENEP**

No	Nama Barang	Jumlah	Merk/ Type	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6
9	Mesin Ketik	1	Correctronic/GX 8250	4.950.000	Bagian Pemerintahan Umum
10	Lemari Besi	2	VIP/2 pintu	4.290.000	Bagian Pemerintahan Umum
11	Filling Kabinet	1	Royal/4 laci	552.500	Bagian Pemerintahan Umum
12	Filling Kabinet	1	VIP/4 laci	1.536.700	Bagian Pemerintahan Umum
13	Filling Kabinet	1	VIP/ 4 pintu	4.900.000	Bagian Pemerintahan Umum
14	Filling Kabinet	1	VIP / 4 laci	5.000.000	Bagian Pemerintahan Umum
15	Brankas	1	Sentrysafe	4.939.000	Bagian Pemerintahan Umum
16	Brankas	1	Dragon	5.050.000	Bagian Pemerintahan Umum
17	Penghancur Kertas	1	Ideal/2210	2.475.000	Bagian Pemerintahan Umum
18	Penghancur Kertas	1	70,2	2.450.000	Bagian Pemerintahan Umum
19	Bagan Struktur Setda	1	-	2.625.700	Bagian Pemerintahan Umum
20	Bagan Struktur Bagian	1	-	2.156.000	Bagian Pemerintahan Umum
21	Staples Heavy Duty	1	Max HD-12L/17	1.450.000	Bagian Pemerintahan Umum
22	Lemari Kayu	1	-	325.000	Bagian Pemerintahan Umum
23	Lemari Arsip	1	-	109.650.000	Bagian Pemerintahan Umum
24	Kursi Tamu	2	Kursi Hadap	1.500.000	Bagian Pemerintahan Umum
25	Kursi Tamu	1	-	400.000	Bagian Pemerintahan Umum
26	Meja Kursi Tamu	1	-	39.750.000	Bagian Pemerintahan Umum
27	Meja Kursi Tamu	1	-	8.515.000	Bagian Pemerintahan Umum
28	Kursi Biasa	3	Kursi Komputer	1.500.000	Bagian Pemerintahan Umum
29	Meja Komputer	1	-	470.000	Bagian Pemerintahan Umum
30	Meja Komputer	4	-	4.000.000	Bagian Pemerintahan Umum
31	Kulkas	1	Panasonic/ NR-A19AD	2.950.000	Bagian Pemerintahan Umum
32	AC	1	Jet Gold	2.950.000	Bagian Pemerintahan Umum
33	AC	3	LG 091CE	13.650.000	Bagian Pemerintahan Umum
34	AC	1	Panasonic	5.050.000	Bagian Pemerintahan Umum
35	AC	3	Panasonic	13.500.000	Bagian Pemerintahan Umum
36	TV	1	Polytron 20"	2.950.000	Bagian Pemerintahan Umum
37	TV LED	1	SHARP	7.630.000	Bagian Pemerintahan Umum
38	Dispenser	1	Uchida/ MDB-043 PAS	1.450.000	Bagian Pemerintahan Umum
39	Laptop	1	Toshiba	19.900.000	Bagian Pemerintahan Umum
40	Laptop	2	Acer Aspire 4740G	24.850.000	Bagian Pemerintahan Umum
41	Laptop	1	Toshiba e205	12.475.000	Bagian Pemerintahan Umum
42	Meja Eselon III	1	Meja Kabag	6.500.000	Bagian Pemerintahan Umum
43	Meja Eselon IV	3	Meja Kasubag	11.250.000	Bagian Pemerintahan Umum
44	Meja Staf	12	Meja Staf	18.000.000	Bagian Pemerintahan Umum
45	Meja Rapat	1	-	3.550.000	Bagian Pemerintahan Umum
46	Kursi Eselon III	1	Indachi EC018	1.980.000	Bagian Pemerintahan Umum
47	Kursi Eselon IV	3	Kursi Kasubag	3.646.500	Bagian Pemerintahan Umum
48	Kursi Staf	12	Indachi D830 U WA	9.000.000	Bagian Pemerintahan Umum
49	Mesin Absensi Elektronik	1	Interactive U-1600	4.975.000	Bagian Pemerintahan Umum
50	Kamera Digital	1	Casio EX-Z33	2.762.500	Bagian Pemerintahan Umum
51	Kamera	1	Sony	8.927.000	Bagian Pemerintahan Umum
52	Infokus/ Proyektor	1	EPSON	12.000.000	Bagian Pemerintahan Umum
53	Faximile	1	Panasonic	1.980.000	Bagian Pemerintahan Umum
54	Mobil Penumpang	1	Avanza	155.750.000	Bagian Hukum
55	Sepeda Motor	1	Suzuki Bravo RC 100	7.000.000	Bagian Hukum
56	Sepeda Motor	3	Honda NF 100	36.450.000	Bagian Hukum
57	Sepeda Motor	3	YAMAHA 2 PV	60.000.000	Bagian Hukum
58	Lemari Besi/Metal	1	LION	510.000	Bagian Hukum
59	Lemari Besi/Metal	2	VIP	1.445.000	Bagian Hukum



**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN SUMENEP**

No	Nama Barang	Jumlah	Merk/ Type	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6
60	Lemari Rak Besi	2	Brother	9.000.000	Bagian Hukum
61	Lemari Kayu	11		300.000	Bagian Hukum
62	Lemari Kayu	1		2.000.000	Bagian Hukum
63	Lemari Rak Kayu	1		1.000.000	Bagian Hukum
64	Lemari Arsip	1	Dainichi	20.000.000	Bagian Hukum
65	Kulkas	1	Panasonic	2.500.000	Bagian Hukum
66	Lemari Es	1	PANASONIC NRA 16 KYZ	2.500.000	Bagian Hukum
67	Brangkas	1		2.500.000	Bagian Hukum
68	AC	1	NATIONAL	3.000.000	Bagian Hukum
69	AC	1	Samsung AS09XLN	5.000.000	Bagian Hukum
70	AC	1	Panasonic	5.000.000	Bagian Hukum
71	Televisi	1	POLYTRON	1.200.000	Bagian Hukum
72	TV	1	SONY, LED TV 46"	12.500.000	Bagian Hukum
73	TV	1	KONKA, D LCD TV 106cm	2.750.000	Bagian Hukum
74	Komputer Note book	1	Toshiba T2330	10.000.000	Bagian Hukum
75	Laptop	1	Toshiba	12.500.000	Bagian Hukum
76	Notebook	1	Toshiba	6.200.000	Bagian Hukum
77	Komputer Notebook	3	Lenovo	29.961.000	Bagian Hukum
78	Komputer Notebook	3	LENOVO	3*14886000	Bagian Hukum
79	Komputer Notebook	1	THOSIBA C55-C2058	12.100.000	Bagian Hukum
80	Komputer/PC	4	ACER	40.000.000	Bagian Hukum
81	Komputer	1	LG	10.000.000	Bagian Hukum
82	Komputer/PC	3	HP	29.916.000	Bagian Hukum
83	Komputer PC/All In One	3	LENOVO,19,5" WXGA	29.658.000	Bagian Hukum
84	Komputer PC/All In One	2	LENOVO,21,5" LED Panel	19.900.000	Bagian Hukum
85	Komputer PC/All In One	1	LENOVO,19,5" LED Panel	6.250.000	Bagian Hukum
86	Printer	3	Hp Laserjet 1020	6.000.000	Bagian Hukum
87	Printer	2	Canon	2.000.000	Bagian Hukum
88	Printer	1	Epson	3.023.000	Bagian Hukum
89	Printer Deskjet	5	Hp LaserJet 1102	10.150.000	Bagian Hukum
90	Printer Deskjet	2	Hp LaserJet 1102	3.700.000	Bagian Hukum
91	Printer Scan Copy	1	CANON	2.534.000	Bagian Hukum
92	Hardisk External	1	Seagate Expansion 1 T	950.000	Bagian Hukum
93	Scaner	1	PANASONIC KV-S1026	13.537.000	Bagian Hukum
94	Handy Cam + Tas	1	Sony	2.500.000	Bagian Hukum
95	Layar LCD	1	Sony	7.071.250	Bagian Hukum
96	Faximile	1	Panasonic, KX FT931CX	2.000.000	Bagian Hukum
97	Camera Digital	1	Nikon D 7000	14.389.000	Bagian Hukum
98	Antena Parabola	1	6 Feed 1 LNB	1.450.000	Bagian Hukum
99	Receiver	2	Getmecom HD-5	800.000	Bagian Hukum
100	Alat Perekam	1	SONY	2.750.000	Bagian Hukum
101	Handycam	1	SONY	13.199.000	Bagian Hukum
102	Kendaraan Roda 4	1	ST.Wagon Avanza	155.780.000	Bagian Kesmas
103	Roda Dua	1	Honda	5.200.000	Bagian Kesmas
104	Roda Dua	1	Honda	4.700.000	Bagian Kesmas
105	Roda Dua	2	Suzuki	14.000.000	Bagian Kesmas
106	Roda Dua	3	Honda	56.664.000	Bagian Kesmas
107	Komputer note book	1	HP	24.500.000	Bagian Kesmas
108	Komputer/PC	2	HP Pavillion	34.000.000	Bagian Kesmas



**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN SUMENEP**

No	Nama Barang	Jumlah	Merk/ Type	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6
109	AC	1	Panasonic	3.700.000	Bagian Kesmas
110	Meja Kursi Tamu	1		4.900.000	Bagian Kesmas
111	AC	1	LG	3.200.000	Bagian Kesmas
112	Almari	1		2.950.000	Bagian Kesmas
113	Brankas	1	Dragon	13.950.000	Bagian Kesmas
114	Printer	1	Epson	4.450.000	Bagian Kesmas
115	TV	1		2.950.000	Bagian Kesmas
116	Laptop	3	THOSIBA	29.700.000	Bagian Kesmas
117	Printer	3	EPSON	5.940.000	Bagian Kesmas
118	Komputer	3	ACER	22.770.000	Bagian Kesmas
119	Printer	3	HP Laser Jet	11.880.000	Bagian Kesmas
120	Laptop	1	Acer	14.300.000	Bagian Kesmas
121	Camera Digital	1	Spectra Vertex	3.450.000	Bagian Kesmas
122	Tape Compo	1		1.000.000	Bagian Kesmas
123	Kamera	1	Sony	4.900.000	Bagian Kesmas
124	Megaphone	3	TOA	1.650.000	Bagian Kesmas
125	Kamera	1	Canon	6.974.000	Bagian Kesmas
126	Kamera	11	Casio	13.200.000	Bagian Kesmas
127	Kamera	11	KODAK C 1530	16.500.000	Bagian Kesmas
128	Infokus & Layar	1	HITACHI	14.850.000	Bagian Kesmas
129	GPS	11	GARMIN	16.500.000	Bagian Kesmas
130	GPS	11	GARMIN	22.000.000	Bagian Kesmas
131	Mesin Genset	1	Nishihatsu	5.995.650	Bagian Pembangunan
132	Sepeda Motor	1	Honda Hitam	5.000.000	Bagian Pembangunan
133	Sepeda Motor	4	Honda Hitam	24.800.000	Bagian Pembangunan
134	Station Wagon	1	Avanza 1500S Hitam	155.750.000	Bagian Pembangunan
135	AC UNIT	1	MITSUBISHI	2.625.000	Bagian Pembangunan
136	BRANDKAS	1		2.000.000	Bagian Pembangunan
137	CPU	3	P2	5.250.000	Bagian Pembangunan
138	CPU	1	P3,HD4,7	1.750.000	Bagian Pembangunan
139	CPU	1	PI,HD6,9	1.750.000	Bagian Pembangunan
140	CPU	1		1.750.000	Bagian Pembangunan
141	LEMARI BESI	2	2 Pintu	1.190.000	Bagian Pembangunan
142	KOMPUTER	1		1.625.000	Bagian Pembangunan
143	LEMARI BESI	3	2 Pintu	1.785.000	Bagian Pembangunan
144	LEMARI ES	1	NATIONAL	665.000	Bagian Pembangunan
145	LEMARI KAYU	1		300.000	Bagian Pembangunan
146	MESIN KETIK	1	REMINGTON	390.000	Bagian Pembangunan
147	MONITOR	1	CASPER	525.000	Bagian Pembangunan
148	MONITOR	1	GTC	525.000	Bagian Pembangunan
149	MONITOR	3		1.575.000	Bagian Pembangunan
150	Monitor/Display	1		5.000.000	Bagian Pembangunan
151	PRINTER	1	CANON BJC 1000 SP	1.575.000	Bagian Pembangunan
152	PRINTER	1	EPSON LQ2170	525.000	Bagian Pembangunan
153	Komputer/PC	1		9.999.550	Bagian Pembangunan
154	Komputer note book	1		19.992.500	Bagian Pembangunan
155	Printer	2		7.495.750	Bagian Pembangunan
156	Kelengkapan komputer	5		1.762.200	Bagian Pembangunan
157	Komputer/PC	2	Samsung	20.000.000	Bagian Pembangunan
158	Printer	1	Canon	2.500.000	Bagian Pembangunan
159	Kursi kerja	8	D 980 W 450/D 580	4.000.000	Bagian Pembangunan



**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN SUMENEP**

No	Nama Barang	Jumlah	Merk/ Type	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6
160	Kursi rapat	4	Oscar Hitam D 810	3.180.000	Bagian Pembangunan
161	Sofa	6	Oscar Hitam D 810)	4.770.000	Bagian Pembangunan
162	Note Book	3	Toshiba	44.890.000	Bagian Pembangunan
163	Printer	3	Pixma IP 1980	2.400.000	Bagian Pembangunan
164	Scanner	1	Epson	1.670.250	Bagian Pembangunan
165	AC	1	LG	2.535.750	Bagian Pembangunan
166	Komputer	1	PC Dektop All In One	99.000.000	Bagian Pembangunan
167	TV	1	LCD 40 Inc	9.500.000	Bagian Pembangunan
168	TV	1	Smart Led TV 40 Inc	9.950.000	Bagian Pembangunan
169	TV LED	1		10.000.000	Bagian Pembangunan
170	Meja Rapat	4		5.968.400	Bagian Pembangunan
171	Kursi Rapat	4		3.173.500	Bagian Pembangunan
172	AC	1	Panasonic CU-PC7PKJ	3.897.500	Bagian Pembangunan
173	Proyektor	1		21.615.000	Bagian Pembangunan
174	Layar Proyektor	1		3.300.000	Bagian Pembangunan
175	UPS	1		10.445.000	Bagian Pembangunan
176	AC	2		8.404.500	Bagian Pembangunan
177	AC	1		12.000.000	Bagian Pembangunan
178	Printer	2	HP Laser Jet 1102	2.800.000	Bagian Pembangunan
179	Printer	1	Epson L 210	2.550.000	Bagian Pembangunan
180	Printer	1	All In One MX 727	4.250.000	Bagian Pembangunan
181	Proyektor	1		11.000.000	Bagian Pembangunan
182	Layar	1		2.000.000	Bagian Pembangunan
183	Komputer	3		29.770.500	Bagian Pembangunan
184	Note Book	1		9.979.250	Bagian Pembangunan
185	Komputer	4		39.694.000	Bagian Pembangunan
186	Komputer server	1		35.000.000	Bagian Pembangunan
187	Exhaust Fan	2		1.400.000	Bagian Pembangunan
188	Komputer/PC	2	Lenovo Edge 73Z13	19.500.000	Bagian Pembangunan
189	Note Book	1	Lenovo G40-7017	10.000.000	Bagian Pembangunan
190	Komputer/Note Book	1		19.847.000	Bagian Pembangunan
191	Digital Pen	1		1.000.000	Bagian Pembangunan
192	Laser Pointer	1	Micropack WPM-01	300.000	Bagian Pembangunan
193	Hardisk Eksternal	1	ITB Seagate	1.000.000	Bagian Pembangunan
194	Flashdisk	1		75.000	Bagian Pembangunan
195	Printer	1		4.950.000	Bagian Pembangunan
196	Monitor/display	1		14.950.000	Bagian Pembangunan
197	UPS/stabilizer	1		89.900.000	Bagian Pembangunan
198	Telephone (PABX)	3		2.100.000	Bagian Pembangunan
199	Telephone (PABX)	1	ALCATEL	700.000	Bagian Pembangunan
200	Telephone (PABX)	1	KOMAX PSW AIPHONE	700.000	Bagian Pembangunan
201	Telephone (PABX)	1	KOMAX PSW AIPHONE	700.000	Bagian Pembangunan
202	Faksimili	2	Panasonic	3.900.000	Bagian Pembangunan
203	Kamera Digital	1	Canon	2.500.000	Bagian Pembangunan
204	Roda Empat/Station	1	Suzuki Carry	50.000.000	Bagian Perekonomian
205	Roda Empat/Station	1	Avanza	155.750.000	Bagian Perekonomian
206	Roda Dua	1	Honda Supra	12.150.000	Bagian Perekonomian
207	Roda Dua	1	Honda Supra	9.000.000	Bagian Perekonomian
208	Roda Dua	1	Honda Supra	5.200.000	Bagian Perekonomian
209	Roda Dua	1	Honda Prima	5.000.000	Bagian Perekonomian
210	Roda Dua	1	Suzuki Bravo	7.000.000	Bagian Perekonomian



**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN SUMENEP**

No	Nama Barang	Jumlah	Merk/ Type	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6
211	Roda Dua	1	Honda	5.000.000	Bagian Perekonomian
212	Roda Dua	3	Yamaha Jupiter Z	33.920.000	Bagian Perekonomian
213	Roda Dua	1	Yamaha New Soul Gt	16.800.000	Bagian Perekonomian
214	Meja Kabag	1	-	1.975.000	Bagian Perekonomian
215	Felling Kabinet	1	VIP	2.700.000	Bagian Perekonomian
216	AC	1	LG	3.350.000	Bagian Perekonomian
217	Note Book	1	ACER	15.800.000	Bagian Perekonomian
218	Printer	1	HP	2.400.000	Bagian Perekonomian
219	Meja Komputer	1	Aztec	550.000	Bagian Perekonomian
220	Lemari Buku	1	VIP	2.900.000	Bagian Perekonomian
221	Felling Kabinet	1	VIP	1.900.000	Bagian Perekonomian
222	Scanner	1	Epson	2.550.000	Bagian Perekonomian
223	Mesin Hot Press	1	Dongsheng	2.850.000	Bagian Perekonomian
224	TV	1	LG Flatron	2.200.000	Bagian Perekonomian
225	AC	1	LG	3.350.000	Bagian Perekonomian
226	AC	1	Nasioal	2.625.000	Bagian Perekonomian
227	TV	2	Panasonic	4.100.000	Bagian Perekonomian
228	Almari	1		1.950.000	Bagian Perekonomian
229	AC	1	Panasonic	1.900.000	Bagian Perekonomian
230	Kulkas	1	Panasonic	2.100.000	Bagian Perekonomian
231	Printer	1	Hp	5.600.000	Bagian Perekonomian
232	AC	1	Panasonic	1.900.000	Bagian Perekonomian
233	Filling kabinet	1		2.175.000	Bagian Perekonomian
234	Komputer	1		7.463.500	Bagian Perekonomian
235	Printer	1		7.843.000	Bagian Perekonomian
236	Printer	1		1.705.000	Bagian Perekonomian
237	Monitor	2		3.982.000	Bagian Perekonomian
238	Tenda	40		151.800.000	Bagian Perekonomian
239	Filing Cabinet	2		3.465.000	Bagian Perekonomian
240	UPS	1		1.375.000	Bagian Perekonomian
241	Komputer	1		19.800.000	Bagian Perekonomian
242	Komputer	1		9.625.000	Bagian Perekonomian
243	UPS	1		935.000	Bagian Perekonomian
244	Printer	1		1.980.000	Bagian Perekonomian
245	Komputer	1		9.625.000	Bagian Perekonomian
246	UPS	1		935.000	Bagian Perekonomian
247	Komputer	2		19.250.000	Bagian Perekonomian
248	Printer	1		6.325.000	Bagian Perekonomian
249	Note Book	1	Sony	14.960.000	Bagian Perekonomian
250	Tenda	20		78.790.000	Bagian Perekonomian
251	Terpal Tenda	40		40.190.000	Bagian Perekonomian
252	Air Conditioner (AC)	3	Panashonic	17.985.000	Bagian Perekonomian
253	Scaner	1		7.990.000	Bagian Perekonomian
254	Printer	2		4.460.000	Bagian Perekonomian
255	Printer	1		4.800.000	Bagian Perekonomian
256	Proyektor	1		17.450.000	Bagian Perekonomian
257	Fax simile	1		1.975.000	Bagian Perekonomian
258	Hand Dikem	1		7.425.000	Bagian Perekonomian
259	Kamera Digital	1	D3100 Hk Kid SET	5.890.500	Bagian Perekonomian
260	Soun Sistem	1	Alto	8.975.000	Bagian Perekonomian
261	Soun Sistem	1	Alto	20.808.990	Bagian Perekonomian



**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN SUMENEP**

No	Nama Barang	Jumlah	Merk/ Type	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6
262	Kamera	1		9.900.000	Bagian Perekonomian
263	Proyektor	1		14.553.000	Bagian Perekonomian
264	Station Wagon Taruna	1	Daihatsu F521RV	90.000.000	Bagian ESDA
265	Honda New Mega Pro	1	GL 1541 RR M/T	24.717.500	Bagian ESDA
266	Honda Supra X 125	2	NF 125 TR	39.400.000	Bagian ESDA
267	Station Wagon Avanza	1	Toyota	165.480.000	Bagian ESDA
268	Yamaha MX135	1	Yamaha	17.825.000	Bagian ESDA
269	Altimetr	1	Sounto Escape 203	4.900.000	Bagian ESDA
270	Geolistrik	1		49.450.000	Bagian ESDA
271	Well Logging	1	Jensen Qeck	104.900.000	Bagian ESDA
272	Pumping Test	1	Dong Feng	74.500.000	Bagian ESDA
273	Dekstop Presenter	1	PC Barebone Intel	19.750.000	Bagian ESDA
274	Televisi	1	SHARP	2.090.000	Bagian ESDA
275	Filling Kabinet	4	Brother	5.037.500	Bagian ESDA
276	Ac Split	1	Autech	3.450.000	Bagian ESDA
277	UPS	2	I C A	5.850.000	Bagian ESDA
278	Filling Kabinet	2	Brother	4.990.000	Bagian ESDA
279	Filling Kabinet	2	VIP	4.900.000	Bagian ESDA
280	Mesin Ketik	1	Olivetti	4.750.000	Bagian ESDA
281	Televisi	1	LG	4.950.000	Bagian ESDA
282	Lemari Es	1	Uchida	1.500.000	Bagian ESDA
283	Dispenser	1	Uchida	1.500.000	Bagian ESDA
284	Geolistrik	1	Naniura NRD225	42.750.000	Bagian ESDA
285	Meja Gambar	1		3.998.500	Bagian ESDA
286	G- Online	1	Kenika	5.957.500	Bagian ESDA
287	G- Online	1		8.982.500	Bagian ESDA
288	Laptop NS 6581	1	Axioo	15.550.000	Bagian ESDA
289	Laptop NS 658	1	Axioo	15.550.000	Bagian ESDA
290	Printer	1	HP	3.700.000	Bagian ESDA
291	Scanner	1	Microtek Lightlit 35	2.300.000	Bagian ESDA
292	Penghancur Kertas	1	Ideal	31.500.000	Bagian ESDA
293	Mesin Photo Copy	1	Sharp	18.800.000	Bagian ESDA
294	Laptop	1	HP Intel	15.840.000	Bagian ESDA
295	Printer	3	Canon Pixma	2.221.500	Bagian ESDA
296	AC Split	1	LG	4.387.500	Bagian ESDA
297	Komputer	2	Trax	7.950.000	Bagian ESDA
298	Printer	3	Canon	2.224.500	Bagian ESDA
299	Meja Kerja Kasubbag	3	Indachi	7.050.000	Bagian ESDA
300	Kursi Kerja Kasubbag	2	Indachi	2.800.000	Bagian ESDA
301	Meja Kerja Staf	2	Indachi	2.700.000	Bagian ESDA
302	Kursi Kerja Staf	2	Polaris	1.854.000	Bagian ESDA
303	Lemari Arsip	5	Frontline	14.840.000	Bagian ESDA
304	Camera Digital	4	Sony	19.800.000	Bagian ESDA
305	Wireless Sound	1	X-Sound	7.975.000	Bagian ESDA
306	Faksimile	1	Panasonic	2.500.000	Bagian ESDA
307	Holky - Tolky (HT)	3	ICOM	2.850.000	Bagian ESDA
308	Holky - Tolky (HT)	3	ALIMCO	2.100.000	Bagian ESDA
309	NLA Dsp 15 A	1	NLA Dsp 15 A	6.250.000	Bagian ESDA
310	Handycam	1	Sony	5.975.000	Bagian ESDA
311	USB Cable	1	Sony	975.000	Bagian ESDA
312	Invocus	1	Invocus	9.000.000	Bagian ESDA



**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN SUMENEP**

No	Nama Barang	Jumlah	Merk/ Type	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6
313	Handycam	1	JVC	9.875.000	Bagian ESDA
314	Camera	1	Nikon	7.380.000	Bagian ESDA
315	Layar Proyektor	1		1.550.000	Bagian ESDA
316	Camera Pocket	5		12.250.000	Bagian ESDA
317	Station WGN	1	Toyota New Avanza 1.5	174.570.000	Bagian Organisasi
318	Sepeda Motor	1	Yamaha 100	6.200.000	Bagian Organisasi
319	Sepeda Motor	1	Honda C 86	10.500.000	Bagian Organisasi
320	Sepeda Motor	1	Suzuki RC 100	7.000.000	Bagian Organisasi
321	Sepeda Motor	1	Honda NF 100 TD	12.126.500	Bagian Organisasi
322	Sepeda Motor	2	Suzuki/ FL125 RCD	30.400.000	Bagian Organisasi
323	Lemari Es	1	Ucida	665.000	Bagian Organisasi
324	Laptop	1	Axio	15.000.000	Bagian Organisasi
325	Komputer Note Book	1	Lenovo	12.476.000	Bagian Organisasi
326	Skener	1	Microtek	3.000.000	Bagian Organisasi
327	Lemari Kaca	2	VIP	1.445.000	Bagian Organisasi
328	Lemari Arsip	2	VIP	4.000.000	Bagian Organisasi
329	CPU	1	Simbada	5.250.000	Bagian Organisasi
330	Printer	1	HP 1020	2.000.000	Bagian Organisasi
331	Printer	1	HP 1160	3.492.500	Bagian Organisasi
332	AC Unit	1	Nasional	1.875.000	Bagian Organisasi
333	AC Unit	1	Nasional	3.000.000	Bagian Organisasi
334	AC Unit	1	Panasonic	5.924.000	Bagian Organisasi
335	Felling Besi/Metal	2	VIP	1.275.000	Bagian Organisasi
336	Felling Besi/Metal	2	VIP	2.000.000	Bagian Organisasi
337	Kursi Kerja	1	Indachi	1.500.000	Bagian Organisasi
338	Mesin Penghancur Kertas	1	EBA/1120S (	2.497.000	Bagian Organisasi
339	Dispenser	1	UCHIDA	990.000	Bagian Organisasi
340	Komputer PC	2	Pentium Core 2 Duo,	19.850.000	Bagian Organisasi
341	Note Book	1	Toshiba Satellite	15.000.000	Bagian Organisasi
342	Komputer PC	1	Dual core 3.0GHz,	5.000.000	Bagian Organisasi
343	Note Book	2	Inspiron 13R M370 Ci-3	19.635.000	Bagian Organisasi
344	Note Book/laptop	1	Samsung Galaxy Tab7	6.816.250	Bagian Organisasi
345	Printer	1	Canon IP3680 Modifikasi	1.250.000	Bagian Organisasi
346	Note Book	1	Toshiba	6.400.000	Bagian Organisasi
347	Note Book	1	HP Pav 14-D101AU	6.968.750	Bagian Organisasi
348	Printer	1	HP Deskjet 2545	1.993.750	Bagian Organisasi
349	Almari	1	Brother B-304	3.387.500	Bagian Organisasi
350	Komputer PC	1	Lenovo	7.900.000	Bagian Organisasi
351	Note Book	1	Toshiba	7.900.000	Bagian Organisasi
352	Komputer	1	HP L1910 BUILT UP	8.400.000	Bagian Organisasi
353	Komputer	1	HP L1910 BUILT UP	8.000.000	Bagian Organisasi
354	Laptop	1	ToshibaSatellite ProCore	9.950.000	Bagian Organisasi
355	Printer	1	EPSON L220	3.600.000	Bagian Organisasi
356	Printer	1	Canon IP 2770	1.400.000	Bagian Organisasi
357	Printer	1	Canon G 2000	2.220.000	Bagian Organisasi
358	Printer	1	Canon G 1000	1.879.000	Bagian Organisasi
359	Station Wagon	1	Avanza 1.3 G	157.400.000	Bagian Humas
360	Station Wagon	1	Isuzu Touring 25 LMT	115.000.000	Bagian Humas
361	Sepeda Motor	1	Yamaha Alfa V 100	4.500.000	Bagian Humas
362	Sepeda Motor	2	Honda Supra X NF 100D	24.300.000	Bagian Humas



**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN SUMENEP**

No	Nama Barang	Jumlah	Merk/ Type	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6
363	Komputer PIV Core 2 Duo	1	Rakitan	9.988.000	Bagian Humas
364	Laptop / Notebook	1	Compaq	14.973.000	Bagian Humas
365	Laptop / Notebook	1	BendQ	14.950.000	Bagian Humas
366	Kursi Staf	20	-	9.000.000	Bagian Humas
367	Kursi Eselon III	1	Oscar	1.225.000	Bagian Humas
368	Kursi Eselon IV	3	Oscar	2.550.000	Bagian Humas
369	Lemari Kaca	4	-	2.550.000	Bagian Humas
370	Lemari Kaca	3	-	4.500.000	Bagian Humas
371	Lemari Kayu	1	-	360.000	Bagian Humas
372	Meja Eselon IV	3	-	2.925.000	Bagian Humas
373	Meja Staf	6	Tekswood	3.300.000	Bagian Humas
374	Televisi	1	Polytron	1.125.000	Bagian Humas
375	Tripot	2	Villbon	1.500.000	Bagian Humas
376	Tripot Handy Camp	4	Vibon	2.000.000	Bagian Humas
377	Tustel/Kamera Foto	1	Canon	5.500.000	Bagian Humas
378	Kamera Handy Cam	1	Panasonic	15.000.000	Bagian Humas
379	Kamera Handy Cam	1	Sony	19.000.000	Bagian Humas
380	Lensa White Zoom	1	Nikon	7.500.000	Bagian Humas
381	Lampu Blitz Auto	1	Nikon	5.000.000	Bagian Humas
382	Lampu Blitz Metz	1	Metz	10.000.000	Bagian Humas
383	Lampu Shooting	2	Unomat	5.000.000	Bagian Humas
384	Lampu Cahaya Shooting	1	Tristar	5.000.000	Bagian Humas
385	Komputer PC	2	Compaq (Intel Presario)	16.850.000	Bagian Humas
386	Kulkas	1	LG GN-V19	2.480.000	Bagian Humas
387	Brankas	1	Dainichi MTB 3183	4.990.000	Bagian Humas
388	Televisi	1	LG	2.970.000	Bagian Humas
389	Faximile	1	Panasonic (KX-F 362)	2.522.500	Bagian Humas
390	UPS	1	Montero	1.035.000	Bagian Humas
391	Komputer PC	1	Compaq (Intel Presario)	9.985.000	Bagian Humas
392	Printer	1	Canon	1.875.000	Bagian Humas
393	Laptop/Notebook	1	HP	14.890.000	Bagian Humas
394	Kamera Handy Cam	1	JVC	11.780.000	Bagian Humas
395	Tustel/Kamera Foto	1	Nikon	9.740.000	Bagian Humas
396	Dispenser	1	Sanken	2.000.000	Bagian Humas
397	Tape Recorder Digital	3	Sony	2.160.000	Bagian Humas
398	Komputer	2	Acer	19.500.000	Bagian Humas
399	Printer	2	Epson	2.000.000	Bagian Humas
400	Alat Absensi Elektronik	1	Quantum Series	4.950.250	Bagian Humas
401	Kamera Foto	1	Nikon	16.508.250	Bagian Humas
402	Handy Talkie	5	Motorola	15.240.000	Bagian Humas
403	Komputer	1	Lenovo	10.000.000	Bagian Humas
404	Laptop/Notebook	1	Lenovo	7.500.000	Bagian Humas
405	Printer	3	Brother	11.400.000	Bagian Humas
406	Faximile	1	Canon	3.500.000	Bagian Humas
407	Kamera DSLR	2	Canon	60.261.000	Bagian Humas
408	Laptop	2	Dell Inspiron 14	18.722.000	Bagian Humas
409	Scanner	1	Brother	2.466.750	Bagian Humas
410	Kamera	1	Canon	30.992.500	Bagian Humas
411	Drone	1	DJI Phantom	17.393.750	Bagian Humas
412	Lensa	2	Canon	16.824.500	Bagian Humas
413	HT	4	Kenwood	6.982.800	Bagian Humas



No	Nama Barang	Jumlah	Merk/ Type	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6
414	Ballpoint Kamera	2		3.000.000	Bagian Humas
415	Greep Baterai Kamera	1		2.000.000	Bagian Humas
416	Perekam Suara	4		3.200.000	Bagian Humas
417	Meja Kursi Tamu	1		11.200.000	Bagian Humas
418	Meja Pimpinan Rapat	3	Kayu Jati Berlapis	10.500.000	Bagian Umum
419	Meja Peserta Rapat	25	Kayu Jati Berlapis	37.500.000	Bagian Umum
420	Kursi Pimpinan Rapat	2	Indachi	4.500.000	Bagian Umum
421	Kursi Pimpinan Rapat	4	Indachi	7.500.000	Bagian Umum
422	Kursi Peserta Rapat	75	Indachi	24.937.500	Bagian Umum
423	Meja Kursi Rapat	1		97.500.000	Bagian Umum
424	Hidran Kebakaran	5	Yamato20 Kg	20.790.000	Bagian Umum
425	Hidran Kebakaran	6	Yamato6 Kg	9.900.000	Bagian Umum
426	HP Proliant ML-110	1	Processor Pentium IV	33.965.000	Bagian Umum
427	HP Paviliun A426d	1	Processor Pentium IV	14.634.000	Bagian Umum
428	Almari	4		13.980.000	Bagian Umum
429	AC	3		14.985.000	Bagian Umum
430	Tenda Kerucut 3x3	5		15.385.000	Bagian Umum
431	Tenda Kerucut 4x4	5		20.400.000	Bagian Umum
432	Plafon Tenda Upacara	3		14.610.000	Bagian Umum
433	AC	8		56.680.000	Bagian Umum
434	Plafon Tenda Kegiatan	1		25.000.000	Bagian Umum
435	TV	8		39.500.000	Bagian Umum
436	Printer Dot Matrik	1		3.980.000	Bagian Umum
437	printer	1		4.000.000	Bagian Umum
438	printer	4		6.000.000	Bagian Umum
439	Printer Jinjing	2		5.000.000	Bagian Umum
440	Printer	8		11.600.000	Bagian Umum
441	Komputer	4		40.080.000	Bagian Umum
442	Monitor LCD	1		14.894.000	Bagian Umum
443	Monitor CCTV	1		14.944.000	Bagian Umum
444	Kursi	60		59.700.000	Bagian Umum
445	Meja	3		89.400.000	Bagian Umum
446	Lemari Arsip	2		4.493.750	Bagian Umum

### **C. KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH**

Sekretariat Daerah Kab. Sumenep sebagai fasilitator dan advisor dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik, berupaya melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai Visi dan Misi Sekretariat Daerah dalam rangka membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas dan Lembaga Teknis Daerah.

Untuk mendukung Visi dan Misi di maksud, diperlukan kinerja pelayanan yang terdiri dari: 1) Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan kemasyarakatan, kepegawaian, hukum,



organisasi dan tatalaksana, keuangan, dan perlengkapan; 2) Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan pada lingkup Sekretariat Daerah; 3) Melakukan koordinasi dengan seluruh SKPD; 4) Pelayanan teknis administratif kepada Kepala Daerah dan seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kab. Sumenep.

Indikator Kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kab. Sumenep yang tercantum dalam RPJMD beserta target adalah sebagai berikut:

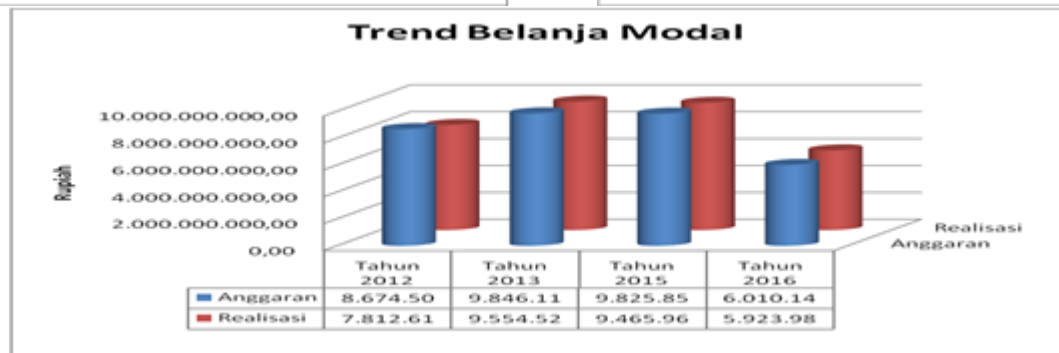
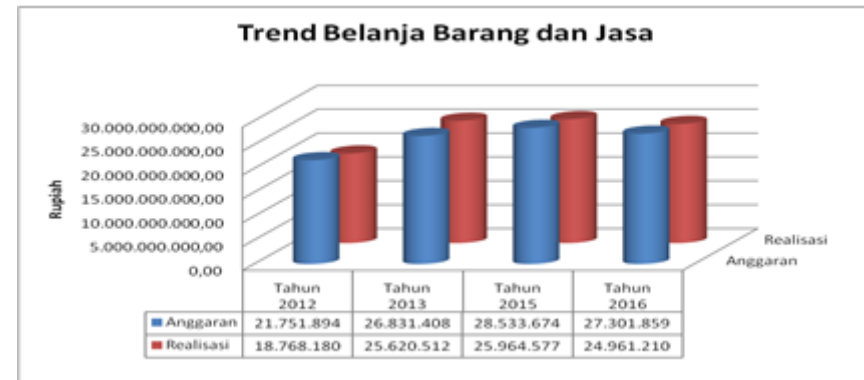
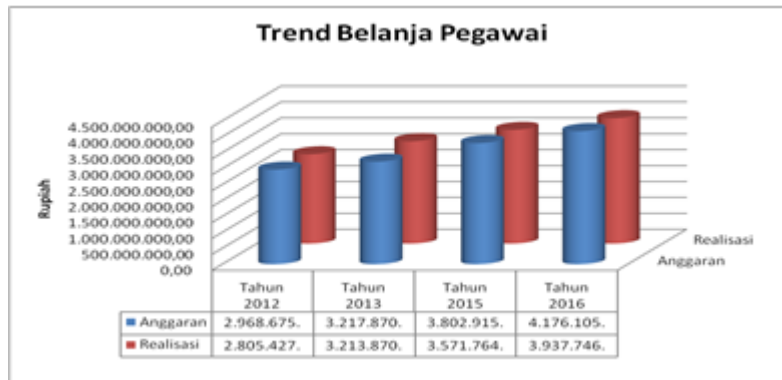
<b>Indikator Kinerja di RPJMD</b>	<b>Kondisi Awal 2016</b>	<b>2017</b>	<b>Realisasi 2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Nilai SAKIP	CC	CC	B	B	B	BB	BB
Nilai LPPD	38	20	Proses Penilaian	15	12	10	7

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep, sumber daya keuangan merupakan salah satu faktor yang menentukan pencapaian target kinerja, disamping sumberdaya manusia maupun sarana prasarana. Anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep sebagaimana tabel berikut :



**Tabel 1. Trend Anggaran dan Realisasi Anggaran Sekretaris Daerah Tahun 2012-2016**

Tahun	JUMLAH ANGGARAN				JUMLAH REALISASI				%
	JENIS BELANJA			JUMLAH	JENIS BELANJA			JUMLAH	
	PEGAWAI	BARANG DAN JASA	MODAL		PEGAWAI	BARANG DAN JASA	MODAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Tahun 2012	2.968.675.000,00	21.751.894.609,00	8.674.500.000,00	<b>33.395.069.609,00</b>	2.805.427.550,00	18.768.180.867,64	7.812.617.382,00	<b>29.386.225.799,64</b>	88,00%
Tahun 2013	3.217.870.000,00	26.831.408.324,00	9.846.119.660,00	<b>39.895.397.984,00</b>	3.213.870.000,00	25.620.512.140,00	9.554.528.750,00	<b>38.388.910.890,00</b>	96,22%
Tahun 2015	3.802.915.000,00	28.533.674.058,00	9.825.850.000,00	<b>42.162.439.058,00</b>	3.571.764.000,00	25.964.577.789,00	9.465.960.782,50	<b>39.002.302.571,50</b>	92,50%
Tahun 2016	4.176.105.000,00	27.301.859.606,00	6.010.147.000,00	<b>37.488.111.606,00</b>	3.937.746.808,00	24.961.210.064,00	5.923.980.861,69	<b>34.822.937.733,69</b>	92,89%





## A. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN

Dalam analisis SWOT tantangan (*Threat*) didefinisikan sebagai faktor-faktor yang berpotensi merugikan organisasi. Sedangkan peluang (*Opportunity*) didefinisikan sebagai faktor-faktor eksternal yang menguntungkan organisasi yang apabila dimanfaatkan dapat memberikan keunggulan kompetitif.

Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep terdiri dari 10 Unit Kerja. Masing-masing Unit Kerja memiliki tugas pokok yang berbeda-beda. **Bagian Pemerintahan Umum** mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan kegiatan di bidang pemerintahan umum. **Bagian Hukum** mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan kegiatan di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan. **Bagian Kesejahteraan Masyarakat** mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat. **Bagian Perekonomian** mempunyai tugas melaksanakan tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program, petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan kegiatan di bidang perekonomian. **Bagian Pembangunan** mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program, petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan kegiatan di bidang pembangunan dan infrastruktur. **Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa** mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program, petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan kegiatan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa. **Bagian Energi dan Sumber Daya Alam** mempunyai melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi serta kegiatan di bidang energi dan sumber daya alam. **Bagian Umum**



mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program, petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan kegiatan di bidang keuangan, perlengkapan, tata usaha dan rumah tangga pimpinan. **Bagian Organisasi** mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program, petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan kegiatan di bidang keorganisasian. **Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol** mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi serta kegiatan di bidang hubungan masyarakat dan protokol.

**Peluang (*Opportunities*)** diantaranya:

- Adanya kebijakan Pemerintah pusat, dan Pemerintah Provinsi daerah mendukung pembangunan daerah;
- Banyaknya peluang kerjasama baik antar daerah maupun dengan pihak ketiga;
- Adanya perkembangan IPTEK;
- Adanya koordinasi dengan aparat penegak hukum;
- Adanya koordinasi dengan OPD terkait dalam pelaksanaan fungsi administrasi, koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan urusan.

**Ancaman (*Threats*)**

- Terbatasnya pengetahuan masyarakat tentang administrasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- Petunjuk teknis yang aturan di atasnya dinamis perubahannya;
- Keterlibatan organisasi masa (ORMAS) dan LSM dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang tidak proporsional.



## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN**

### **ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dalam dokumen Rencana Strategis. Analisis ini memberikan dasar pemikiran, penajaman dan penyelarasan visi dan misi serta arah kebijakan OPD Sekretariat Daerah dengan arah pembangunan daerah secara umum.

#### **A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah**

Uraian permasalahan pembangunan di bagian awal bab ini dimaksudkan sebagai acuan untuk merumuskan isu-isu strategis pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep dalam kurun waktu Tahun 2016-2021. Identifikasi permasalahan pembangunan digunakan untuk menentukan program pembangunan daerah yang tepat. Kriteria yang digunakan untuk mengidentifikasi permasalahan yang akan diangkat yaitu: 1). Sesuatu disebut masalah jika cakupan masalah yang luas; 2). Permasalahan cenderung meningkat atau membesar di masa yang datang dan berdampak negatif; 3). Memerlukan upaya penanganan yang konsisten dari waktu ke waktu serta sinergitas berbagai pihak. Identifikasi tersebut telah menghasilkan menghasilkan daftar permasalahan yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah.

Pada tataran kebijakan Sekretariat Daerah dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Belum optimalnya manajemen ASN di Lingkungan Sekretariat daerah dalam rangka meningkatkan kualitas dan evaluasi kinerja untuk menciptakan budaya kerja positif yang kondusif bagi terciptanya



- birokrasi yang bersih dan akuntabel, efektif, dan efisien serta mampu memberikan pelayanan yang berkualitas;
2. Kualitas penerapan sistem akuntabilitas keuangan dan kinerja, termasuk di dalamnya tentang sistem manajemen aset di Lingkungan Sekretariat Daerah yang terintegrasi masih perlu ditingkatkan.
  3. Perumusan kebijakan, Penyusunan Program dan Kegiatan yang memerlukan evaluasi berkelanjutan untuk menghindari tumpang tindih output.

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

1. Perlunya peningkatan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien dan akuntabel melalui pengelolaan informasi kepegawaian dan kinerja ASN;
2. Kesadaran hukum aparatur dan masyarakat terhadap hukum masih perlu ditingkatkan;
3. Membutuhkan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa yang dinamis;
5. Kebutuhan data dan informasi perekonomian dan pembinaan BUMD;
6. Sumber Daya yang cukup secara kuantitas. Namun perlu peningkatan kualitas berkelanjutan dan *mapping* pegawai;
7. Belum optimalnya PAD;
8. Pemberdayaan UMKM perlu ditingkatkan guna menghadapi persaingan global;
9. Keterbukaan informasi kepada masyarakat tidak bisa dihindarkan;



10. Penyelenggaraan pelayanan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten dan Staf Ahli Bupati;
11. Penyelenggaraan administrasi umum untuk mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah beserta keprotokolan.

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

1. Perlunya dokumen perencanaan yang sesuai dan selaras dengan dokumen perencanaan di atasnya;
2. Perlunya koordinasi berbagai pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi, fasilitasi dan koordinasi;
3. Penataan kepemilikan tanah yang digunakan sebagai pendukung sarana prasarana untuk kepentingan umum belum dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten;
4. Pemberdayaan masyarakat melalui lembaga RT belum optimal;
5. Masih banyak peraturan perundang-undangan di daerah yang pengaturannya tumpang tindih dan belum sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya;
6. Perlunya penyebaran lebih luas tentang peraturan perundangundangan tentang pengadaan barang dan jasa yang dinamis;
7. Data dan informasi yang berhubungan dengan perekonomian;
8. Belum semua SKPD memahami mekanisme kerjasama daerah, dan peluang kerja sama perlu ditingkatkan;
9. Kinerja BUMD yang belum optimal;
10. Belum sinkronnya calon mitra kerja pendukung pengembangan UMKM dengan pelaku UMKM;
11. Informasi yang diberitakan oleh media kurang berimbang menuntut fungsi kehumasan;
12. SOP atau standar ketatalaksanaan di seluruh SKPD perlu dievaluasi;



13. Adanya kesenjangan antara kebutuhan dan ketersediaan SDM;
14. Perlu dukungan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
15. Perlunya sistem pelaporan keuangan yang baik dan optimal di lingkungan Sekretariat Daerah;
16. Pengelolaan aset yang belum optimal;
17. Standar keprotokolan dalam acara resmi di seluruh SKPD perlu ditingkatkan.

#### **B. Telaah Visi, Misi Dan Program Rpjmd Tahun 2016 - 2021**

Sebagai bagian dari sistem penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan Kabupaten Sumenep, maka dalam menetapkan tujuan, sasaran serta program kerja, Bagian Umum Sekretariat Daerah menyesuaikan dengan Visi dan Misi yang sudah dicanangkan oleh Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Sumenep. Adapun **Visi** Kabupaten Sumenep adalah :

**“Sumenep Semakin Sejahtera dengan Pemerintahan yang Mandiri,  
Agamis, Nasionalis, Transparan, Adil dan Profesional”  
(SUPER MANTAP)**

Sebagai implementasi Visi di atas, berikut ini 9 (Sembilan) Misi pembangunan Sumenep:

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) melalui pendidikan, kesehatan dan pengentasan kemiskinan.
2. Mempercepat pembangunan infrastruktur wilayah kepulauan dan daratan.



3. Meningkatkan kemandirian perekonomian pedesaan dan perkotaan dengan memperhatikan potensi ekonomi lokal yang unggul dan berdaya saing tinggi
4. Meningkatkan kultur dan tata kelola pemerintahan yang profesional, dan *accountable*.
5. Meningkatkan partisipasi masyarakat dan *stakeholders* dalam proses pembangunan.
6. Mengoptimalkan pengelolaan sumber daya alam (SDA) dan lingkungan yang berkelanjutan (*sustainable*).
7. Meningkatkan tata kehidupan masyarakat *aman* dan *kondusif*.
8. Meningkatkan dan mengembangkan nilai-nilai keagamaan dan nasionalisme dalam kehidupan bermasyarakat.
9. Memelihara dan mengembangkan nilai-nilai budaya dan kearifan lokal sebagai jati diri masyarakat Sumenep.

Terhadap visi dan misi bupati terpilih, Sekeratarariat Daerah sebagai pelaksana administratif dan koordinatif melaksanakan *misi ke 4 yang sesuai dengan tusi Sekretariat Daerah yaitu Meningkatkan kultur dan tata kelola pemerintahan yang profesional, dan accountable*.

#### **b. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS**

Analisis terhadap lingkungan internal dan eksternal organisasi merupakan hal yang teramat penting, dalam rangka menentukan faktor-faktor kunci sebagai penentu keberhasilan. Lingkungan internal organisasi merupakan faktor lingkungan yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi yang pada umumnya dapat dikendalikan secara langsung, sedangkan lingkungan eksternal merupakan faktor lingkungan yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi dan cenderung di luar kendali. Dalam *Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab. Sumenep Tahun 2011 - 2015* merumuskan lingkungan strategis tersebut Sekretariat Daerah Kab. Sumenep menggunakan teknik Analisis SWOT



(*Strenghts, Weakness, Opportunities and Threats*) atau Analisis faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman.

Proses menetapkan rencana strategis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, dalam kurun waktu lima tahun, memerlukan sebuah analisis lingkungan yang menyeluruh. Analisis ini mempertimbangkan seluruh faktor lingkungan internal yang terdiri atas kekuatan dan kelemahan, serta faktor lingkungan eksternal yang terdiri dari peluang dan ancaman yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep. Proses mengenali diri dan lingkungan diperlukan sebagai media untuk memastikan pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan. Selain itu, proses ini juga akan memberikan arah dalam penetapan tujuan (*goal*), sasaran (*objective*) yang ingin dicapai, serta strategi dan kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran. Muaranya adalah upaya pencapaian Visi dan Misi Sekretariat Daerah secara khusus dan menyokong pencapaian Visi dan Misi pembangunan daerah secara umum.

Proses pengidentifikasian analisa lingkungan ini menggunakan metode analisa SWOT dengan melibatkan seluruh komponen yang terlibat pada OPD Sekretariat Daerah, mengacu RPJMD 2017-2021 dan dokumen perencanaan lainnya yang mendukung.

### **3.1.1. Analisis Lingkungan Strategis**

Analisis lingkungan strategis dalam penyelenggaraan Organisasi Sekretariat Daerah **pertama**, berdasarkan hasil analisa strategis yang bersifat *internal*. Analisis ini melihat kekuatan yang dapat dikembangkan dan digunakan dalam melaksanakan tugas dan fungsi secara optimal. Selain itu, sisi kelemahan juga akan dianalisis untuk menjadi perhatian dalam merumuskan arah kebijakan guna mencapai visi, misi.

#### **a. Kekuatan (*Strenght*)**

- Adanya dukungan Bupati, dan kemitraan yang baik dengan DPRD Kabupaten Sumenep;



- Tertatanya Kelembagaan pada Sekretariat Daerah secara khusus dan OPD lain termasuk di dalamnya Sekretariat DPRD, Dinas, Lembaga Teknis dan Kecamatan maupun Kelurahan. Tata Kelembagaan ini akan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
- Adanya arah kebijakan pembangunan daerah yang termuat dalam dokumen perencanaan yang lebih tinggi yang akan memberi peluang pada perumusan rencana strategis Sekretariat Daerah yang tepat fungsi dan tepat guna;
- Tersedianya kuantitas SDM yang mempunyai beragam kualifikasi pendidikan;
- Tersedianya anggaran untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

**b. Kelemahan (*Weaknesses*)**

- Pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi, koordinasi dan fasilitasi masih perlu penataan baik untuk program dan kegiatan antar Bagian agar tidak tumpang tindih;
- Kuantitas SDM masih harus terus diikuti oleh peningkatan kualitas SDM secara berkelanjutan; serta administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat daerah yang masih manual.
- Besarnya lingkup penyediaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan memerlukan perhatian tentang ketersediaan dana dan manajemen pengelolaan yang tepat.
- Evaluasi kinerja ASN baik untuk pejabat maupun staf secara berkelanjutan masih harus dilakukan.

Analisis **kedua**, berdasarkan hasil analisa strategis yang bersifat *eksternal* adalah :



**c. Peluang (*Opportunities*)**

- Adanya kebijakan Pemerintah pusat, dan Pemerintah Provinsi daerah mendukung pembangunan daerah;
- Banyaknya peluang kerjasama baik antar daerah maupun dengan pihak ketiga;
- Adanya perkembangan IPTEK;
- Adanya koordinasi dengan aparat penegak hukum;
- Adanya koordinasi dengan OPD terkait dalam pelaksanaan fungsi administrasi, koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan urusan.

**d. Ancaman (*Threats*)**

- Terbatasnya pengetahuan masyarakat tentang administrasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- Petunjuk teknis yang aturan di atasnya dinamis perubahannya;
- Keterlibatan organisasi masa (ORMAS) dan LSM dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang tidak proporsional.

**3.1.2. Faktor-faktor Penentu Keberhasilan.**

Dengan memperhatikan hasil analisis lingkungan strategis baik yang bersifat internal (kekuatan dan kelemahan) maupun yang bersifat eksternal (peluang dan ancaman) yang dihadapi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep, maka dapat dirumuskan faktor-faktor penentu keberhasilan berdasarkan analisis SWOT sebagai berikut :



**Tabel 3.1**  
**Formulasi Strategi (Pemetaan Interaksi SWOT)**

<b>FAKTOR INTERNAL</b>	<b><u>Kekuatan</u> (Strenght)</b>	<b><u>Kelemahan</u> (Weakness)</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adanya dukungan Bupati, dan kemitraan yang baik dengan DPRD Kabupaten Sumenep;</li><li>- Tertatanya Kelembagaan pada Sekretariat Daerah secara khusus dan OPD lain termasuk di dalamnya Sekretariat DPRD, Dinas, Lembaga Teknis dan Kecamatan maupun Kelurahan. Tata Kelembagaan ini akan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;</li><li>- Adanya arah kebijakan pembangunan daerah yang termuat dalam dokumen perencanaan yang lebih tinggi yang akan memberi peluang pada perumusan rencana strategis Sekretariat Daerah yang tepat fungsi dan tepat guna;</li><li>- Tersedianya kuantias SDM yang mempunyai beragam kualifikasi pendidikan;</li><li>- Tersedianya anggaran untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi, koordinasi dan fasilitasi masih perlu penataan bak untuk program dan kegiatan antar Bagian agar tidak tumpang tindih;</li><li>- Kuantitas SDM masih harus terus diikuti oleh peningkatan kualitas SDM secara berkelanjutan;</li><li>- Besarnya lingkup penyediaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan memerlukan perhatian tentang ketersediaan dana dan manajemen pengelolaan yang tepat.</li></ul>



<b>FAKTOR EKTERNAL</b>		
<p><b>Peluang (Opportunities)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Adanya kebijakan Pemerintah pusat, dan Pemerintah Provinsi daerah mendukung pembangunan daerah;</li><li>- Banyaknya peluang kerjasama baik antar daerah maupun dengan pihak ketiga;</li><li>- Adanya perkembangan IPTEK;</li><li>- Adanya koordinasi dengan aparat penegak hukum;</li><li>- Adanya koordinasi dengan OPD terkait dalam pelaksanaan fungsi administrasi, koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan urusan.</li><li>- Sekretariat Daerah menjadi jujukan evaluasi pembangunan dan pelaksanaan pembangunan daerah secara makro.</li></ul>	<p><b>Strategi S – O</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengoptimalkan tugas dan fungsi administrasi, koordinasi dan fasilitasi dalam permusan kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.</li><li>2. Menyusun dan penataan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan melalui koordinasi 3 Asisten yaitu Pemeritahan, Ekonomi dan Pembangunan dan Umum.</li><li>3. Mendayagunakan fungsi kelembagaan daerah dalam rangka pelaksanaan setiap program pembangunan.</li><li>4. Menjalin komunikasi yang baik dengan aparat penegak hukum baik melalui Forpimda maupun melalui kegiatan bersama.</li><li>5. Perumusan petunjuk teknis tentang pelaksanaan APBD, Serta</li></ol>	<p><b>Strategi W – O</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Mapping</i> data kepegawaian dan penempatan SDM sesuai kemampuan. Meningkatkan kualitas SDM dalam rangka penguasaan IPTEK dan keahlian yang lain; Meningkatkan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat daerah</li><li>2. Meningkatkan kerjasama / koordinasi lintas sektor dalam rangka pelaksanaan program pembanguan daerah dan menangkap peluang kerjasama daerah.</li><li>3. Evaluasi kinerja ASN berkelanjutan baik untuk pejabat maupun staf melalui analisa yang tepat.</li><li>4. Meningkatkan evauasi tentang aset peralatan, perlengkapan dan pemeliharaan</li></ol>



	pengadaan barang yang juga telah dievaluasi setiap tahun.	
<b>Ancaman (Threats)</b>	<b>Strategi S – T</b>	<b>Strategi W – T</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Terbatasnya pengetahuan masyarakat tentang administrasi di lingkungan Sekretariat Daerah; Selain itu, beberapa kebijakan/kegiatan yang akan dirumuskan/dilaksanakan akan bersentuhan dengan masyarakat terutama sumber daya alam, BBM, Rastra, Bantuan Sosial yang rawan terhadap gejolak dan permasalahan.</li><li>- Petunjuk teknis yang aturan di atasnya dinamis perubahannya;</li><li>- Keterlibatan organisasi masa (ORMAS) dan LSM dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang tidak proporsional.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengoptimalkan kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, baik melalui 1) dialog/audiensi pimpinan dengan Tokoh masyarakat, Kelompok masyarakat, Organisasi/LSM; 2) kunjungan kerja; 3) Meningkatkan fungsi kehumasan.</li><li>2. Mendayagunakan fungsi kelembagaan daerah dalam rangka meningkatkan partisipasi untuk mengikuti even-even kompetisi pelayanan publik.</li><li>3. Meningkatkan fungsi administrasi, Koordinasi dan fasilitasi bersama OPD terkait untuk kebijakan/kegiatan yang akan dirumuskan/dilaksanakan yang bersentuhan dengan masyarakat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Optimalisasi tugas dan fungsi kelembagaan daerah dalam rangka tertib administrasi kepegawaian.</li><li>2. Meningkatkan kualitas SDM aparat organisasi Sekretariat Daerah</li><li>3. Mewujudkan tertib petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan teknis kegiatan.</li></ol>



Hasil analisis terhadap faktor-faktor internal maupun eksternal dapat dirumuskan isu-isu strategis sebagai berikut :

**Strategi S – O :**

1. Mengoptimalkan tugas dan fungsi administrasi, koordinasi dan fasilitasi dalam permusan kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
2. Menyusun dan penataan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan melalui koordinasi 3 Asisten yaitu Pemeritahan, Ekonomi dan Pembangunan dan Umum.
3. Mendayagunakan fungsi kelembagaan daerah dalam rangka pelaksanaan setiap program pembangunan.
4. Menjalin komunikasi yang baik dengan aparat penegak hukum baik melalui Forpimda maupun melalui kegiatan bersama.
5. Perumusan petunjuk teknis tentang pelaksanaan APBD, Serta pengadaan barang yang juga telah dievaluasi setiap tahun.

**Strategi S – T :**

1. Mengoptimalkan kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, baik melalui 1) dialog/audiensi pimpinan dengan Tokoh masyarakat, Kelompok masyarakat, Organisasi/LSM; 2) kunjungan kerja; 3) Meningkatkan fungsi kehumasan.
2. Mendayagunakan fungsi kelembagaan daerah dalam rangka meningkatkan partisipasi untuk mengikuti even-even kompetisi pelayanan publik.
3. Meningkatkan fungsi administrasi, Koordinasi dan fasilitasi bersama OPD terkait untuk kebijakan/kegiatan yang akan dirumuskan/dilaksanakan yang bersentuhan dengan masyarakat.



**Strategi W – O :**

1. *Mapping* data kepegawaian dan penempatan SDM sesuai kemampuan. Meningkatkan kualitas SDM dalam rangka penguasaan IPTEK dan keahlian yang lain; Meningkatkan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat daerah
2. Meningkatkan kerjasama / koordinasi lintas sektor dalam rangka pelaksanaan program pembangunan daerah dan menangkap peluang kerjasama daerah.
3. Evaluasi kinerja ASN berkelanjutan baik untuk pejabat maupun staf melalui analisa yang tepat.
4. Meningkatkan evaluasi tentang aset peralatan, perlengkapan dan pemeliharaan.

**Strategi W – T :**

1. Optimalisasi tugas dan fungsi kelembagaan daerah dalam rangka tertib administrasi kepegawaian.
2. Meningkatkan kualitas SDM aparat organisasi Sekretariat Daerah
3. Mewujudkan tertib petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan teknis kegiatan.

Dengan dirumuskannya faktor-faktor kunci keberhasilan, dan dikaitkan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, selanjutnya kita dapat merumuskan visi dan misi Sekretariat Daerah yang akan diuraikan pada Bab berikutnya.



## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **A. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah**

Rumusan tujuan harus memenuhi kriteria dapat diukur dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan, disusun dengan memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategis dari pernyataan tujuan diterjemahkan ke dalam sasaran-sasaran yang ingin dicapai. Dalam mengantisipasi tantangan ke depan menuju kondisi yang diinginkan, Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep sebagai organisasi yang berada dalam jajaran Pemerintah Kabupaten Sumenep perlu secara terus menerus mengembangkan peluang dan inovasi baru.

Perubahan tersebut harus disusun dalam tahapan yang terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan Akuntabilitas Kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil atau manfaat. Sehubungan dengan itu Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep harus mempunyai visi sebagai cara pandang jauh ke depan tentang ke mana Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep akan diarahkan dan apa yang akan dicapai agar dapat eksis, antisipatif, dan inovatif.

Sejalan dengan Visi Pemerintah Kabupaten Sumenep yaitu “Sumenep Makin Sejahtera Dengan Pemerintah Yang Bersih, Mandiri, Agamis, Nasionalis, Transparan, Adil Dan Profesional”, maka Sekretariat Daerah mempunyai tujuan misi sebagai berikut :

“Terwujudnya pelayanan administrasi yang berkualitas dan akuntabel melalui optimalisasi kinerja aparatur yang profesional”

Berdasarkan penjelasan di atas, Tujuan dan sasaran dalam RPJMD menjadi landasan dalam perumusan tujuan dan sasaran Renstra



Sekretariat Daerah. Tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep secara rinci dapat dilihat pada Tabel 4.1.



Tabel 4.1

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah**

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Satuan	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode Th. 2016	Target Capaian Kinerja				Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Th. 2021
						2017	2018	2019	2020	
1.	Mewujudkan Akuntabilitas Kinerja dan Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan	Peringkat LPPD	Peringkat	38	20	15	12	10	7
		Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintahan, Budaya Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Sumenep, dan disiplin ASN dilingkungan Sekretariat Daerah	Nilai SAKIP	Nilai	CC	CC	B	B	BB	BB
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Sekretariat Daerah	Terlaksananya pelayanan pendampingan hukum bagi Masyarakat dan Aparatur	Nilai SKM	Nilai	85,82	-	89,56	91,71	93,4	95,8



## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah tahun 2016-2021 disusun berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan Daerah/Organisasi Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran. Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah-langkah yang berisikan grand design perencanaan pembangunan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan. Strategi yang baik harus dikembangkan dengan prinsip-prinsip: menyeimbangkan berbagai kepentingan yang saling bertolak-belakang, didasarkan pada capaian kinerja pembangunan, layanan yang bernilai tambah diciptakan secara berkelanjutan dalam proses internal Pemerintah Daerah, dan terdiri dari tema-tema yang secara simultan saling melengkapi membentuk cerita atau skenario strategi.

Visi dan misi yang telah ditetapkan dan dengan memperhatikan permasalahan pembangunan daerah serta isu-isu strategis yang terkait dengan pembangunan di Kabupaten Sumenep, yaitu :

1. Meningkatkan koordinasi bidang perencanaan dan evaluasi kinerja;
2. Memberikan reward dan punishment dalam meningkatkan kinerja OPD
3. Meningkatkan kapasitas sumberdaya aparatur pemerintahan melalui bimtek dan sosialisasi;
4. Monitoring dan evaluasi capaian kinerja OPD secara berkala
5. Meningkatkan kinerja penyelenggaraan otonomi daerah melalui pelaksanaan urusan pemerintahan secara efektif dan efisien untuk optimalisasi pendayagunaan potensi daerah;
6. Mendorong OPD untuk mendokumentasikan dan mengumpulkan data kinerja dan data pendukung dengan baik, akurat dan valid;
7. Meningkatkan tertib administrasi pertanahan;



8. Meningkatkan pelaksanaan kerjasama dan pengembangan potensi daerah;
9. Meningkatkan kelancaran tindak lanjut kerjasama;
10. Membentuk produk hukum daerah yang berkualitas;
11. Meningkatkan publikasi produk hukum daerah;
12. Memberikan bantuan hukum kepada perangkat daerah dan pemerintah desa;
13. Meningkatkan pendayagunaan pemanfaatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan kebutuhan, kemampuan dan prioritas daerah;
14. Optimalisasi penyelenggaraan pengendalian program secara berkala;
15. Meningkatkan koordinasi dan komunikasi yang intensif dengan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
16. Meningkatkan koordinasi dan konsultasi yang intensif dengan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, Kementerian serta Instansi Pemerintahan lainnya;
17. Upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui pembuatan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) setiap SKPD. Dalam rangka perwujudan “Good Governance” melalui implementasi transparansi, akuntabilitas dan membuka ruang partisipasi publik;
18. Terselenggaranya penyempurnaan bidang ketatalaksanaan serta peningkatan kualitas pelayanan public;

Sedangkan Kebijakan adalah arah atau tindakan yang diambil oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep untuk mencapai tujuan. Kebijakan merupakan keputusan yang menentukan mengenai strategi akan dilakukan atau dengan kata lain kebijakan merupakan pedoman pelaksanaan tindakan untuk mencapai sasaran, antara lain :

1. OPD wajib membuat dokumen pendukung SAKIP (Renstra, IKU, RKT, PK dan Laporan Kinerja);



2. Fasilitasi, bintek, sosialisasi, supervisi dan asistensi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
3. Penyelesaian permasalahan/konflik pertanahan;
4. Penyusunan kajian-kajian yang mendukung pelaksanaan kerjasama dan potensi daerah;
5. Meningkatkan penyusunan kebijakan yang mendukung investasi dan kerjasama daerah;
6. Peningkatan kapasitas penyusun rancangan produk hukum daerah dan optimalisasi sistem informasi hukum daerah;
7. Pemberian bantuan hukum atas perkara perdata dan tata usaha negara serta fasilitasi penyelesaian permasalahan hukum;
8. Pengendalian Kebijakan Kepala Daerah;
9. Fasilitasi penyusunan progress report kegiatan;
10. Melaksanakan evaluasi, analisis jabatan dan analisis beban kerja organisasi perangkat daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
11. Penyempurnaan regulasi bidang ketatalaksanaan serta peningkatan pemahaman melalui sosialisasi.

Penyusunan arah kebijakan pemerintah daerah dalam melaksanakan pembangunan harus didasarkan pada visi dan misi kepala daerah terpilih dengan memperhitungkan semua potensi, peluang, kendala, serta ancaman yang mungkin timbul selama masa periode pemerintahan. Arah kebijakan yang telah disusun akan menjadi pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran pembangunan.

Rumusan strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep secara rinci dapat dilihat pada Tabel 5.1.



Tabel 2.6  
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN	
1.	Mewujudkan Akuntabilitas Kinerja dan Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan	Peningkatan penyelenggaraan tata pemerintahan	Meningkatkan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, pengamanan batas wilayah, dan pengawasan pelaksanaan pelimpahan kewenangan	
		Meningkatnya Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Peningkatan Kualitas Pelaksanaan Pembangunan Daerah	
		Terwujudnya Kelembagaan Perangkat Daerah tepat fungsi tepat ukuran	Peningkatan Penyempurnaan Organisasi Perangkat Daerah	Meningkatkan Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah tepat fungsi tepat ukuran	
		Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintahan, Budaya Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Sumenep, dan disiplin ASN di lingkungan Sekretariat Daerah	Peningkatan kualitas AKIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep	Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja OPD, Pengembangan Budaya Kinerja, disiplin ASN di Lingkungan Sekretariat Daerah	
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Sekretariat Daerah	Terlaksananya pelayanan pendampingan hukum bagi Masyarakat dan Aparatur	Penataan peraturan perundang-undangan dan pelayanan hukum	Meningkatkan kualitas penyusunan peraturan perundang-undangan, layanan konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa hukum dan kesadaran hukum masyarakat melalui informasi hukum	
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan administrasi dan Fasilitasi Keagamaan, pendidikan dan kepemudaan, kesehatan dan Kemasyarakatan	Fasilitas dan pelayanan administrasi Keagamaan, pendidikan dan kepemudaan, kesehatan dan Kemasyarakatan	Meningkatkan fasilitasi pelayanan bidang keagamaan, pendidikan dan kepemudaan serta kesehatan dan kemasyarakatan	
		Terwujudnya Kinerja Pemerintahan yang Bersih dan Transparan Melalui Pemanfaatan Teknologi Informasi	Peningkatan pelayanan pengadaan barang/jasa	Meningkatkan penggunaan sistem pengadaan barang dan jasa secara elektronik	
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan dalam Pemberdayaan Perekonomian Daerah	Pemberdayaan ekonomi kerakyatan dan penguatan kelembagaan ekonomi	Pengembangan Sarana Prasarana dan Pengendalian Ekonomi Daerah	Meningkatkan Ekonomi Rakyat melalui Pemberdayaan Ekonomi Kreatif, Usaha Mikro, dan Lembaga Keuangan Mikro (LKM)
				Pengembangan Usaha Daerah dan Penguatan Kelembagaan Ekonomi dan BUMD	
				Meningkatnya pemahaman Masyarakat dan/atau Pemangku Kepentingan tentang ketentuan di bidang cukai	Penyampaian informasi ketentuan di Bidang Cukai kepada Masyarakat dan/atau Pemangku Kepentingan



NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
		Meningkatnya kebijakan pelaksanaan dan pembinaan bidang energi dan sumber daya alam	Pembinaan dan pengelolaan bidang energi dan sumber daya alam	Meningkatkan pemahaman dan pengelolaan bidang energi dan sumber daya alam
		Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Terhadap layanan Umum (Kerumahtanggaan, Keuangan, Arsip dan Ekspedisi) di lingkungan Setda Kabupaten Sumenep	Peningkatan Kepuasan Masyarakat Terhadap layanan administrasi surat menyurat	Meningkatkan Menejemen ASN dan Pelayanan Administrasi
		Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan ketatalaksanaan pemerintahan sesuai dengan ketentuan	Publikasi dan Promosi Pelayanan Publik	Meningkatkan Pemahaman Aparatur dan pemenuhan sarana prasarana terhadap pentingnya kualitas pelayanan publik masing-masing OPD
		Meningkatnya Layanan Kehumasan dan Keprotokolan	Peningkatan kegiatan pembangunan daerah	Layanan Iklan, keprotokolan dan Pemberitaan kegiatan Pembangunan Daerah



## **BAB VI**

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

Proses perencanaan Strategis merupakan rencana yang menyeluruh tentang segala upaya yang meliputi penetapan kebijakan, program operasional, dan kegiatan dengan memperhatikan sumber daya organisasi serta keadaan lingkungan yang dihadapi. Strategi memberikan kesatuan pandang dalam melaksanakan tujuan dan sasaran.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya maka perlu diimplementasikan ke dalam program dan kegiatan. Program yang tercantum dalam Renstra Setda ini dapat dikelompokkan menjadi program yang mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran dan program yang tidak mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran. Program yang mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran sebagai berikut:

1. Program peningkatan penyelenggaraan tata pemerintahan;
2. Program penataan peraturan perundangundangan dan pelayanan hukum;
3. Program pengendalian pelaksanaan pembangunan;
4. Program pelayanan pengadaan barang/jasa;
5. Program peningkatan pelayanan administrasi umum, keuangan, sekretariat daerah dan kerumahtanggaan;
6. Program pelayanan kedinasan kepala daerah, wakil kepala daerah, sekretaris daerah, asisten, staf ahli dan keprotokolan pemerintah daerah;
7. Program peningkatan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintah daerah;
8. Program peningkatan perekonomian;
9. Program Kerjasama;

Program yang tidak mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran adalah :



1. Program pelayanan administrasi perkantoran;
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur;
3. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
4. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan.

Perhitungan pagu anggaran program pada tahun pertama dan kedua Renstra Setda dilakukan dengan menentukan output setiap kegiatan kemudian menghitung alokasi pagu dari setiap output kegiatan untuk setiap program. Untuk pagu anggaran program pada tahun ketiga sampai dengan keenam diperhitungkan dengan angka perkiraan anggaran akan naik sebesar 3% dari tahun sebelumnya.

Rencana program, kegiatan, dan pendanaan Sekretariat Daerah secara rinci dapat dilihat pada Tabel 6.1.



Tabel 6.1  
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Sekretariat Daerah

NO	TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA 2021		UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB		
						2019		2020		TARGET CAPAIAN	RUPIAH		TARGET CAPAIAN	RUPIAH
						TARGET CAPAIAN	RUPIAH	TARGET CAPAIAN	RUPIAH					
1.	Mewujudkan Akuntabilitas Kinerja dan Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan				<b>Optimalisasi Penyelenggaraan Tugas-Tugas Umum Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan</b>	<b>100%</b>	<b>1.662.312.200</b>	<b>100%</b>	<b>1.828.543.420</b>	<b>100%</b>	<b>2.011.397.762</b>	<b>Bagian Pemerintahan Umum</b>
						Pelaksanaan Fungsi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Ikhtisar Realisasi Kinerja OPD	Persentase Laporan OPD tepat waktu	100%	229.471.100	100%	252.418.210	100%	277.660.031	Bagian Pemerintahan Umum
						Fasilitasi Hasil Pemilihan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan DPRD	Jumlah Kerjasama Daerah yang terfasilitasi	10 kerjasama	113.383.500	15 kerjasama	124.721.850	20 kerjasama	137.194.035	Bagian Pemerintahan Umum
							Jumlah Berkas Administrasi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	3 berkas	20.492.800	3 berkas	22.542.080	3 berkas	24.796.288	Bagian Pemerintahan Umum
						Pembinaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Kecamatan/Kelurahan	Jumlah Berkas Administrasi Anggota DPRD yang Terfasilitasi	3 berkas	10.118.200	3 berkas	11.130.020	3 berkas	12.243.022	Bagian Pemerintahan Umum
							Jumlah Ketua RT dan RW yang menerima Bantuan	80 orang	191.041.000	80 orang	210.145.100	80 orang	231.159.610	Bagian Pemerintahan Umum
						Validasi dan Penamaan Batas-Batas Wilayah	Jumlah kecamatan dan kelurahan yang dibina	31 orang	158.744.400	31 orang	174.618.840	31 orang	192.080.724	Bagian Pemerintahan Umum
							Persentase Optimalisasi Pelayanan Paten	100%	53.483.000	100%	58.831.300	100%	64.714.430	Bagian Pemerintahan Umum
							Jumlah Patok Batas Desa	80 Patok Desa	331.028.500	80 Patok Desa	364.131.350	80 Patok Desa	400.544.485	Bagian Pemerintahan Umum



**SEKRETARIAT DAERAH**  
KABUPATEN SUMENEP

NO	TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA 2021		UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB		
						2019		2020		TARGET CAPAIAN	RUPIAH		TARGET CAPAIAN	RUPIAH
						TARGET CAPAIAN	RUPIAH	TARGET CAPAIAN	RUPIAH					
				Pemerintahan	Jumlah Kecamatan yang akan dibakukan nama unsur-unsur rupabuminya	2 Kecamatan	232.954.500	2 Kecamatan	256.249.950	2 Kecamatan	281.874.945	Bagian Pemerintahan Umum		
					Jumlah papan nama jalan yang dipasang	25 Papan Nama Jalan	96.242.800	25 Papan Nama Jalan	105.867.080	25 Papan Nama Jalan	116.453.788	Bagian Pemerintahan Umum		
					Jumlah Tugu batas Kecamatan yang dipelihara	10 tugu	133.336.400	10 tugu	146.670.040	10 tugu	161.337.044	Bagian Pemerintahan Umum		
				Fasilitasi Penguasaan, Pemilikan, Pemanfaatan dan Penyelesaian Masalah-Masalah Kewilayahan	Jumlah Penerbitan ijin pemanfaatan tanah yang Terfasilitasi	5 berkas	70.600.500	10 berkas	77.660.550	15 berkas	85.426.605	Bagian Pemerintahan Umum		
					Jumlah Penyelesaian Konflik Pertanahan yang Terfasilitasi	2berkas	21.415.500	2berkas	23.557.050	2berkas	25.912.755	Bagian Pemerintahan Umum		
	Meningkatnya Pelaksanaan Pembangunan Daerah			<b>Fasilitasi Kebijakan, Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah</b>	<b>Jumlah Data dan Informasi Pembangunan Daerah yang Dilaksanakan</b>	<b>100%</b>	<b>2.584.099.675</b>	<b>100%</b>	<b>2.842.509.643</b>	<b>100%</b>	<b>3.126.760.607</b>	<b>Bagian Pembangunan</b>		
				Penyusunan Program dan Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	2 Pedoman	585.310.860	2 Pedoman	643.841.946	2 Pedoman	708.226.141	Bagian Pembangunan		
				Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	2 Laporan	1.666.647.500	2 Laporan	1.833.312.250	2 Laporan	2.016.643.475	Bagian Pembangunan		



**SEKRETARIAT DAERAH**  
KABUPATEN SUMENEP

NO	TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA 2021		UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB		
						2019		2020		TARGET CAPAIAN	RUPIAH		TARGET CAPAIAN	RUPIAH
						TARGET CAPAIAN	RUPIAH	TARGET CAPAIAN	RUPIAH					
				Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran OPD	1 Laporan	332.141.315	1 Laporan	365.355.447	1 Laporan	401.890.991	Bagian Pembangunan		
		Terwujudnya Kelembagaan Perangkat Daerah tepat fungsi tepat ukuran		<b>Penataan Kelembagaan dan Penyempurnaan Kebijakan Sistem Prosedur Organisasi Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Penyempurnaan Kebijakan Organisasi Perangkat</b>	<b>100%</b>	<b>683.332.600</b>	<b>100%</b>	<b>751.665.860</b>	<b>100%</b>	<b>826.832.446</b>	<b>Bagian Organisasi</b>		
				Kajian dan Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah OPD yang sesuai dengan aturan yang berlaku	1 Perda OPD, 4 Perbub Tusi OPD dan UPT	298.226.300	1 Perda OPD, 4 Perbub Tusi OPD dan UPT	328.048.930	1 Perda OPD, 4 Perbub Tusi OPD dan UPT	360.853.823	Bagian Organisasi		
				Penyusunan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Kompetensi jabatan	1 Dokumen SKJ Struktural Kabupaten	385.106.300	1 Dokumen SKJ Fungsional Kabupaten	423.616.930	1 Dokumen Monev. SKJ	465.978.623	Bagian Organisasi		
				Monitoring dan Evaluasi Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan	Jumlah Dokumen Anjab, ABK, Evajab dan Sistem Informasi	3 Dokumen dan 1 Sistem Informasi	250.000.000	3 Dokumen	100.000.000	3 Dokumen	100.000.000	Bagian Organisasi		
		Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintahan, Budaya Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Sumenep, dan disiplin ASN dilingkungan		<b>Fasilitasi Peningkatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</b>	<b>Persentase Penerapan SAKIP OPD</b>	<b>100%</b>	<b>650.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>715.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>786.500.000</b>	<b>Bagian Organisasi</b>		
				Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Persentase Penyusunan SAKIP tepat waktu	88,57%	300.000.000	86,11%	330.000.000	83,78%	363.000.000	Bagian Organisasi		



**SEKRETARIAT DAERAH**  
KABUPATEN SUMENEP

NO	TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA 2021		UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB		
						2019		2020		TARGET CAPAIAN	RUPIAH		TARGET CAPAIAN	RUPIAH
						TARGET CAPAIAN	RUPIAH	TARGET CAPAIAN	RUPIAH					
		Sekretariat Daerah		Pengembangan Budaya Kinerja OPD	Jumlah Kelompok Budaya Kinerja yang dibina dan dikembangkan	31 OPD	250.000.000	31 OPD	275.000.000	31 OPD	302.500.000	Bagian Organisasi		
				Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Persentase Tertip administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah	100%	100.000.000	100%	110.000.000	100%	121.000.000	Bagian Organisasi		
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Sekretariat Daerah	Terlaksananya pelayanan pendampingan hukum bagi Masyarakat dan Aparatur		<b>Penataan Produk hukum yang berkualitas</b>	<b>Persentase Produk Hukum Daerah yang disusun</b>	<b>100%</b>	<b>224.191.000</b>	<b>100%</b>	<b>246.610.100</b>	<b>100%</b>	<b>271.271.110</b>	<b>Bagian Hukum</b>		
				Penyusunan rencana kerja rancangan peraturan perundang-undangan	Jumlah Rancangan Produk Hukum Daerah	800 produk hukum	224.191.000	800 produk hukum	246.610.100	800 produk hukum	271.271.110	Bagian Hukum		
				<b>Optimalisasi Informasi Hukum dan pengawalan kasus hukum.</b>	<b>Persentase Penyediaan Informasi Produk Hukum dan penyelesaian kasus hukum.</b>	<b>100%</b>	<b>2.023.182.000</b>	<b>100%</b>	<b>2.225.500.200</b>	<b>100%</b>	<b>2.448.050.220</b>	<b>Bagian Hukum</b>		
				Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH)	Jumlah Refrensi Hukum	4 refrensi	281.100.000	4 refrensi	309.210.000	4 refrensi	340.131.000	Bagian Hukum		
					Jumlah Pembentukan Desa Sadar Hukum	5 desa	77.045.000	5 desa	84.749.500	5 desa	93.224.450	Bagian Hukum		
				Penanganan Permasalahan Hukum	Persentase penanganan kasus yang ditangani	100%	541.240.000	100%	595.364.000	100%	654.900.400	Bagian Hukum		



**SEKRETARIAT DAERAH**  
KABUPATEN SUMENEP

NO	TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA 2021		UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB		
						2019		2020		TARGET CAPAIAN	RUPIAH		TARGET CAPAIAN	RUPIAH
						TARGET CAPAIAN	RUPIAH	TARGET CAPAIAN	RUPIAH					
					Persentase Pengawasan/Pengamanan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah	100%	126.326.000	100%	138.958.600	100%	152.854.460			
					Jumlah Optimalisasi Pokja	4 Pokja	273.483.000	4 Pokja	300.831.300	4 Pokja	330.914.430			
					Jumlah Kasus yang ditangani	58 Kasus	347.558.000	60 Kasus	382.313.800	65 Kasus	420.545.180			
					Jumlah Koordinasi Penegakan Hukum	4 kali	376.430.000	4 kali	414.073.000	4 kali	455.480.300			
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan administrasi dan Fasilitas Keagamaan, pendidikan dan kepemudaan, kesehatan dan Kemasyarakatan			<b>Fasilitasi Pembinaan keagamaan, pendidikan dan kepemudaan, kesehatan dan kemasyarakatan</b>	<b>100%</b>	<b>2.800.393.695</b>	<b>100%</b>	<b>3.080.433.065</b>	<b>100%</b>	<b>3.388.476.371</b>	<b>Bagian Kesejahteraan Masyarakat</b>		
					Fasilitasi dan data administrasi pendidikan dan kepemudaan	160 orang	595.448.150	200 Peserta Diklat Keagamaan	654.992.965	300 Peserta Diklat Keagamaan	720.492.262	Bagian Kesejahteraan Masyarakat		
					Jumlah pemutahiran data lembaga Pendidikan Keagamaan	750 lembaga	-	1000 lembaga	-	1500 lembaga	-	Bagian Kesejahteraan Masyarakat		
					Penyelenggaraan Hari Besar Keagamaan	10 kegiatan	1.030.620.745	10 kegiatan	1.133.682.820	10 kegiatan	1.247.051.101	Bagian Kesejahteraan Masyarakat		



**SEKRETARIAT DAERAH**  
KABUPATEN SUMENEP

NO	TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA 2021		UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB		
						2019		2020		TARGET CAPAIAN	RUPIAH		TARGET CAPAIAN	RUPIAH
						TARGET CAPAIAN	RUPIAH	TARGET CAPAIAN	RUPIAH					
				Pembinaan keagamaan dan masyarakat	Jumlah pembinaan	5 kali	1.174.324.800	5 kali	1.291.757.280	5 kali	1.420.933.008	Bagian Kesejahteraan Masyarakat		
		Terwujudnya Kinerja Pemerintahan yang Bersih dan Transparan Melalui Pemanfaatan Teknologi Informasi		<b>Peningkatan Pelayanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa</b>	<b>Persentase Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa</b>	<b>100%</b>	<b>1.425.983.699</b>	<b>100%</b>	<b>1.568.582.069</b>	<b>100%</b>	<b>1.725.440.276</b>	<b>Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa</b>		
				Fasilitasi Layanan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah	Persentase Paket e-tendering dan e-purchasing yang terselesaikan	90%	744.342.599	95%	818.776.859	95%	900.654.545	Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa		
				Penyusunan Kebijakan Administrasi dan advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Kebijakan Administrasi Pengadaan Barang dan jasa	1 Pedoman	116.591.000	1 Pedoman	128.250.100	1 Pedoman	141.075.110	Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa		
					Jumlah penanganan permasalahan pengadaan barang dan jasa	1 laporan	156.000.000	1 laporan	171.600.000	1 laporan	188.760.000	Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa		
				Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Paket e-tendering dan e-purchasing yang diproses melalui SPSE	90%	277.539.975	90%	305.293.973	95%	335.823.370	Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa		
					%Penayangan Rencana Umum Pengadaan oleh OPD	100%	131.510.125	100%	144.661.138	100%	159.127.251	Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa		



**SEKRETARIAT DAERAH**  
KABUPATEN SUMENEP

NO	TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA 2021		UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB		
						2019		2020		TARGET CAPAIAN	RUPIAH		TARGET CAPAIAN	RUPIAH
						TARGET CAPAIAN	RUPIAH	TARGET CAPAIAN	RUPIAH					
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan dalam Pemberdayaan Perekonomian Daerah			<b>Pengembangan dan pengendalian perekonomian daerah</b>	<b>100%</b>	<b>1.450.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>1.595.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>1.754.500.000</b>	<b>Bagian Perekonomian</b>		
				Penyusunan Kebijakan Sarana Prasarana perekonomian Daerah	Jumlah Dokumen Kebijakan Sarana Prasarana Perekonomian Daerah	1 Dokumen	185.000.000	1 Dokumen	203.500.000	1 Dokumen	223.850.000	Bagian Perekonomian		
				Koordinasi Pembinaan dan Pengembangan usaha mikro	Jumlah pembinaan UMKM	10 kali	400.000.000	10 kali	440.000.000	10 kali	484.000.000	Bagian Perekonomian		
				Pembinaan Usaha, Promosi dan BUMD	Jumlah BUMD yang bina	5 BUMD	300.000.000	5 BUMD	330.000.000	5 BUMD	363.000.000	Bagian Perekonomian		
				Koordinasi Pengelolaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau	Prosentase Penggunaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau	75%	300.000.000	75%	330.000.000	75%	363.000.000	Bagian Perekonomian		
				Koordinasi Pengelolaan Dana Pajak Rokok	Prosentase Penggunaan Dana Pajak Rokok	75%	165.000.000	75%	181.500.000	75%	199.650.000	Bagian Perekonomian		
				Pengendali Inflasi Daerah (TPID)	Jumlah Laporan TPID	10 Laporan	100.000.000	10 Laporan	110.000.000	10 Laporan	121.000.000	Bagian Perekonomian		



**SEKRETARIAT DAERAH**  
KABUPATEN SUMENEP

NO	TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA 2021		UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB		
						2019		2020		TARGET CAPAIAN	RUPIAH		TARGET CAPAIAN	RUPIAH
						TARGET CAPAIAN	RUPIAH	TARGET CAPAIAN	RUPIAH					
		Meningkatnya pemahaman Masyarakat dan/atau Pemangku Kepentingan tentang ketentuan di bidang cukai				<b>Sosialisasi Ketentuan Di Bidang Cukai</b>	<b>Prosentase Pelaksanaan Sosialisasi Ketentuan Di Bidang Cukai</b>	<b>100%</b>	<b>400.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>440.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>484.000.000</b>	<b>Bagian Perekonomian</b>
						Penyampaian Informasi Ketentuan Peraturan Perundangan-Undangan di Bidang Cukai Kepada Masyarakat dan/atau Pemangku Kepentingan	Jumlah Pelaksanaan kegiatan Penyampaian Informasi Ketentuan Peraturan Perundangan-Undangan di Bidang Cukai Kepada Masyarakat dan/atau Pemangku Kepentingan	18 Kali	400.000.000	9 Kali	440.000.000	85%	484.000.000	Bagian Perekonomian
		Meningkatnya kebijakan pelaksanaan dan pembinaan bidang energi dan sumber daya alam				<b>Fasilitasi Pembinaan Pengelolaan Bidang Energi dan Sumber Daya Alam</b>	<b>Persentase Pembinaan Pengelolaan bidang energi dan sumber daya alam</b>	<b>100%</b>	<b>906.520.000</b>	<b>100%</b>	<b>997.172.000</b>	<b>100%</b>	<b>1.096.889.200</b>	<b>Bagian Energi dan Sumber Daya Alam</b>
						Pembinaan usaha pertambangan Umum	Jumlah pembinaan usaha pertambangan umum	75 orang	156.000.000	100 orang	171.600.000	120 orang	188.760.000	Bagian Energi dan Sumber Daya Alam
						Koordinasi Pengelolaan Corporate Social Responsibility (CSR)	Jumlah Laporan hasil koordinasi pengelolaan CSR	1 Lapoaran	160.000.000	1 Lapoaran	176.000.000	1 Lapoaran	193.600.000	Bagian Energi dan Sumber Daya Alam



**SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN SUMENEP**

NO	TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA 2021		UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB		
						2019		2020		TARGET CAPAIAN	RUPIAH		TARGET CAPAIAN	RUPIAH
						TARGET CAPAIAN	RUPIAH	TARGET CAPAIAN	RUPIAH					
				Koordinasi dan evaluasi Penyaluran BBM, Gas, dan energi baru terbarukan	Jumlah Kuota BBM, Gas dan Energi baru terbarukan	4 Jenis Penyelur BBM dan Gas	446.520.000	4 Jenis Penyelur BBM dan Gas	491.172.000	4 Jenis Penyelur BBM dan Gas	540.289.200	Bagian Energi dan Sumber Daya Alam		
				Pembinaan pengelolaan data sumber daya air tanah	Jumlah pemanfaatan potensi sumber daya air tanah	75 orang	144.000.000	80 orang	158.400.000	120 orang	174.240.000	Bagian Energi dan Sumber Daya Alam		
		Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Terhadap layanan Umum (Kerumahtanggaan, Keuangan, Arsip dan Ekspedisi) di lingkungan Setda Kabupaten Sumenep		<b>Program Peningkatan Manajemen dan Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	Persentase pemenuhan Kebutuhan Penunjang Perangkat Daerah	<b>100%</b>	<b>16.235.915.964</b>	<b>100%</b>	<b>17.290.102.010</b>	<b>100%</b>	<b>21.499.112.211</b>	<b>Bagian Umum Setda</b>		
				Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah Surat menyurat yang diadministrasikan	9.500	299.197.100	12 bln	329.116.810	12 bln	362.028.491	Bagian Umum Setda		
				Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Tagihan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang dibayar	36 tagihan	1.568.080.000	12 bln	1.724.888.000	12 bln	1.897.376.800	Bagian Umum Setda		
				Penyediaan bahan dan jasa kebersihan kantor	Jumlah lokasi terpenuhinya kebutuhan bahan kebersihan	5 Lokasi (kantor bupati, rumah dinas KDh, Rumah Dinas WKDH, Rumdis Sekda, GNI)	100.000.000	12 bln	110.000.000	12 bln	121.000.000	Bagian Umum Setda		



**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN SUMENEP**

NO	TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA 2021		UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB		
						2019		2020		TARGET CAPAIAN	RUPIAH		TARGET CAPAIAN	RUPIAH
						TARGET CAPAIAN	RUPIAH	TARGET CAPAIAN	RUPIAH					
				Penyediaan kebutuhan bahan perkantoran	Jumlah bahan perkantoran yang disediakan (barang cetakan, penggandaan dan alat tulis kantor)	38 item ATK untuk KDh, WKDH, Umum, GNI), 20 item cetakan, 58 stel baju dinas	900.333.300	12 bln	990.366.630	12 bln	1.089.403.293	Bagian Umum Setda		
				Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah waktu komponen listrik yang diadakan	5 Lokasi (kantor bupati, rumah dinas KDh, Rumah Dinas WKDH, Rumdis Sekda, GNI)	250.000.000	12 bln	275.000.000	12 bln	302.500.000	Bagian Umum Setda		
				Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	jumlah lokasi bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	5 Lokasi (kantor bupati, rumah dinas KDh, Rumah Dinas WKDH, Rumdis Sekda, GNI)	115.460.000	12 bln	127.006.000	12 bln	139.706.600	Bagian Umum Setda		
				Penyediaan makanan dan minuman	jumlah lokasi tersedianya makanan dan minuman	4 Lokasi (kantor bupati, rumah dinas KDh, Rumah Dinas WKDH, Rumdis Sekda)	1.920.594.000	12 bln	2.112.653.400	12 bln	2.323.918.740	Bagian Umum Setda		



**SEKRETARIAT DAERAH**  
KABUPATEN SUMENEP

NO	TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA 2021		UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB		
						2019		2020		TARGET CAPAIAN	RUPIAH		TARGET CAPAIAN	RUPIAH
						TARGET CAPAIAN	RUPIAH	TARGET CAPAIAN	RUPIAH					
					Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	Jumlah waktu terpenuhinya kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi (ke luar daerah/ ke dalam daerah/ ke luar negeri)	12 bln	2.559.272.600	12 bln	2.815.199.860	12 bln	3.096.719.846	Bagian Umum Setda	
					Peringatan Hari-Hari Besar	Jumlah kegiatan peringatan hari-hari besar nasional/keagamaan yang dilaksanakan, open house bupati/wakil bupati, ramah tamah di Sekretariat Daerah dan operasional drumband	11 Peringatan Hari-Hari Besar nasional yang diselenggarakan akan.; 1 hari jadi provinsi Jawa Timur; 1 hari jadi otonomi daerah; 1 kali open house; 1 kali ramah tamah Sekretariat Daerah dan 12 bulan operasional 1 drumband	1.736.959.464	11 Peringatan Hari-Hari Besar nasional yang diselenggarakan akan.; 1 hari jadi provinsi Jawa Timur; 1 hari jadi otonomi daerah; ; 1 kali open house; 1 kali ramah tamah Sekretariat Daerah dan 12 bulan operasional 1 drumband	1.910.655.410	11 Peringatan Hari-Hari Besar nasional yang diselenggarakan akan.; 1 hari jadi provinsi Jawa Timur; 1 hari jadi otonomi daerah; ; 1 kali open house; 1 kali ramah tamah Sekretariat Daerah dan 12 bulan operasional 1 drumband	2.101.720.951	Bagian Umum Setda	
					Penyediaan Jasa Layanan Perkantoran	Jumlah waktu terpenuhinya kebutuhan tenaga kebersihan, sopir, pengamanan, resepsionis dan penabuh gamelan keraton	12 bln	1.710.750.000	12 bln	1.881.825.000	12 bln	2.070.007.500	Bagian Umum Setda	



**SEKRETARIAT DAERAH**  
KABUPATEN SUMENEP

NO	TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA 2021		UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB		
						2019		2020		TARGET CAPAIAN	RUPIAH		TARGET CAPAIAN	RUPIAH
						TARGET CAPAIAN	RUPIAH	TARGET CAPAIAN	RUPIAH					
				Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas Opr. Yang dibeli	-	-		-	2 sedan dan 2 mobil jenis jeep untuk KDh/WKD H	2.500.000.000	Bagian Umum Setda		
				Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor/rumah dinas	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dibeli	200 buah	1.040.681.300	1 TA	400.000.000	1 TA	700.000.000	Bagian Umum Setda		
				Rehabilitasi Gedung Kantor/rumah dinas	Jumlah Gedung Kantor/ parkir/ taman yang direhab	1) Rehab Mushollah; 2) Rehab Dapur/Gudang; 3) Rehab Gudang kantor Bupati; 4) RehabGNI	495.994.200	pendopo	800.000.000	1) rehab dapur; 2) rehab gudang; dan 3) Mushollah rumah dinas KDH	600.000.000	Bagian Umum Setda		
				Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor/rumah dinas	Jumlah waktu gedung kantor yang dipelihara	1 TA (gedung kantor bupati, rumdis KDh/WKD H, Sekda, Pendopo, keraton dan GNI)	1.553.598.000	1 TA (gedung kantor bupati, rumdis KDh/WKD H, Sekda, Pendopo, keraton dan GNI)	1.708.957.800	1 TA (gedung kantor bupati, rumdis KDh/WKD H, Sekda, Pendopo, keraton dan GNI)	1.879.853.580	Bagian Umum Setda		
				Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah waktu kendaraan dinas/operasional dan mobil jabatan yang dipelihara	42 kendaraan roda empat (mobil jabatan dan operasional)	1.432.121.000	1 TA	1.575.333.100	1 TA	1.732.866.410	Bagian Umum Setda		



**SEKRETARIAT DAERAH**  
KABUPATEN SUMENEP

NO	TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA 2021		UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB		
						2019		2020		TARGET CAPAIAN	RUPIAH		TARGET CAPAIAN	RUPIAH
						TARGET CAPAIAN	RUPIAH	TARGET CAPAIAN	RUPIAH					
				Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan gedung kantor/rumah dinas	Jumlah peralatan dan perlengkapan gedung kantor yang dipelihara	3039 buah	481.000.000	1 TA	529.100.000	1 TA	582.010.000	Bagian Umum Setda		
				Pameran Pembangunan	Jumlah Lokasi Pameran	1 lokasi	71.875.000					Bagian Umum Setda		
				<b>Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Presentase penyelesaian dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja tepat waktu</b>	<b>100%</b>	<b>260.015.050</b>	<b>100%</b>	<b>286.016.555</b>	<b>100%</b>	<b>314.618.211</b>	<b>Bagian Umum Setda</b>		
				Penyusunan Laporan Keuangan dan aset	Jumlah laporan keuangan yang disusun	6 laporan (1 lap. Keuangan akhir tahun, 3 laporan realisasi triwulan, 1 prognosis, 1 lap aset/mutasi barang)	40.020.000	6 laporan (1 lap. Keuangan akhir tahun, 3 laporan realisasi triwulan, 1 prognosis, 1 lap aset/mutasi barang)	44.022.000	6 laporan (1 lap. Keuangan akhir tahun, 3 laporan realisasi triwulan, 1 prognosis, 1 lap aset/mutasi barang)	48.424.200	Bagian Umum Setda		
				Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan evaluasi kinerja yang disusun	6 dokumen perencanaan (Renstra, Renja,RKA, RPKA, DPA, DPPA)	74.995.050	5 dokumen perencanaan ( Renja,RKA, RPKA, DPA, DPPA)	82.494.555	5 dokumen perencanaan (Renja,RKA, RPKA, DPA, DPPA)	90.744.011	Bagian Umum Setda		



**SEKRETARIAT DAERAH**  
KABUPATEN SUMENEP

NO	TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA 2021		UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB	
						2019		2020		TARGET CAPAIAN	RUPIAH		
						TARGET CAPAIAN	RUPIAH	TARGET CAPAIAN	RUPIAH				
				Pengembangan Sistem Informasi manajemen	Jumlah sistem informasi yang dikembangkan	1 website bagian umum; pemeliharaan/ pengembangan sistem e-surat; 1 sistem persediaan dan barang	145.000.000		pemeliharaan/ pengembangan sistem e-surat	50.000.000		Bagian Umum Setda	
				<b>Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah</b>	<b>Prosentase pelaksanaan kegiatan kedinasan Bupati/Wakil Bupati</b>	<b>100%</b>	<b>1.776.000.400</b>	<b>100%</b>	<b>1.953.600.440</b>	<b>100%</b>	<b>2.148.960.484</b>	<b>Bagian Umum Setda</b>	
				Dialog/ Audiensi dengan Tomas, Pimpinan / Anggota Organisasi Sosial Kemasyarakatan/ FORPIMDA	Jumlah waktu terlaksananya dialog dengan a) tomas; b) Organisasi Sosial; c) Organisasi kemasyarakatan' d) Forpimda	12 bln	256.068.500,00	12 bln	281.675.350,00	12 bln	309.842.885,00	Bagian Umum Setda	
				Kunjungan Kerja /Inspeksi Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah	Jumlah waktu Kunjungan Kerja./ Inspeksi KDH/WKDH	kunker insidental KDH/WKD H dalam 1 TA dan 1 kali safari Kepulauan	1.169.931.900		kunker insidental KDH/WKD H dalam 1 TA dan 1 kali safari Kepulauan	1.286.925.090		1.415.617.599	Bagian Umum Setda
				Penyediaan Jaminan Kesehatan Bupati dan Wakil Bupati	Jumlah waktu tersedianya jaminan kesehatan Bupati dan Wakil Bupati	12 bln	350.000.000,00	12 bln	385.000.000,00	12 bln	423.500.000,00	Bagian Umum Setda	



**SEKRETARIAT DAERAH**  
KABUPATEN SUMENEP

NO	TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA 2021		UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB		
						2019		2020		TARGET CAPAIAN	RUPIAH		TARGET CAPAIAN	RUPIAH
						TARGET CAPAIAN	RUPIAH	TARGET CAPAIAN	RUPIAH					
		Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan ketatalaksanaan pemerintahan sesuai dengan ketentuan				<b>Fasilitasi dan Panataan Prosedur Sistem Kebijakan Pelayanan Publik</b>	<b>% OPD yang telah menerapkan kualitas pelayanan dan ketatalaksanaan pemerintahan sesuai ketentuan</b>	<b>100%</b>	<b>589.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>647.900.000</b>	<b>100%</b>	<b>712.690.000</b>	<b>Bagian Organisasi</b>
					Publikasi dan Promosi Pelayanan Publik	Jumlah OPD yang mempunyai kualitas pelayanan yang baik	10 OPD	289.000.000	15 OPD	317.900.000	20 OPD	349.690.000	Bagian Organisasi	
					Survey Kepuasan Masyarakat, Identifikasi SOP bagi OPD dan Ketatalaksanaan	Jumlah OPD yang menerapkan sistem kebijakan pelayanan publik sesuai dengan prosedur	31 OPD	300.000.000	31 OPD	330.000.000	31 OPD	363.000.000	Bagian Organisasi	
		Meningkatnya Layanan Kehumasan dan Keprotokolan				<b>Peningkatan Layanan Dokumentasi, Pemberitaan dan Pembangunan dan keprotokolan</b>	<b>Persentase Dokumentasi dan Pemberitaan Pembangunan Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>2.505.630.000</b>	<b>100%</b>	<b>2.756.193.000</b>	<b>100%</b>	<b>3.031.812.300</b>	<b>Bagian Humas dan Protokol</b>
					Pelayanan Iklan dan Advetorial Pembangunan Daerah	Jumlah Layanan Iklan dan Advetorial Pemerintahan dan Pembangunan Daerah	450 kali	1.691.470.000	500 Kali	1.860.617.000	600 kali	2.046.678.700	Bagian Humas dan Protokol	
					Penyediaan Dokumen Kegiatan Pembangunan dan Pemerintahan	Jumlah Dokumentasi Pemerintahan dan Pembangunan	1 dokumen	363.390.000	1 dokumen	399.729.000	1 dokumen	439.701.900	Bagian Humas dan Protokol	



**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN SUMENEP**

NO	TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA 2021		UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB
						2019		2020		2021		
						TARGET CAPAIAN	RUPIAH	TARGET CAPAIAN	RUPIAH	TARGET CAPAIAN	RUPIAH	
				Pelayanan Keprotokolan Kegiatan Pimpinan	Jumlah Kegiatan Pimpinan	600 kali	450.770.000	650 Kali	495.847.000	700 Kali	545.431.700	Bagian Humas dan Protokol



**BAB VII**

**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja Sekretariat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD secara rinci dapat dilihat pada Tabel 7.1 di bawah ini.

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Satuan	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode Th. 2016	Target Capaian Kinerja				Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Th. 2021
						2017	2018	2019	2020	
1.	Mewujudkan Akuntabilitas Kinerja dan Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan	Peringkat LPPD	Peringkat	38	20	15	12	10	7
		Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintahan, Budaya Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Sumenep, dan disiplin ASN dilingkungan Sekretariat Daerah	Nilai SAKIP	Nilai	CC	CC	B	B	BB	BB
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Sekretariat Daerah	Terlaksananya pelayanan pendampingan hukum bagi Masyarakat dan Aparatur	Nilai SKM	Nilai	85,82	-	89,56	91,71	93,4	95,8

Kondisi kinerja awal periode untuk indikator Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKKPD) lebih tinggi daripada tahun setelahnya dikarenakan terjadi perubahan urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dari UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Selain itu terdapat kewenangan yang beralih ke Pemerintah Provinsi namun perubahan tersebut belum diakomodir oleh Kementerian Dalam Negeri dalam Indikator Kinerja Kunci Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IKK LPPD).



## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Tersusunnya Rencana Strategis ( RENSTRA ) Sekretariat Daerah Kab. Sumenep untuk jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan (2016 – 2021) di harapkan dapat mewujudkan Visi dan mengemban misi kota. Perencanaan Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep dimaksud memiliki 2 (dua) dimensi :

Kesatu: Untuk mencapai dan mendukung pembangunan Kab. Sumenep, Sekretariat Daerah Kab. Sumenep dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dimulai dengan Visi sehingga arah dan tujuan dari pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan dalam menunjang pembangunan di Kab. Sumenep dapat tercapai sehingga apa yang yang dikehendaki bersama ( pemerintah daerah, swasta, masyarakat) sangat jelas untuk dituju;

Kedua: Dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah secara hakiki RENSTRA Sekretariat Daerah Kab. Sumenep memiliki urgensi khususnya dalam hal penentuan arah dan kontrol bagi masyarakat terhadap dinamika pembangunan demi terwujudnya visi dan misi yang telah disepakati.

Namun demikian rencana strategis baru akan dapat dilaksanakan apabila telah dijabarkan kedalam suatu program kegiatan yang merupakan operasionalisasi dari rencana tersebut. Oleh karena itu dukungan dan juga kerjasama yang baik dari semua pihak akan dapat membantu dan mendorong terlaksananya rencana strategis ini dengan baik.

Akhirnya kami berharap apa yang tertuang dalam Renstra ini dapat membantu memberikan gambaran komprehensif integral kaitannya dengan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada Tahun 2016 - 2021. disamping itu, Renstra ini dapat



dijadikan referensi/acuan serta evaluasi Kinerja terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun-tahun selanjutnya.