



**RENCANA STRATEGIS  
SEKRETARIAT DAERAH  
TAHUN 2018-2023**





# PEMERINTAH KOTA BIMA SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No.02 Raba-Bima Kode Pos 84113 Nusa Tenggara Barat  
Telp. (0374) 646441-646442, Fax. (0374) 646569

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA  
NOMOR : 188.4/ / / /2019

TENTANG

PENETAPAN RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KOTA BIMA  
TAHUN 2018-2023.

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah serta penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, perlu menyusun perencanaan;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekertaris Daerah tentang Rencana Kerja Sekertariat Daerah Kota Bima Tahun Anggaran 2020;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4118) ;  
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);  
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);  
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);  
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);  
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
17. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
22. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Bima Tahun 2008-2028, (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2008 Nomor 9);
23. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bima Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2012 Nomor );
24. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembar Daerah Kota Bima Nomor 88);

25. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Bima Tahun 2018-2023, (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2019 Nomor 215);
26. Peraturan Walikota Bima Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2019 Nomor 472).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA TENTANG PENETAPAN RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2018-2023.
- KESATU : Menetapkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Bima Tahun 2018-2023, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Bima Tahun 2018-2023 menjadi pedoman Sekretariat Daerah Kota Bima dalam Penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Bima.
- KETIGA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Bima  
pada tanggal, 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA



Drs. MUKHTAR, M.H  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19690531 199003 1 004

Tembusan :

- Yth. 1. Inspektur Inspektorat Kota Bima di Raba-Bima;
2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Bima di Raba-Bima.

**LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
KOTA BIMA  
NOMOR : 188.4/ / / /2019  
TENTANG  
PENETAPAN RENCANA STRATEGIS  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BIMA  
TAHUN 2018-2023.**

**KATA PENGANTAR**

Puji Syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan KaruniaNya sehingga Rencana Strategis (*Renstra*) Sekretariat Daerah Kota Bima Tahun 2018-2023 dapat terlaksana dan menghasilkan dokumen untuk acuan pelaksanaan pembangunan Sekretariat Daerah selama lima tahun yang akan datang. Penyusunan Rencana Startegis ini mengacu pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (*RPJMD*) Kota Bima Tahun 2018-2023.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, sebagai operasionalisasi RPJMD dilaksanakan melalui penyusunan Renstra Organisasi Perangkat Daerah. Hal ini sejalan dengan Pasal 25 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 menyebutkan bahwa penyusunan Renstra SKPD berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif dimana penyusunan Renstra SKPD dilakukan bersamaan dengan RPJMD.

Untuk menjamin keberhasilan pelaksanaannya dan mewujudkan pencapaian visi misi Sekretariat Daerah, yaitu “ **Terwujudnya tertib administrasi dan pelayanan prima menuju good governance dan Terwujudnya efisiensi, efektifitas, konsisten, kecepatan, ketepatan, transparansi serta akuntabilitas penyelenggaraan pelayanan Pemerintah Umum untuk terciptanya manajemen birokrasi yang jujur dan profesional** “ maka akan dilakukan evaluasi setiap tahun. Apabila diperlukan dan dengan memperhatikan kebutuhan dan perubahan lingkungan strategis, dapat dilakukan perubahan/revisi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

Kami sampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan serta partisipasi dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Bima Tahun 2018-2023, semoga bermanfaat bagi kemajuan dan perkembangan pembangunan di Kota Bima pada umumnya dan dalam meningkatkan kinerja Sekretariat Daerah Kota Bima di masa akan datang pada khususnya.

Kota Bima, Juni 2019  
Sekertaris Daerah Kota Bima



Drs. MUKHTAR, M.H  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19690531 199003 1 004

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR TABEL .....	iii
DAFTAR GRAFIK .....	iv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum .....	2
1.3 Maksud dan Tujuan .....	4
1.3.1. Maksud .....	4
1.3.2. Tujuan .....	5
1.4 Sistematika Penulisan .....	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH .....	7
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi .....	7
2.1.1. Susunan Organisasi .....	7
2.1.2. Tugas dan Fungsi .....	9
2.2 Sumber Daya Perangkat daerah .....	38
2.2.1. Sumber Daya Manusia .....	38
2.2.2. Sumber Daya Aset/Modal .....	39
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat daerah .....	40
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat daerah.....	47
2.4.1. Tantangan .....	47
2.4.2. Peluang .....	47
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH ....	48
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi .....	48
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .....	51
3.3 Telaahan Renstra Menteri Dalam Negeri.....	56
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	57
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis Sekretariat Daerah .....	58
BAB IV RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....	61
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....	63
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....	68
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....	79
BAB VIII PENUTUP .....	82

## DAFTAR TABEL

Tabel	2.1.	Jumlah pegawai berdasarkan pendidikan .....	39
Tabel	2.2.	Jumlah pegawai berdasarkan golongan .....	39
Tabel	2.3.	Jumlah pegawai berdasarkan eselonering .....	39
Tabel	2.4.	Pencapaian Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah .....	41
Tabel	2.5.	Tabel Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Bima Tahun 2014-2018 .....	42
Tabel	3.1	Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan OPD Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah .....	54
Tabel	3.2.	Isu Strategis Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Bima dan Dinamika Lingkungan Strategis .....	60
Tabel	4.1.	Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Bima .....	62
Tabel	5.1.	Analisa SWOT .....	65
Tabel	5.2.	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan .....	67
Tabel	6.1.	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kota Bima .....	69
Tabel	7.1.	Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kota Bima Tahun 2019-2023 .....	81



## DAFTAR GRAFIK

Grafik 2.1. Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bima .....	37
---	----

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan isu yang paling mengemuka dalam pengelolaan administrasi publik dewasa ini. Tuntutan gencar yang dilakukan oleh masyarakat kepada pemerintah untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah sejalan dengan meningkatnya pengetahuan masyarakat, disamping adanya globalisasi. Pola-pola lama dalam penyelenggaraan pemerintahan tidak sesuai lagi dengan tatanan masyarakat yang saat ini berubah. Oleh karenanya, tuntutan itu merupakan hal yang wajar dan harus direspon oleh Pemerintah dengan melakukan perubahan yang terarah, terhadap terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, maka daerah mempunyai kewenangan yang lebih luas untuk mengatur rumah tangganya sendiri. Konsekuensi dari pelaksanaan Undang-undang tersebut adalah Pemerintah Daerah harus dapat lebih meningkatkan kinerjanya dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat.

Pelaksanaan pemerintahan yang baik tercermin dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Akuntabilitas merupakan perwujudan kewajiban instansi untuk mempertanggungjawabkan secara periodik keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).

Sekretariat Daerah Kota Bima sebagai salah satu instansi pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah di bidang tertib administrasi Pemerintahan Umum, berkewajiban juga menyusun rencana strategis. Dengan demikian diharapkan agar dapat menentukan arah perkembangan dalam meningkatkan kinerjanya, yang mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis baik lokal regional, nasional, maupun global.

Rencana strategis yang disusun oleh Sekretariat Daerah Kota Bima merupakan langkah awal untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut, yang dalam penyusunannya perlu dilakukan analisis terhadap lingkungan baik internal maupun

eksternal yang merupakan langkah penting dengan memperhitungkan kekuatan (*strenghts*), kelemahan (*weakness*), peluang (*opportunities*), dan tantangan (*threats*) yang ada.

Rencana ini merupakan suatu proses yang berorientasi pada proses dan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu lima tahun, dengan tetap memperhatikan potensi yang ada baik sumber daya manusia maupun sumber daya alam, kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan yang dihadapi.

Rencana strategis disusun untuk jangka waktu Lima Tahun, dan di implementasikan ke dalam rencana kerja (RENJA) tahunan. Dengan adanya Peraturan Daerah Kota Bima Nomor Nomor 32 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dapat di jabarkan dan dituangkan ke dalam Rencana Kerja Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan dan Layanan pengadaan Barang Jasa Sekretariat Daerah Kota Bima Tahun 2019.

## **1.2. Landasan Hukum**

Landasan Hukum dalam Pelaksanaan Penyusunan Rencana Strategis Bagian Sekretariat Daerah Kota Bima Tahun 2018-2023, disusun dengan berdasarkan :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana

- Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah ;
  14. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2003 Nomor 6);
  15. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Bima ;
  16. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Bima Tahun 2008-2028 ;
  17. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 10 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bima Tahun 2018-2023 ;
  18. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Bima serta Staf Ahli.

### **1.3. Maksud Dan Tujuan**

#### **1.3.1. Maksud**

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Bima Tahun 2018-2023 dimaksudkan untuk :

- 1) Memberikan arah dan pedoman bagi seluruh bagian dalam melaksanakan tugasnya dalam menentukan prioritas-prioritas di bidang tertib Administrasi Pemerintahan Umum, sehingga program dan sasaran kegiatan konsisten dengan rencana strategis yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 2018 - 2023.

- 2) Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring, analisis, evaluasi kegiatan baik internal maupun eksternal.
- 3) Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) tentang Rencana Pembangunan Lima Tahunan.
- 4) Menjadi kerangka dasar bagi Sekretariat Daerah Kota Bima dalam upaya meningkatkan kualitas Pelayanan Administrasi.

### **1.3.2. Tujuan**

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Bima Tahun 2018-2023 dimaksudkan untuk :

- 1) Memberikan arah dan pedoman bagi seluruh bagian dalam melaksanakan tugasnya dalam menentukan prioritas-prioritas di bidang tertib Administrasi Pemerintahan Umum, sehingga program dan sasaran kegiatan konsisten dengan rencana strategis yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 2018 - 2023.
- 2) Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring, analisis, evaluasi kegiatan baik internal maupun eksternal.
- 3) Memberikan landasan bagi penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah setiap tahunnya.
- 4) Menjadi kerangka dasar bagi Sekretariat Daerah Kota Bima dalam upaya meningkatkan kualitas Pelayanan Administrasi.

### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sebagaimana yang tertuang dalam Lampiran IV Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 yang menjelaskan tentang tahapan dan tata cara penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD), maka sistematika penyajian Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bima Tahun 2019-2023 ini adalah sebagai berikut.

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

	1.2	Landasan Hukum
	1.3	Maksud dan Tujuan
	1.3.1.	Maksud
	1.3.2.	Tujuan
	1.4	Sistematika Penulisan
BAB	II	GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
	2.1	Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi
	2.1.1.	Susunan Organisasi
	2.1.2.	Tugas dan Fungsi
	2.2	Sumber Daya Perangkat daerah
	2.2.1.	Sumber Daya Manusia
	2.2.2.	Sumber Daya Aset/Modal
	2.3	Kinerja Pelayanan Perangkat daerah
	2.4	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat daerah
	2.4.1.	Tantangan
	2.4.2.	Peluang
BAB	III	PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
	3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi
	3.2	Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
	3.3	Telaahan Renstra Menteri Dalam Negeri
	3.4	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
	3.5	Penentuan Isu-isu Strategis Sekretariat Daerah
BAB	IV	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
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 SEKRETARIAT DAERAH**

#### **2.1. Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi**

Sekretariat Daerah Kota Bima merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota. Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kota Bima diatur dalam Peraturan Walikota Bima Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Tugas pokok Sekretariat Daerah adalah membantu walikota Bima dalam penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Tugas dan kewajiban yang cukup berat, luas dan kompleks ini tentu saja dibutuhkan tenaga dan personil yang handal dalam upaya mendukung pelaksanaan tugas membantu Walikota Bima dalam menyusun kebijakan pemerintah daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan kebijakan pemerintah daerah
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah
3. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah
4. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota dengan tugas dan fungsinya.

##### **2.1.1. Susunan Organisasi**

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :

A. Sekretaris Daerah.

B. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial, terdiri dari :

1. Bagian Administrasi Pemerintahan, terdiri dari :
  - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
  - b) Sub Bagian Adminsitration Otonomi Daerah
  - c) Sub Bagian Administrasi Kerja Sama Antar Lembaga
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
  - a) Sub Bagian Keagamaan
  - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
  - c) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga



3. Bagian Hukum, terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Perundang-Undangan
    - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia
    - c) Sub Bagian Pembinaan dan Dokumentasi Hukum
- C. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
1. Bagian Perekonomian, terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Sarana Perekonomian
    - b) Sub Bagian Sumber Daya Alam
    - c) Sub Bagian Pengembangan Ekonomi dan Usaha Daerah
  2. Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan, terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan
    - b) Sub Bagian Adminitrasi Peyusunan Program
    - c) Sub Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan
  3. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
    - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara elektronik
    - c) Sub Bagian Pembinaan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- D. Asisten Adminitrasi Umum, terdiri dari :
1. Bagian Organisasi terdiri dari:
    - a) Sub bagian Kelembagaan
    - b) Sub Bagian Analisis Jabatan
    - c) Sub Bagian Tata Laksana
  2. Bagian Umum terdiri dari:
    - a) Sub bagian Umum dan Kepegawaian
    - b) Sub Bagian Layanan Rumah Tangga
    - c) Sub Bagian Perlengkapan
  3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari:
    - a) Sub Bagian hubungan Masyarakat
    - b) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas
    - c) Sub Bagian Tata Usaha Pemimpin
- E. Kelompok Jabatan Fungsional

### **2.1.2. Tugas dan Fungsi**

Sesuai dengan Peraturan Walikota Bima Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

#### **A. Sekretaris Daerah**

Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas sekretariat daerah serta pelayanan administrasi.

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. Pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil Negara pada Pemerintah Daerah;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **B. Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Sosial.**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial di pimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung langsung kepada Sekretaris Daerah.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan fungsi Sekretaris Daerah dibidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial.

Dalam melaksanakan tugas, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan program di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
- d. Pelaksanaan pemantuan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
- e. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Sosial mengkoordinasikan urusan pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, pemuda dan olahraga, komunikasi dan informatika, persandian, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pariwisata, kesatuan bangsa dan politik serta perpustakaan dan kearsipan.

### **1. Bagian Administrasi Pemerintahan**

Bagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial dan melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang pemerintahan umum;

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :

1. fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang umum, otonomi daerah dan kerjasama antar lembaga;
2. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program serta petunjuk teknis di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama antar lembaga;
3. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi administrasi pertanahan;
4. penyelenggaraan kegiatan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI) dan Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (FORSESDASI);
5. penyelenggaraan administrasi di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama antar lembaga;
6. pelaksanaan pembinaan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama antar lembaga;
7. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di bidang pemerintahan;
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dibantu oleh :

a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan.

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
3. penyiapan bahan pelaporan administrasi penyelenggaraan pemerintah daerah;
4. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
5. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan dalam penyelenggaraan pemerintahan;
6. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi administrasi pertanahan;
7. penyelenggaraan administrasi di bidang pemerintahan;
8. pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi di bidang pemerintahan; dan
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Administrasi Kerja Sama Antar Lembaga

Kepala Sub Bagian Administrasi Kerja Sama Antar Lembaga mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kerjasama antar lembaga.

Sub Bagian Administrasi Kerjasama antar lembaga mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Administrasi Kerjasama Antara Lembaga;
2. penyiapan perumusan kebijakan di bidang Kerjasama Antara Lembaga;
3. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban daerah;
4. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan Kepala dan Wakil Kepala Daerah;
5. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan kerjasama daerah;

6. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI) dan Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (FORSESDASI);
7. pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi di bidang kerjasama antar lembaga; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Administrasi Otonomi Daerah

Kepala Sub Bagian Administrasi Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang otonomi daerah.

Sub Bagian Administrasi Otonomi Daerah mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Administrasi otonomi daerah;
2. penyiapan perumusan kebijakan di bidang otonomi daerah;
3. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penetapan tapal batas;
4. penyiapan bahan pelaksanaan pengoordinasian kegiatan hari-hari penting yang berkaitan dengan pemerintahan;
5. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembentukan, pemekaran dan penggabungan serta penghapusan kecamatan dan kelurahan;
6. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembentukan dan perkembangan lembaga pemerintah kecamatan dan kelurahan serta penyediaan sarana dan prasarana;
7. pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi di bidang otonomi daerah; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Bagian Kesejahteraan Rakyat**

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang bina keagamaan, kesejahteraan sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga.

Untuk menyelenggarakan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

1. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
2. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
3. perumusan dan penyusunan rencana/program di Bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
4. koordinasi pelaksanaan tugas di Bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
5. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga; dan
6. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh :

a. Sub Bagian Keagamaan

Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi di bidang pembinaan keagamaan dan kerukunan umat beragama, sarana dan prasarana keagamaan, dan pendidikan keagamaan.

Sub Bagian Keagamaan mempunyai fungsi:

1. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pembinaan keagamaan dan kerukunan umat beragama, sarana dan prasarana keagamaan, dan pendidikan keagamaan;
2. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan keagamaan dan kerukunan umat beragama, sarana dan

- prasarana keagamaan, dan pendidikan keagamaan;
3. penyusunan rencana/program kerja di bidang pembinaan keagamaan dan kerukunan umat beragama, sarana dan prasarana keagamaan, dan pendidikan keagamaan;
  4. koordinasi Pelaksanaan tugas di bidang keagamaan dan kerukunan umat beragama, sarana dan prasarana keagamaan, dan pendidikan keagamaan;
  5. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan keagamaan dan kerukunan umat beragama, sarana dan prasarana keagamaan, dan pendidikan keagamaan;
  6. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang keagamaan dan kerukunan umat beragama, sarana dan prasarana keagamaan, dan pendidikan keagamaan; dan
  7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi di bidang kesejahteraan sosial.

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

1. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Kesehatan dan keluarga berencana, sosial, Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi dan pemberdayaan masyarakat;
2. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Kesehatan dan keluarga berencana, sosial, Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi dan pemberdayaan masyarakat;

3. penyusunan rencana/program kerja di bidang Kesehatan dan keluarga berencana, sosial, Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi dan pemberdayaan masyarakat;
  4. koordinasi pelaksanaan tugas dibidang Kesehatan dan keluarga berencana, sosial, Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi dan pemberdayaan masyarakat;
  5. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesehatan dan keluarga berencana, sosial, Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi dan pemberdayaan masyarakat;
  6. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan dan keluarga berencana, sosial, Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, transmigrasi dan pemberdayaan masyarakat; dan
  7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Bagian Pendidikan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga
- Kepala Sub Bagian Pendidikan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi di bidang pendidikan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga.
- Sub Bagian Pendidikan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi:
1. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
  2. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
  3. penyusunan rencana/program kerja di bidang pendidikan dan



- kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
4. koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
  5. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
  6. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
  7. pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi di bidang pendidikan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga; dan
  8. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

### **3. Bagian Hukum**

Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan materi penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan perundang-undangan, bantuan hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum, pembinaan hukum dan hak asasi manusia.

Untuk menyelenggarakan tugas Bagian Hukum mempunyai fungsi :

1. fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang hukum;
2. Pelaksanaan koordinasi program dan petunjuk teknis di bidang hukum;
3. pengawasan dan pengendalian program dan petunjuk teknis di bidang hukum;
4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang hukum;
5. pelaksanaan kordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain di bidang hukum; dan
6. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemeintahan dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bagian Hukum dibantu oleh

#### **a. Sub Bagian Perundangan-undangan**

Kepala Sub Bagian Perundangan-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan meteri penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan

koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan Fasilitasi produk hukum daerah.

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan urusan fasilitasi produk hukum daerah;
2. pelaksanaan kebijakan urusan fasilitasi produk hukum daerah;
3. pelaksanaan pembinaan umum urusan fasilitasi produk hukum daerah;
4. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan fasilitasi produk hukum daerah;
5. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan fasilitasi produk hukum daerah; dan
6. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Kepala Sub bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyiapan perumusan kebijaka, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan memetaan urusan pemerintah, penyusunan norma hokum, sengketa hukum, penyusunan naskah perjanjian dan Hak Asasi Manusia.

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan urusan bantuan hukum, sengketa hukum, penyusunan naskah perjanjian dan hak asasi manusia;
2. pelaksanaan kebijakan urusan bantuan hukum, sengketa hukum, penyusunan naskah perjanjian dan hak asasi manusia;
3. pelaksanaan pembinaan umum bantuan hukum, sengketa hukum, penyusunan naskah perjanjian dan hak asasi manusia;
4. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan bantuan hukum, sengketa hukum, penyusunan naskah perjanjian dan hak asasi manusia;

5. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan bantuan hukum, sengketa hukum, penyusunan naskah perjanjian dan hak asasi manusia; dan
6. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Pembinaan dan Dokumentasi Hukum

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan dokumentasi hukum dan pembinaan dan penyuluhan hukum.

Sub Bagian Pembinaan dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan urusan dokumentasi hukum dan pembinaan dan penyuluhan hukum;
2. pelaksanaan kebijakan urusan dokumentasi hukum dan pembinaan dan penyuluhan hukum;
3. pelaksanaan pembinaan umum urusan dokumentasi hukum dan pembinaan dan penyuluhan hukum;
4. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan urusan dokumentasi hukum dan pembinaan dan penyuluhan hukum;
5. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan urusan dokumentasi hukum dan pembinaan dan penyuluhan hukum;
6. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan dokumentasi hukum dan pembinaan dan penyuluhan hukum; dan
7. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **C. Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan fungsi Sekretaris Daerah di bidang Perekonomian dan Pembangunan.

Untuk menyelenggarakan tugasnya Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang perekonomian dan pembangunan;
- b. koordinasi pelaksanaan program di bidang perekonomian dan pembangunan;
- c. pelayanan administrasi di bidang perekonomian dan pembangunan;
- d. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **1. Bagian Perekonomian.**

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang sarana prasarana perekonomian, sumber daya alam, pengembangan ekonomi dan usaha daerah.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program kerja bagian perekonomian;
- b. Penyusunan kebijakan teknis di bidang perekonomian;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian;
- d. Penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam system pendukung keputusan serta kebijakan umum di bidang perekonomian;
- e. Penyelenggaraan koordinasi, pengendalian dan kerjasama di bidang perekonomian; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya kepala bagian perekonomian dibantu oleh :

##### **a. Sub Bagian Pembinaan BUMD**

Kepala sub bagian pembinaan BUMD mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan

kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup Pembinaan badan usaha milik daerah.

Sub Bagian Pembinaan BUMD mempunyai fungsi:

1. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Pembinaan BUMD;
2. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Pembinaan BUMD;
3. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Pembinaan BUMD;
4. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Pembinaan BUMD; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Perekonomian

Kepala sub bagian perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup industri, perdagangan, jasa dan koperasi.

Sub Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

1. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Perekonomian;
2. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Perekonomian;
3. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Perekonomian;
4. penyiapan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan program beras untuk masyarakat miskin;
5. penyiapan bahan dan melaksanakan analisis Pengembangan Perekonomian dan pengembangan investasi; dan

6. fpenyiapan bahan dan melaksanakan fasilitasi Pengembangan Perekonomian, pengembangan potensi serta peluang investasi;
7. penyiapan bahan dan melaksanakan evaluasi kebijakan pendukung Pengembangan Perekonomian; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Produksi Daerah

Kepala sub bagian Produksi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum sumber daya alam.

Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai fungsi:

1. pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Produksi Daerah;
2. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Produksi Daerah;
3. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Produksi Daerah;
4. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Produksi Daerah; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan.**

Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pengendalian pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana kerja bagian administrasi pengendalian pembangunan;
2. Perumusan rencana strategis dan rencana kerja sekretariat daerah;
3. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pambangunan daerah;
4. Penyusunan dan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pembangunan;
5. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pengendalian pembangunan ;
6. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pembangunan;
7. Pengeoordinasian bahan untuk perumusan dan penyusunan rencana pembangunan daerah;
8. pengoordinasian, pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan;
9. penyelenggaraan penyusunan standar harga daerah;
10. pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi dibidang pengendalian pembangunan pemerintah;
11. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya kepala bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan dibantuh oleh:

a. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan

Kepala sub bagian administrasi data dan pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang data dan pelaporan.

Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana kerja sub bagian administrasi data dan pelaporan;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis di bidang data dan pelaporan;
3. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan bidang data dan pelaporan;

4. pengolahan data hasil pelaksanaan pembangunan;
5. pelaporan data hasil pelaksanaan pembangunan;
6. pelaksanaan pembinaan hasil terkait data dan pelaporan;
7. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi di bidang data dan pelaporan;
8. penyiapan bahan penyusunan dokumen standar harga;
9. pembinaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sekretariat daerah; dan
10. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

b. Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program

Kepala sub bagian administrasi penyusunan program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penyusunan program.

Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana kerja sub bagian administrasi penyusunan program;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis di bidang administrasi penyusunan program;
3. penyiapan bahan penyelenggaraan penyusunan dokumen perencanaan lingkup sekretariat daerah;
4. penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi penyusunan program;
5. penyiapan bahan koordinasi di bidang administrasi penyusunan program;
6. pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi penyusunan program; dan
7. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

c. Sub Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan

Kepala sub bagian administrasi pengendalian pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengendalian pembangunan.



Sub Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana kerja sub bagian administrasi pengendalian pembangunan;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis di bidang pengendalian pembangunan;
3. penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian pembangunan;
4. penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi kebutuhan pembangunan;
5. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pembangunan; dan
6. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

### **3. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa.**

Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana kerja bagian layanan pengadaan barang/jasa;
2. Penyusunan kebijakan teknis di bidang layanan pengadaan barang/jasa;
3. Pengelolaan pengadaan barang/jasa;
4. Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
5. Pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
6. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengadaan;
7. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi di bidang pengadaan;
8. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya kepala bagian layanan pengadaan barang/jasa dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Kepala sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa.

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana kerja sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa;
2. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
3. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
4. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
5. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi penting yang dibutuhkan;
6. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
7. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
8. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
9. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
10. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Kepala sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa.

Sub Bagian Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana kerja sub bagian pengelolaan layanan barang/jasa
2. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastruktur;
3. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;

4. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa
5. identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
6. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh layanan pengadaan barang/jasa;
7. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
8. pengelolaan informasi kontrak;
9. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
10. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

Kepala sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana kerja sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
2. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama pengelola pengadaan barang/jasa dan personil layanan pengadaan barang/jasa;
3. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
4. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
5. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama pengelola pengadaan barang/jasa dan personil layanan pengadaan barang/jasa;
6. pelaksanaan analisis beban kerja layanan pengadaan barang/jasa;
7. pengelolaan personil layanan pengadaan barang/jasa;
8. pengembangan sistem insentif personil layanan pengadaan barang/jasa;
9. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan secara elektronik;

10. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
11. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kota bima;
12. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
13. pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
14. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

#### **D. Asisten Administrasi Umum**

Asisten Administrasi Umum di pimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretariat Daerah;

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan penugasan dan kewenangan dari Walikota melalui Sekretaris Daerah, menyiapkan, mengolah, menelaah, dan merumuskan perencanaan, kebijakan dibidang organisasi dan pendayagunaan aparatur, keuangan, umum, humas dan protokol;

Dalam melaksanakan tugasnya, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Layanan Administrasi Umum, kehumasan dan Protokoler dan pembinaan dan pengembangan organisasi;
2. pengoordinasian pelaksanaan program di bidang Layanan Administrasi Umum, kehumasan dan Protokoler dan pembinaan dan pengembangan organisasi;
3. pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang Layanan Administrasi Umum, kehumasan dan Protokoler dan pembinaan dan pengembangan organisasi;
4. pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Layanan Administrasi Umum, kehumasan dan Protokoler dan pembinaan dan pengembangan organisasi;

5. Pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Layanan Administrasi Umum, kehumasan dan Protokoler dan pembinaan dan pengembangan organisasi; dan
  6. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- Asisten Administrasi Umum mengoordinasikan urusan pelayanan administratif seperti Sekretariat DPRD, Inspektorat, keuangan, Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan pembinaan aparatur sipil negara pada Daerah dengan mengoordinasikan.

### **1. Bagian Organisasi**

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, akuntabilitas aparatur dan ketatalaksanaan serta reformasi birokrasi.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian organisasi & Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi:

1. perumusan dan penyiapan pembinaan penyelenggaraan kelembagaan, analisis jabatan dan ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
2. perumusan dan penyusunan rencana/program di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
3. perumusan kebijakan penyelenggaraan di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
4. koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan, analisa jabatan dan ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
5. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesua bidang tugasnya.

#### **a. Sub Bagian Kelembagaan**

Kepala sub bagian dan kelembagaan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria

penyelenggaraan urusan kelembagaan dan pengembangan dan budaya kerja organisasi.

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kelembagaan dan pengembangan dan budaya kerja organisasi;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kelembagaan dan pengembangan dan budaya kerja organisasi;
3. pelaksanaan pembinaan umum urusan pemerintah di bidang kelembagaan dan pengembangan dan budaya kerja organisasi;
4. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang kelembagaan dan pengembangan dan budaya kerja organisasi;
5. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan kelembagaan dan pengembangan dan budaya kerja organisasi; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Analisis Jabatan

Kepala sub bagian analisis jabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan Analisis Jabatan, Analisis Beban kerja dan Evaluasi Kinerja.

Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi kinerja;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi kinerja;
3. pelaksanaan pembinaan umum urusan pemerintah di bidang analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi kinerja;
4. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan

pemerintahan di bidang analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi kinerja;

5. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi kinerja; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Tata Laksana

Kepala sub bagian tata laksana mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan tata laksana.

Sub Bagian Tata Laksana mempunyai fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan urusan pemerintahan di tata laksana, pelayanan publik, akuntabilitas aparatur;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang tata laksana, pelayanan publik, akuntabilitas aparatur;
3. pelaksanaan pembinaan umum urusan pemerintah di bidang tata laksana, pelayanan publik, akuntabilitas aparatur;
4. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang tata laksana, pelayanan publik, akuntabilitas aparatur;
5. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta harmonisasi penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang tata laksana, pelayanan publik, akuntabilitas aparatur; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Bagian Umum**

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan

keseekretariatan dan rumah tangga, LPSE, keuangan dan kepegawaian serta perlengkapan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Umum mempunyai fungsi :

1. perumusan dan penyusunan rencana/program di bidang kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga dan aset-aset sekretariat daerah;
2. perumusan kebijakan penyelenggaraan di bidang kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga dan aset-aset sekretariat daerah;
3. koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga dan aset-aset Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah;
4. penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
5. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga dan aset-aset sekretariat daerah; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha dan keuangan bagian, kearsipan, urusan ASN lingkup Sekretariat Daerah dan LPSE.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
3. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
4. pelaksanaan urusan tata usaha dan keuangan bagian, kearsipan, keamanan dan kebersihan;
5. pelaksanaan urusan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
6. penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
7. penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas



dan fungsinya.

b. Sub Bagian Layanan Rumah Tangga

Kepala sub bagian layanan rumah tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan rumah tangga pimpinan.

Sub Bagian Layanan Rumah Tangga mempunyai fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan urusan pemerintah di bidang rumah tangga pimpinan;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintah di bidang rumah tangga pimpinan;
3. pelaksanaan pembinaan umum urusan pemerintah di bidang rumah tangga pimpinan;
4. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang rumah tangga pimpinan;
5. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang rumah tangga pimpinan;
6. penyelenggaraan urusan perlengkapan rumah tangga pimpinan;
7. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi di bidang rumah tangga; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Perlengkapan

Kepala sub bagian perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria

penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan Perlengkapan.

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan urusan pemerintah di bidang perlengkapan;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintah di bidang perlengkapan;
3. pelaksanaan pembinaan umum urusan pemerintah di bidang perlengkapan;
4. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang perlengkapan;
5. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perlengkapan;
6. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan perlengkapan; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.**

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan tugas pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat dan protokol.

Dalam penyelenggaraan tugasnya, Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi:

1. penyusunan program kerja bagian hubungan masyarakat dan protokol;
2. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan publikasi dan dokumentasi;
3. persiapan dan mengatur pelaksanaan bentuk publikasi dan dokumentasi oleh pemerintah daerah;
4. koordinasi penyusunan naskah pidato atau sambutan pimpinan daerah;
5. pelaksanaan kegiatan urusan keprotokoleran serta fasilitasi perjalanan dinas pimpinan dan staf;

6. pelaksanaan tugas sebagai juru bicara pemerintah daerah berdasarkan petunjuk pimpinan;
  7. pelaksanaan administrasi ketatausahaan pimpinan; dan
  8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat

Kepala sub bagian hubungan masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan hubungan masyarakat.

Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan di bidang hubungan kemasyarakatan;
  2. pelaksanaan kebijakan hubungan kemasyarakatan; pelaksanaan pembinaan umum di bidang hubungan kemasyarakatan;
  3. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang hubungan kemasyarakatan seperti koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan publikasi dan dokumentasi, koordinasi penyusunan naskah pidato atau sambutan pimpinan daerah;
  4. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang hubungan kemasyarakatan;
  5. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan pemerintahan di bidang hubungan kemasyarakatan; dan
  6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas
- Kepala sub bagian protokol dan perjalanan dinas mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan

kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan Protokoler dan Perjalanan Dinas.

Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan di bidang protokoler dan perjalanan dinas;
2. pelaksanaan kebijakan di bidang protokoler dan perjalanan dinas;
3. pelaksanaan pembinaan umum di bidang protokoler dan perjalanan dinas;
4. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang protokoler dan perjalanan dinas;
5. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang protokoler dan perjalanan dinas;
6. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan pemerintahan di bidang protokoler dan perjalanan dinas; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Tata Usaha Pimpinan

Kepala tata usaha pimpinan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan tata usaha pimpinan.

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan;
2. pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan;
3. pelaksanaan pembinaan umum di bidang tata usaha pimpinan;
4. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang tata usaha pimpinan;
5. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang tata usaha

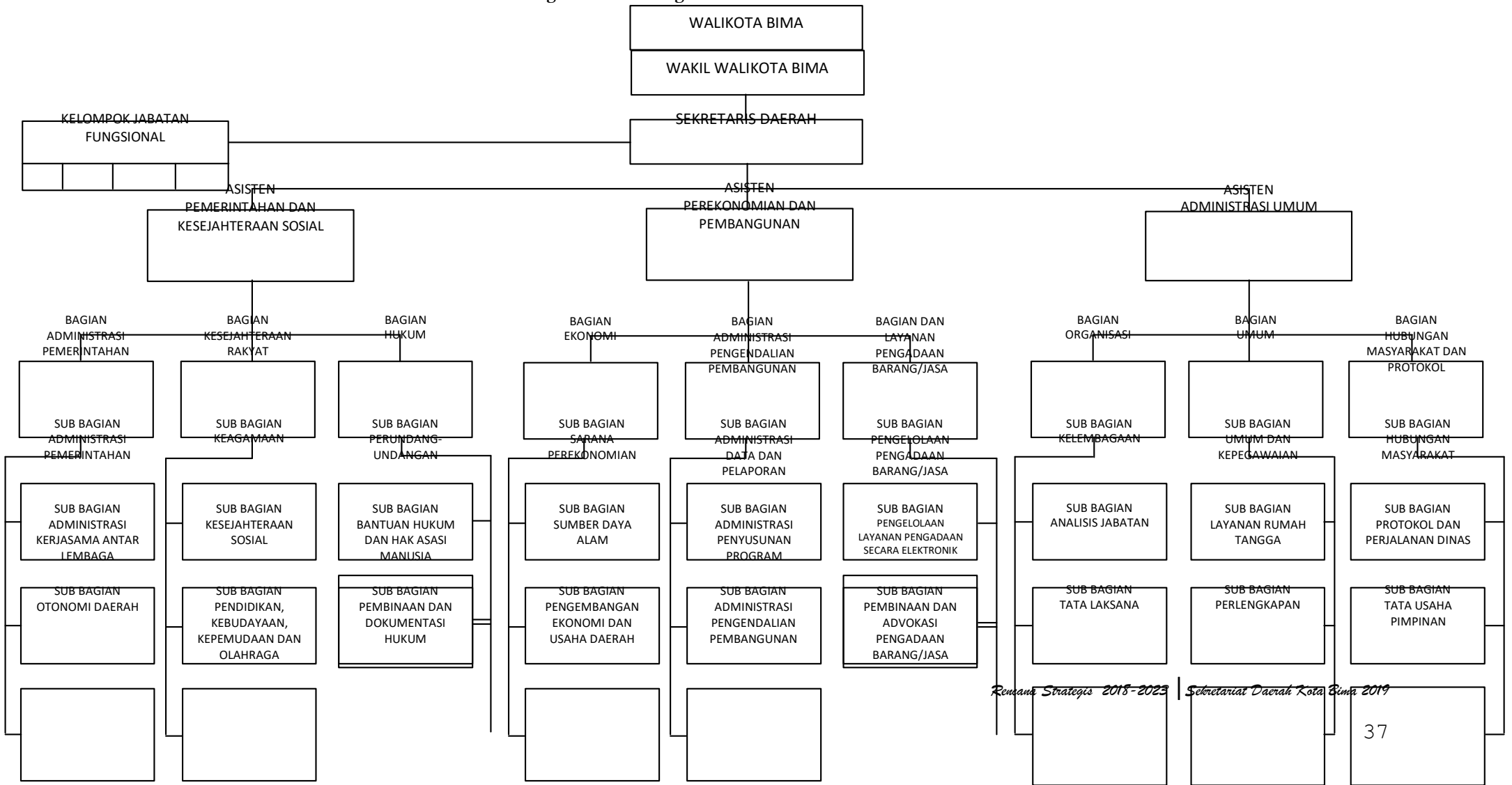
- pimpinan;
6. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Urusan pemerintahan di bidang tata usaha pimpinan; dan
  7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **E. Kelompok Jabatan Fungsional**

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan,
2. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan,
3. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk.
4. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Jumlah tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja.

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bima adalah sebagaimana di bawah ini.

**Grafik 2.1.**  
**Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bima**



## **2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah**

### **2.2.1. Sumber Daya Manusia**

Sekretariat Daerah Kota Bima memiliki SDM yang cukup beragam. Jumlah SDM/PNS se Sekretariat Daerah per 31 Desember 2016 sebanyak 138 orang, terdiri dari 94 orang atau 68,12 persen dan 44 orang atau 31,88 persen Perempuan.

Secara keseluruhan, Sekretariat Daerah Kota Bima didukung oleh sumber daya aparatur sebanyak 138 (seratus tiga puluh delapan) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan rincian :

A. Berdasarkan Golongan terdiri dari :

1. Golongan IVd : 1 (satu) orang
2. Golongan IVc : 7 (tujuh) orang
3. Golongan IVb : 5 (lima) orang
4. Golongan IVa : 6 (enam) orang
5. Golongan III : 84 (delapan puluh empat) orang
6. Golongan II : 34 (tiga puluh empat) orang
7. Golongan I : 1 (satu) orang

B. Berdasarkan Jabatan Struktural terdiri dari 4 (empat) orang dengan rincian sebagai berikut :

1. Eselon IIa : 1 (satu) orang
2. Eselon IIb : 8 (delapan) orang
3. Eselon III a : 7 (tujuh) orang
4. Eselon IV a : 25 (dua puluh lima) orang
5. Staf : 97 (Sembilan puluh tujuh) orang

C. Berdasarkan tingkat pendidikan, terdiri atas :

1. Strata 3 (S1) : 1 (orang) orang
2. Strata 2 (S2) : 17 (tujuh belas) orang
3. Strata 1 (S1) : 76 (tujuh puluh enam) orang
4. Sarjana Muda : 10 (sepuluh) orang
5. SLTA : 32 (tiga puluh dua) orang
6. SMP : 1 (satu) orang
7. SD : 1 (satu) orang

Secara lebih terperinci, hingga akhir tahun 2018, keadaan pegawai pada Sekretariat Daerah Kota Bima dapat dilihat pada tabel berikut :

- a. Jumlah pegawai berdasarkan pendidikan

**Tabel 2.1.**  
**Jumlah pegawai berdasarkan pendidikan**

No.	Pegawai	Jumlah	Persentase
1.	S3	1	0,72
2.	S2	17	12,32
3.	S1	76	55,07
4.	Diploma	10	7,25
5.	SMA / Sederajat	34	24,64
Total		138	100%

Sumber : Bagian Umum Setda Kota Bima, 2019

- b. Jumlah pegawai berdasarkan golongan

**Tabel 2.2.**  
**Jumlah pegawai berdasarkan golongan**

No.	Pegawai	Jumlah	Persentase
1.	Golongan IV	19	13,77
2.	Golongan III	84	60,87
3.	Golongan II	34	24,87
4.	Golongan I	1	0,72
Total		138	100%

Sumber : Bagian Umum Setda Kota Bima, 2019

- c. Jumlah pegawai berdasarkan eselonering

**Tabel 2.3.**  
**Jumlah pegawai berdasarkan eselonering**

No.	Pegawai	Jumlah	Persentase
1.	Eselon II	9	6,52
2.	Eselon III	7	5,07
3.	Eselon IV	25	18,12
4.	Non-Eselonering	97	70,29
Total		138	100%

Sumber : Bagian Umum Setda Kota Bima, 2019

### 2.2.2. Sumber Daya Aset/Modal

Kantor Sekretariat Daerah Kota Bima terletak di Jalan Soekarno-Hatta Raba, Kota Bima. Kebutuhan ruangan kerja masih belum memadai sesuai tuntutan dan kompleksitas permasalahan yang dihadapi sehingga dapat mempengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas. Selain itu, ruang pertemuan yang memadai dan representatif untuk mendukung kelancaran operasional tugas Sekretariat Daerah pun belum tersedia.

Fasilitas perkantoran yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah Kota Bima sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi adalah sebagai berikut :



- a. Mebeleur, antara lain berupa meja, kursi, rak buku, dan lemari;
- b. Fasilitas Komunikasi, berupa jaringan telepon, jaringan internet, dan mesin faksimili;
- c. Perangkat komputer (laptop) untuk mendukung kegiatan administrasi maupun kegiatan teknis perencanaan, dilengkapi dengan ketersediaan printer, plotter, dan server;
- d. Peralatan pendukung pekerjaan, seperti kamera digital, GPS, mesin tik, dan LCD proyektor;
- e. Perlengkapan elektronik lain yang mendukung kenyamanan dalam melaksanakan pekerjaan, seperti lemari es, *air conditioner* (AC), *dispenser*, kipas angin, dan televisi;
- f. Kendaraan dinas berupa mobil dan sepeda motor.

### **2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Penyelenggaraan Pelayanan Sekretariat Daerah mendasarkan pada Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Bima Tahun 2018 – 2023. Renstra Sekretariat Daerah mengalami perubahan sebagai tindak lanjut perubahan RPJMD Kota Bima Tahun 2013 – 2018 dan perubahan indikator Kinerja Utama Pemerintah Kota Bima Tahun 2013 - 2018. Kinerja pelayanan Renstra Sekretariat Daerah Kota Bima Tahun 2018-2023 sebagai berikut :

**Tabel 2.4.**  
**Pencapaian Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Targer NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Tahun Ke-				
					2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Persentase kebijakan perekonomian yang ditindaklanjuti				100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
2	Nilai Sakip				65.68														
3	Nilai LPPD				3.1845														
4	Skor rata-rata IKM				78.58														
5	Persentase rancangan produk hukum daerah yang sesuai dengan mekanisme pembentukan produk hukum daerah																		
6	Persentase OPD yang menyampaikan laporan pelaksanaan pembangunan tepat waktu																		
7	Persentase OPD yang melakukan pengadaan barang dan jasa melalui ULP																		
8	Persentase sarana dan prasarana dalam keadaan baik																		
9	Persentase bantuan sosial yang tepat sasaran																		

**Tabel 2.5.**  
**Tabel Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Bima Tahun 2014-2018**

Program dan Kegiatan	Anggaran pada tahun ke-					Realisasi Anggaran pada tahun ke-					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
SEKRETARIAT DAERAH				<b>48,881,938,950</b>	40,632,714,525				<b>46,784,075,678</b>	38,715,302,225				<b>95.71%</b>	<b>95.28%</b>		
BAGIAN UMUM				21,363,150,950	18,034,941,250				20,272,963,956	16,664,629,701				94.90%	92.40%		
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				7,801,093,050	7,684,979,150				7,352,665,092	6,962,226,238				94.25%	90.60%		
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				8,366,537,000	6,045,681,000				7,834,051,033	5,454,790,818				93.64%	90.23%		
Program peningkatan disiplin aparatur				92,000,000	141,000,000				92,000,000	140,640,000				100.00%	99.74%		
Program peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah				1,876,486,000	856,050,000				1,834,269,850	838,041,000				97.75%	97.90%		
Program Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat				48,000,000	60,000,000				42,300,000	60,000,000				88.13%	100.00%		
Program Pembinaan dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat				2,811,026,900	2,768,305,900				2,780,765,500	2,741,442,000				98.92%	99.03%		
Program optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi				308,370,000	485,735,500				277,529,281	475,159,645				90.00%	97.82%		
Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur				59,638,000	53,189,700				59,383,200	52,330,000				99.57%	98.38%		
BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL				9,450,000,000	8,481,700,000				9,385,906,314	8,312,134,259				99.32%	98.00%		
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				1,732,800,000	1,751,850,000				1,728,206,346	1,749,075,036				99.73%	99.84%		
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				466,300,000	270,446,600				451,812,943	164,910,657				96.89%	60.98%		
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur				464,440,000	393,600,000				464,413,595	391,671,001				99.99%	99.51%		
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan				101,500,000	95,500,000				101,500,000	95,500,000				100.00%	100.00%		

Program dan Kegiatan	Anggaran pada tahun ke-					Realisasi Anggaran pada tahun ke-					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Promosi Daerah				374,230,000	388,100,000				373,935,000	386,500,000				99.92%	99.59%		
Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah				3,377,000,000	3,607,800,000				3,375,876,680	3,603,017,165				99.97%	99.87%		
Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi Melalui Media Cetak dan Elektronik				2,933,730,000	1,974,403,400				2,890,161,750	1,921,460,400				98.51%	97.32%		
<b>BAGIAN ORGANISASI</b>				1,644,139,800	1,444,139,000				1,640,096,244	1,435,489,696				99.75%	99.40%		
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				629,258,525	616,404,336				628,380,669	616,313,032				99.86%	99.99%		
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				74,190,000	66,460,000				73,230,000	65,520,000				98.71%	98.59%		
Program peningkatan disiplin aparatur				33,500,000	19,000,000				33,500,000	19,000,000				100.00%	100.00%		
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan				170,264,325	186,350,357				170,264,325	184,350,357				100.00%	98.93%		
Program Penataan Peraturan Perundang-undangan				97,428,450	86,160,000				97,428,450	86,110,000				100.00%	99.94%		
Program Pembinaan dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat				107,370,000	176,583,331				107,320,000	171,403,331				99.95%	97.07%		
Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur				532,128,500	293,180,976				529,972,800	292,792,976				99.59%	99.87%		
<b>BAGIAN PEREKONOMIAN DAN USAHA DAERAH</b>				715,615,700	649,869,275				667,192,513	624,121,427				93.23%	96.04%		
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				71,546,000	73,291,000				54,557,800	70,218,577				76.26%	95.81%		
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				20,269,700	25,900,000				18,809,801	25,884,073				92.80%	99.94%		
Program peningkatan disiplin aparatur				31,200,000	-				31,200,000	-				100.00%	0.00%		

Program dan Kegiatan	Anggaran pada tahun ke-					Realisasi Anggaran pada tahun ke-					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan				19,250,000	70,350,000				19,250,000	68,750,000				100.00%	97.73%		
Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah				258,870,000	131,275,000				243,636,100	127,766,665				94.12%	97.33%		
Program Pembinaan dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat				272,855,000	159,708,000				263,109,149	149,238,335				96.43%	93.44%		
Penataan Peraturan Perundang-undangan				41,625,000	94,997,275				36,629,663	92,332,275				88.00%	97.19%		
Program Peningkatan dan Pengembangan Produksi Daerah				-	94,348,000				-	89,931,502				0.00%	95.32%		
<b>BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>				2,334,886,400	2,569,886,000				2,263,794,450	2,466,664,582				96.96%	95.98%		
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				691,536,400	745,071,650				641,584,450	736,945,781				92.78%	98.91%		
Program peningkatan disiplin aparatur				12,000,000	15,110,000				12,000,000	15,110,000				100.00%	100.00%		
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan				13,250,000	13,250,000				13,250,000	13,250,000				100.00%	100.00%		
Program Peningkatan Penanggulangan Narkoba, PMS termasuk HIV AIDS				99,900,000	147,200,000				99,900,000	141,450,000				100.00%	96.09%		
Program Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Menular				44,900,000	26,600,000				44,900,000	25,600,000				100.00%	96.24%		
Program Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan				49,000,000	95,859,100				48,650,000	95,524,100				99.29%	99.65%		
Program Pembinaan dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat				194,100,000	233,165,000				194,100,000	204,196,300				100.00%	87.58%		

Program dan Kegiatan	Anggaran pada tahun ke-					Realisasi Anggaran pada tahun ke-					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Pembinaan dan Peningkatan Pelayanan Keagamaan dan Sosial Kemasyarakatan				1,230,200,000	1,215,353,750				1,209,410,000	1,156,591,901				98.31%	95.17%		
Program Peningkatan Peran Serta Kepemudaan				-	16,320,000				-	16,220,000				0.00%	99.39%		
Program Peningkatan Kesegaran Jasmani Masyarakat dan ASN				-	18,600,000				-	18,600,000				0.00%	100.00%		
Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan Daerah				-	43,356,500				-	43,176,500				0.00%	99.58%		
BAGIAN HUKUM				1,538,589,000	1,348,589,000				1,533,950,000	1,275,500,000				99.70%	94.58%		
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				113,027,000	98,905,000				111,988,321	98,222,719				99.08%	99.31%		
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				26,605,400	23,049,600				25,911,000	22,609,000				97.39%	98.09%		
Program peningkatan disiplin aparatur				26,000,000	13,500,000				26,000,000	13,500,000				100.00%	100.00%		
Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan				1,372,956,600	1,213,134,400				1,370,050,679	1,141,168,281				99.79%	94.07%		
BAGIAN ADMINISTRASI PENGENDALIAN PEMBANGUNAN DAN LPBJ				4,321,899,000	3,256,899,000				4,280,370,457	3,238,033,967				99.04%	99.42%		
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				347,333,000	312,106,000				342,782,326	311,473,529				98.69%	99.80%		
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				207,732,900	252,055,400				180,972,997	251,002,125				87.12%	99.58%		
Program peningkatan disiplin aparatur				-	45,630,000				-	45,441,000				0.00%	99.59%		
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan				174,996,000	636,235,600				741,801,355	630,591,475				423.90%	99.11%		

Program dan Kegiatan	Anggaran pada tahun ke-					Realisasi Anggaran pada tahun ke-					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/wakil kepala daerah				1,623,435,000	619,971,000				1,620,799,000	616,929,000				99.84%	99.51%		
Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi				813,985,600	858,758,000				812,583,200	858,711,100				99.83%	99.99%		
Program Administrasi Kerjasama Pembangunan				583,003,000	532,143,000				581,404,579	527,635,738				99.73%	99.15%		
<b>BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b>				7,513,658,100	4,846,691,000				6,739,801,744	4,698,728,593				89.70%	96.95%		
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				508,591,100	582,987,900				490,674,504	578,707,891				96.48%	99.27%		
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				3,946,692,000	1,833,022,500				3,805,588,167	1,795,503,471				96.42%	97.95%		
Program peningkatan disiplin aparatur				20,000,000	-				20,000,000	-				100.00%	0.00%		
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur				80,702,000	-				80,702,000	-				100.00%	0.00%		
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan				377,620,000	283,771,500				325,795,000	277,552,000				86.28%	97.81%		
Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah				996,931,000	873,776,500				986,389,000	815,714,299				98.94%	93.36%		
Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah				364,173,000	222,399,500				288,566,848	207,161,600				79.24%	93.15%		
Program Penataan Daerah Otonomi Baru				1,076,963,000	720,556,400				736,910,275	704,427,522				68.42%	97.76%		
Program Pembinaan dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat				141,986,000	330,176,700				97,518,000	319,661,810				68.68%	96.82%		

## **2.4. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah**

Didalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat Daerah Kota Bima memiliki faktor-faktor eksternal yang dapat mendukung dan juga dapat menjadi hambatan. Namun demikian dalam pelaksanaannya dituntut untuk dapat mencari alternatif-alternatif yang terbaik dalam menghadapi setiap permasalahan yang ada.

### **2.4.1. Tantangan**

Beberapa faktor penghambat yang diharapkan menjadi tantangan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Demokratisasi dan keterbukaan yang tidak sesuai dengan koridor hukum yang dilakukan oleh sebagian masyarakat.
- b. Masih adanya sikap arogansi dan apriori pelaku birokrasi terhadap partisipasi publik.
- c. Masih adanya pemahaman yang kurang terhadap makna desentralisasi maupun demokratisasi
- d. Beragamnya tingkat pendidikan masyarakat yang tentunya mempengaruhi pola pikir dan pola tindak dari masyarakat itu sendiri.
- e. Masih adanya tekanan-tekanan politik dalam pengambilan keputusan bidang perencanaan dan penganggaran sehingga mengganggu tahapan dan proses perencanaan pembangunan.
- f. Adanya ketidakpercayaan sebagian masyarakat terhadap berbagai tahapan/proses perencanaan pembangunan, yang dianggap hanya sebagai formalitas belaka.

### **2.4.2. Peluang**

Adapun beberapa faktor pendukung yang diharapkan dapat menjadi peluang adalah sebagai berikut:

- a. Adanya kebijakan otonomi daerah (desentralisasi) yang diterapkan sehingga semakin leluasa untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat sebagai wujud dari partisipasi publik.
- b. Adanya dukungan dari lembaga lain dalam peningkatan kapasitas kelembagaan, manajemen maupun program.
- c. Makin meningkatnya peran serta masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan baik itu yang bersifat partisipatif/ swadaya masyarakat maupun keikutsertaan masyarakat dalam pembangunan.
- d. Kondisi stabilitas keamanan dan politik yang kondusif di Kota Bima



- e. Adanya kemungkinan keterbukaan kerjasama dengan berbagai lembaga lain baik Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kota/Kabupaten lain, Swasta, Lembaga Donor, LSM, dan lembaga-lembaga lainnya.

## **BAB III**

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

#### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi**

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis dapat meningkatkan pencapaian prioritas pembangunan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan tanggungjawabnya terhadap kompleksitas pembangunan daerah yang semakin beragam, Sekretariat Daerah Kota Bima didalam melaksanakan tugas dan fungsinya menghadapi berbagai permasalahan yang membutuhkan alternatif-alternatif pemecahan masalah.

Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kota Bima yang berkaitan dengan pelayanan kepada Kepala Daerah dan Perangkat Daerah dapat diidentifikasi 3 (tiga) klasifikasi permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah, yaitu permasalahan pada kebijakan, program kegiatan dan kebutuhan teknis operasional.

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

1. Belum Optimalnya peningkatan kualitas pelayanan Publik pada Perangkat Daerah dengan adanya penilaian Ombudsman terhadap 15 (lima belas) Perangkat Daerah berada dalam zona kuning (sedang).
2. Belum optimalnya peningkatan dan pengembangan produk hukum.
3. Peraturan yang ada belum semuanya memenuhi kebutuhan masyarakat.
4. Belum Optimalnya penataan ketatalaksanaan perangkat daerah.
5. Belum Optimalnya penataan kelembagaan perangkat daerah.
6. Belum optimalnya penanganan permasalahan perekonomian dan kesejahteraan sosial masyarakat kota.

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

1. Belum optimlanya perencanaan strategis tingkat Perangkat Daerah.
2. Tidak adanya regulasi atau produk hukum yang mengatur hal-hal

tertentu, sehingga dapat berdampak pada sulitnya ditemukan solusi hukum yang tepat.

3. Tingkat koordinasi aparatur kewilayahan masih rendah.
4. Rendahnya kapasitas aparatur kewilayahan.
5. Pemahaman dan implementasi HAM masih lemah.
6. Tingkat koordinasi antar SKPD dalam penanganan kebencanaan masih rendah.
7. Peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa yang dinamis.
8. Kebutuhan data dan informasi perekonomian dan pembinaan potensi daerah yang terbaru.
9. Penyebarluasan informasi kepada masyarakat perlu ditingkatkan
10. Penyelenggaraan administrasi umum untuk mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah

Permasalahan teknis operasional 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 penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Kurangnya kapasitas SDM sehingga berdampak pada minimnya kreativitas dan inovasi. Kurang memadainya sarana kerja terutama tata ruang kerja yang belum sepenuhnya dapat memberikan kenyamanan dalam menunjang peningkatan kinerja aparatur.
4. Belum adanya pemahaman yang sama terkait dengan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa.
5. Data dan informasi yang berhubungan dengan perekonomian dan pembinaan potensi daerah masih belum optimal.
6. Perlunya sistem pelaporan keuangan yang baik dan optimal di lingkungan Sekretariat Daerah.
7. Masih rendahnya pengetahuan dan keterampilan aparatur bidang komunikasi dan informasi.
8. Masih kurangnya sarana dan prasarana pelayanan informasi dan

dokumentasi.

9. Minimnya apresiasi dan partisipasi masyarakat dalam penyebaran informasi yang membangun.

Faktor-faktor yang mempengaruhi pelayanan Sekretariat Daerah sebagai Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Daerah adalah faktor internal dan eksternal Sekretariat Daerah, faktor internal yang mempengaruhi Sekretariat Daerah Kota Bima antara lain :

1. Jumlah dan kapasitas aparat belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja.
2. Masih lemahnya pemahaman Tupoksi para aparat pemerintah mengakibatkan tidak maksimalnya hasil koordinasi.
3. Pola pembinaan aparat yang belum terorientasikan pada peningkatan kinerja.
4. Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien.
5. Belum optimalnya penyebaran informasi pembangunan yang menyeluruh kepada seluruh masyarakat untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik yang lebih baik.

Sedangkan masalah eksternal yang mempengaruhi kinerja Sekretariat daerah Kota Bima adalah :

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

### 3.2. Telaahan Visi, Misi, Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi Pembangunan Daerah Kota Bima Tahun 2019-2023 sebagaimana yang tertuang dalam RPJMD Kota Bima Tahun 2019-2023 adalah : **"Mewujudkan Kota Bima yang BERKUALITAS dan SETARA menuju masyarakat yang maju dan mandiri"**.

Visi tersebut di atas memiliki makna sebagai berikut :

Bagian pertama : *Mewujudkan Kota Bima yang BERKUALITAS dan SETARA*

- a. Kota Bima yang berkualitas adalah terbentuknya suatu komunitas yang mampu memiliki sikap positif, berperilaku terpuji, dan berwawasan, serta memiliki kemampuan, keterampilan dan keahlian yang sesuai dengan kebutuhan diberbagai bidang serta sektor pembangunan. Masyarakat yang berkualitas dapat dilihat dari beberapa aspek penting, yakni fisik/jasmani, aspek psikis dan intelektual serta aspek kultural.
- b. SETARA adalah akronim dari kata Sejahtera, Transparan, Akuntabel, Ramah dan Agamais. Dengan demikian, pengertian dari masing-masing kata tersebut dijelaskan sebagai berikut :
  - **Masyarakat Sejahtera** adalah suatu kondisi dimana taraf hidup masyarakat secara keseluruhan menjadi lebih baik dan lebih menyenangkan dari keadaan sebelumnya. Dalam perseptif ekonomi kondisi ini dapat dicapai dengan kondisi dengan mengupayakan peningkatan ekonomi produktif dan pemerataan pembangunan serta keadilan social ekonomi bagi seluruh masyarakat dengan meningkatkan keberpihakan pada masyarakat lemah, kelompok rentan dan wilayah yang masih tertinggi.
  - **Transparan** adalah keterbukaan atas semua tindakan dan kebijakan yang diambil oleh pemerintah.
  - **Akuntabilitas** adalah proses pertanggung jawaban terhadap pengelolaan sumberdaya dan pelaksanaan kebijakan yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik. Pemerintah yang transparan dan akuntabel akan diwujudkan dengan Kelola Pemerintahan yang baik yang sungguh-sungguh bebas dari

korupsi, kolusi, dan nepotisme serta meningkatkan nilai-nilai efektif, efisien dan partisipatif.

- **Lingkungan Perkotaan yang Ramah** adalah lingkungan kota yang bisa memberikan akses kemudahan, kenyamanan, keamanan dan adil bagi seluruh warganya serta dapat meningkatkan vitalitas, sumberdaya serta potensi yang ada di masyarakat dan wilayah.
- Masyarakat agamais adalah masyarakat yang bertakwa, mematuhi aturan hokum, memelihara kurikulum internal dan antar umat beragama.

Bagian Kedua : Menuju Masyarakat yang Maju dan Mandiri.

Pengertian kalimat Visi pada bagian Kedua merupakan bagian dari pernyataan Visi Rencana Jangka Panjang Daerah Kota Bima Tahun 2008-2028 sebagaimana telah disebutkan diatas. Oleh karenanya pengertian kalimat visi pada bagian kedua tidak dapat dipisahkan dari dokumen RPJPD Kota Bima tersebut.

Adapaun berdasarkan Rencana Jangka Panjang tersebut, dijelaskan sebagai berikut:

- a. Terwujudnya Masyarakat yang maju ditandai dengan adanya perkembangan dan kemajuan dalam berbagai aspek kehidupan dan meningkatnya kesejahteraan. Kondisi tersebut diukur berdasarkan peningkatan dalam Pendapatan per capital angka kemiskinan, indeks Pemenuhan kebutuhan Dasar dan daya beli masyarakat, Tingkat layanan penyediaan sarana, prasarana dan fasilitas publik, tingkat layanan penyediaan modal bagi masyarakat.
- b. Masyarakat yang mandiri diukur berdasarkan perubahan indeks pembangunan manusia yang mencakup : Tingkat Pendidikan Penduduk, tingkat partisipasi sekolah, daya serap lembaga pendidikan formal, usia harapan hidup penduduk, lama hari sakit penduduk, status gizi balita, tingkat kematian bayi dan ibu hamil dan nisbah sarana kesehatan per penduduk. Berkaitan dengan derajat otonomi fiscal, yaitu kemampuan pemerintah daerah untuk membiayai kebutuhan otonominya berdasarkan penerimaan yang berasal dari sumber-sumber keuangan asli daerah, derajat ekonomi fiskal diukur berdasarkan perubahan indeks kemampuan rutin yaitu

proporsi dan kontribusi penerimaan yang berasal dari sumber-sumber keuangan asli daerah dan penerimaan yang berasal dari pemerintah provinsi dan pusat.

#### Misi Pembangunan Kota Bima tahun 2018-2023

Untuk mewujudkan tercapainya visi tersebut, maka dijabarkan ke dalam 5 (lima) misi pembangunan jangka menengah Kota Bima yaitu :

1. Mewujudkan masyarakat berkualitas yang berdaya saing.
2. Mewujudkan masyarakat sejahtera melalui pemerataan pembangunan dan peningkatan ekonomi masyarakat yang berbasis pengembangan produk unggulan.
3. Menghadirkan penyelenggaraan pemerintahan dengan mengedepankan Prinsip Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik.
4. Mewujudkan lingkungan yang berkualitas dan Ramah, melalui Penyediaan Infrastruktur Pendukung Perkotaan yang terintegrasi dengan pengurangan Resiko Bencana.
5. Mewujudkan Masyarakat yang berkarakter dan Agamais.

Menelaah visi dan misi serta program Walikota dan Wakil Walikota terpilih ini ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan Walikota dan Wakil Walikota terpilih dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Sekretariat Daerah Kota Bima yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi tersebut.

Berdasarkan telaah visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota Bima periode 2019-2023 tersebut dapat dilakukan analisis terhadap faktor penghambat dan pendorong pelayanan pada Sekretariat Daerah Kota Bima sesuai tabel berikut :

**Tabel 3.1**  
**Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan OPD Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**

Visi : "Mewujudkan Kota Bima yang BERKUALITAS dan SETARA menuju masyarakat yang Maju dan Mandiri".				
No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	<p><b>Misi Pertama :</b>  <i>Mewujudkan Masyarakat Berkualitas yang Berdaya Saing</i></p>	<p>Derajat kesehatan masyarakat masih perlu ditingkatkan  Akses layanan dan kualitas penyelenggaraan pendidikan masih belum optimal  Angka pengangguran terbuka masih cukup tinggi  Masih tingginya angka kemiskinan</p>	<p>Masih tingginya Angka Kematian Ibu, Angka Kematian Bayi  Masih tingginya Angka Gizi Buruk Jaminan kesehatan penduduk miskin belum sepenuhnya tercover  Belum optimalnya pemenuhan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan dasar dan rujukan  Akses jamban keluarga belum 100% terpenuhi  Angka putus sekolah masih relatif tinggi  Belum meratanya akses layanan pendidikan khususnya untuk warga miskin dan difabel  Kualitas penyelenggaraan manajemen pendidikan masih belum optimal/ sekolah tersertifikasi  Guru dan tenaga kependidikan yang berkompeten tidak merata dan terbatas  Ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan masih kurang merata  Rendahnya minat baca  Ketrampilan angkatan kerja terbatas  Kesempatan kerja terbatas.  Kualitas dan produktifitas angkatan kerja masih perlu ditingkatkan  Belum Optimalnya Pelayanan perlindungan, rehabilitasi , pemberdayaan dan jaminan sosial warga miskin dan PMKS.  Belum optimalnya peran serta pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial</p>	<p>Undang-Undang No 32 Tahun 2014  Tentang  Pemerintahan Daerah</p>



2	<p><b>Misi Kedua :</b> Mewujudkan Masyarakat <b>Sejahtera</b> melalui pemerataan pembangunan dan Peningkatan Ekonomi Masyarakat yang Berbasis Pengembangan Produk Unggulan</p>	<p>Pertumbuhan Industri rendah Rendahnya peran koperasi dan lembaga keuangan dalam pengembangan UMKM Belum optimalnya Pemanfaatan Teknologi Informasi untuk pengembangan ekonomi kreatif Menurunnya hasil produksi pertanian Belum optimalnya hasil produksi kelautan dan perikanan</p>	<p>Melambatnya pertumbuhan industri tenun tradisional Penyediaan sarana dan fasilitas pendukung pengembangan industri kecil masih sangat terbatas Potensi industri kreatif belum dikembangkan secara optimal PMDN dan PMA masih rendah Jumlah koperasi aktif masih sangat kurang Fasilitas akses permodalan ke lembaga keuangan bagi UMKM masih sangat terbatas Masyarakat masih kurang melek teknologi Lahan pertanian semakin berkurang Masih belum berkembangnya industri pengolahan hasil pertanian Produk perikanan dan pengolahan ikan kurang berdaya saing</p>	<p>Undang-Undang No 32 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Undang-undang 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Undang-undang 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara</p>
3	<p><b>Misi Ketiga :</b> Menghadirkan Penyelenggaraan Pemerintahan dengan mengedepankan Prinsip Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik.</p>	<p>Perencanaan kinerja masih kurang optimal Masih rendahnya akuntabilitas kinerja dan keuangan daerah Belum optimalnya SPIP Belum optimalnya pengelolaan keuangan daerah Belum optimalnya keterbukaan informasi public</p>	<p>Hasil kajian dan litbang masih sangat minim sebagai masukan perumusan kebijakan dan rencana pembangunan Belum optimalnya tingkat kesesuaian perencanaan Masih rendahnya akuntabilitas kinerja pemerintah daerah dan perangkat daerah Belum optimalnya kompetensi dan kapabilitas APIP Manajemen pengelolaan keuangan daerah belum terkelola dengan maksimal PAD masih rendah Transparansi melalui keterbukaan informasi publik masih perlu ditingkatkan</p>	<p>Undang-Undang No 32 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Undang-undang 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</p>

4	<p><b>Misi Keempat:</b> Mewujudkan Lingkungan yang Berkualitas dan <b>Ramah</b>, melalui Penyediaan Infrastruktur Pendukung Perkotaan yang terintegrasi dengan Pengurangan Resiko Bencana</p>	<p>Belum optimalnya penanganan kawasan kumuh Belum optimalnya kemantapan jalan yang dapat melayani warga Belum optimalnya kualitas ruang publik kreatif Belum optimalnya penataan kawasan strategis Rendahnya kualitas lingkungan hidup</p>	<p>Belum optimalnya penanganan genangan banjir Cakupan pelayanan sampah belum optimal Cakupan pelayanan air minum belum optimal Rendahnya kualitas perumahan Keterbatasan cakupan pelayanan air limbah permukiman Jaringan jalan kota dalam kondisi baik belum optimal Masih terbatasnya sarana dan prasarana ruang public Belum optimalnya penataan fasilitas publik pada kawasan strategis Belum optimalnya pengendalian pemanfaatan ruang Rendahnya kualitas air sungai, tanah dan udara Terbatasnya ruang terbuka hijau Alih fungsi lahan perbukitan untuk areal jagung secara massif</p>	<p>Undang-Undang No 32 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Undang-undang 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Undang-Undang No 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang</p>
5	<p><b>Misi Kelima :</b> Mewujudkan Masyarakat yang Berkarakter dan <b>Agamais</b></p>	<p>Penyalahgunaan Narkoba Tindakan kriminalitas</p>	<p>Implementasi nilai-nilai Maja Labo Dahu Pelestarian dan revitalisasi nilai-nilai tradisi, adat budaya maupun benda cagar budaya Implementasi nilai-nilai dan pendidikan keagamaan dalam kehidupan masyarakat Peran petugas keagamaan dan lembaga keagamaan Pusat kebudayaan islam dan Islamic Centre</p>	

### 3.3. Telaahan Renstra Menteri Dalam Negeri

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015 – 2019 telah ditetapkan Visi Kementerian Dalam Negeri yaitu: “Kementerian Dalam Negeri mampu menjadi poros jalannya pemerintahan dan politik dalam negeri, meningkatkan pelayanan publik, menegakkan demokrasi dan menjaga integrasi bangsa”

Untuk mewujudkan Visi yang telah dirumuskan tersebut, maka ditetapkan Misi Kementerian Dalam Negeri, yaitu:

1. Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila, UUD 1945, kebhinekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri.
2. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat-daerah, menciptakan ketentraman, dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan.
3. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat.
4. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik.
6. Mendorong terwujudnya tertib dan kepastian hukum penyelenggaraan pemerintahan daerah.

#### **3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Tujuan penataan ruang kota yaitu mewujudkan tata ruang yang aman, nyaman, produktif, efektif, efisien, berkelanjutan, dan berwawasan lingkungan, berbasis perdagangan, jasa dan pariwisata. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis meliputi kajian fungsi, kedudukan, kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang. Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis berfungsi sebagai :

- a. penyalaras kebijakan penataan ruang kota; serta
- b. acuan bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat untuk mengarahkan

lokasi kegiatan dan menyusun program pembangunan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang kota.

Penyusunan rencana pembangunan harus disesuaikan dengan perencanaan tata ruang sebagai wadah dimana perencanaan tersebut akan diimplementasikan, sehingga lokasi dimana kegiatan akan dijalankan dapat diarahkan. Dalam kebijakan struktur ruang kota untuk mewujudkan pusat pelayanan kota yang efektif dan efisien dalam menunjang perkembangan fungsi kota sebagai kota perdagangan dan jasa, perencanaan yang berkaitan dengan pengembangan Bima sebagai kota perdagangan dan jasa menjadi perhatian penting.

### **3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis Sekretariat Daerah**

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

Memperhatikan isu-isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju *good governance and clean government* sehingga akan berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi Kota Bima pada tahun 2018 - 2023 tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan provinsi dan nasional. Secara umum, isu dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

1. Tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan yang prima.
2. Adanya tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan.
3. Perkembangan Iptek yang pesat tidak dibarengi dengan semangat SDM untuk meningkatkan kemampuannya.
4. Ekspektasi terhadap produk hukum daerah yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
5. Dinamika pengorganisasian dan ketatalaksanaan perangkat daerah.
6. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI

untuk mewujudkan komitmen.

7. Meningkatkan komitmen aparatur dalam menyelenggarakan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Permasalahan tersebut memerlukan penanganan secara komprehensif melalui pendekatan spasial sebagaimana ditetapkan dalam RTRW Kota Bima yang mencakup arahan pemanfaatan ruang, indikasi program pemanfaatan ruang dan indikasi sumber pendanaan program pemanfaatan ruang. Implikasinya terhadap pelayanan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Bima, sebagai berikut :

1. Membangun sistem pelayanan prima yang murah, aman, cepat, efisien, dan transparan.
2. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan akuntabilitas.
3. Meningkatkan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
4. Menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat
5. Menerapkan kebijakan pola kerja, pola pembinaan aparat yang sesuai dengan potensi dan kondisi daerah sebagai bahan masukan kepada Pemerintah Pusat dalam menetapkan kebijakan Nasional yang strategis dengan memperhatikan kepentingan Daerah.

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

Berdasarkan hasil analisis terhadap isu strategis Sekretariat Daerah Kota Bima dapat diidentifikasi beberapa hal sebagai berikut :

**Tabel 3.2.**  
**Isu Strategis Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Bima dan  
Dinamika Lingkungan Strategis**

Tupoksi	Isu Strategis
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah.</li> <li>2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah.</li> <li>3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah.</li> <li>4. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Optimalisasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah.</li> <li>2. Penataan Produk Hukum dan meningkatkan budaya taat hukum.</li> <li>3. Efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah.</li> <li>4. Efektifitas penyelenggaraan kerjasama daerah dalam dan luar negeri.</li> <li>5. Optimalisasi Pengendalian Pembangunan dan pengembangan manusia yang berdaya saing, perekonomian yang kokoh serta kokohnya interaksi sosial, budaya dan kemasyarakatan.</li> <li>6. Optimalisasi kapasitas pelayanan aparatur dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan</li> </ol>

## **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

Dalam rangka penjabaran visi dan misi, maka setiap misi perlu ditetapkan tujuan dan sasaran serta indikator kinerjanya sehingga pelaksanaan setiap misi akan terukur secara jelas pada setiap tahapan dan setiap waktu pelaksanaan.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Setda Kota Bima 2018-2023 tersebut diatas dapat menunjukkan gambaran hasil yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kota Bima sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Pernyataan Tujuan dan sasaran ditunjukkan dengan target capaian kinerja terukur (kuantitatif maupun kualitatif) yang direncanakan pencapaiannya melalui target kinerja sasaran tahunan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

Adapun tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kota Bima adalah sebagaimana disajikan dalam tabel. 4.1 berikut ini.

**Tabel 4.1**  
**Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Bima**

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/ Sasaran Pada Tahun Ke -				
				Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Meningkatnya Fasilitasi Perumusan Kebijakan Perekonomian Daerah	Meningkatnya Fasilitasi Perumusan Kebijakan Perekonomian Daerah	Persentase kebijakan perekonomian yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%	100%
2	Meningkatkan Akuntabilitas kinerja	Meningkatkan Akuntabilitaskinerja	Nilai Sakip	B (65,58)	BB (70,01)	BB (72,00)	A (80,01)	A (85,00)
3	Meningkatnya Fasilitasi Perumusan Kebijakan pemerintahan umum Daerah	Meningkatnya Fasilitasi Perumusan Kebijakan pemerintahan umum Daerah	Nilai LPPD	Sangat Tinggi (3,1930)	Sangat Tinggi (3,200)	Sangat Tinggi (3,2100)	Sangat Tinggi (3,2200)	Sangat Tinggi (3,2300)
4	Meningkatnya pengaruh kebijakan pelayanan publik terhadap nilai IKM	Meningkatnya pengaruh kebijakan pelayanan publik terhadap nilai IKM	Skor rata-rata IKM	B (78,58)	B (80,00)	B (85,00)	A (88,35)	A (88,50)
5	Meningkatnya harmonisasi dan sinkronisasi rancangan produk hukum daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Meningkatnya harmonisasi dan sinkronisasi rancangan produk hukum daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Persentase rancangan produk hukum daerah yang sesuai dengan mekanisme pembentukan produk hukum daerah	100%	100%	100%	100%	100%
6	Meningkatnya kepatuhan OPD terhadap laporan pelaksanaan pembangunan	Meningkatkan kepatuhan OPD terhadap laporan pelaksanaan pembangunan	Persentase OPD yang menyampaikan laporan pelaksanaan pembangunan tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%
7	Meningkatnya akuntabilitas Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah	Meningkatkan akuntabilitas Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah	Persentase OPD yang melakukan pengadaan barang dan jasa melalui ULP	100%	100%	100%	100%	100%
8	Meningkatnya pelaksanaan kebijakan daerah bidang protokol dan komunikasi pimpinan	meningkatnya pelayanan keprotokoleran dan komunikasi pimpinan	persentase kebijakan daerah bidang protokol dan komunikasi pimpinan yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%	100%
9	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran, Sarana dan Prasarana Perkantoran Lingkup Sekretariat Daerah	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran, Sarana dan Prasarana Perkantoran Lingkup Sekretariat Daerah	Persentase sarana dan prasarana dalam keadaan baik	100%	100%	100%	100%	100%
10	Meningkatnya pengamalan ajaran agama	Meningkatnya pengamalan ajaran agama	Indeks kerukunan umat beragama	90%	95%	95%	95%	95%



## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Dalam rangka memenuhi kinerja sasaran setiap tahun tersebut diperlukan cara untuk mencapainya, cara mencapai sasaran berbentuk strategi dan kebijakan dengan memperhatikan faktor-faktor lingkungan internal dan eksternal yang mendukung dan menghambat pencapaiannya. Untuk itu, dilakukan analisis lingkungan internal dan eksternal sehingga diperoleh formulasi strategi dan kebijakan yang tepat di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bima.

Dalam rangka memperoleh rumusan strategi dan kebijakan, dilakukan analisis SWOT sebagai berikut :

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

1. Sumber daya aparatur Pemerintah Kota Bima secara kuantitas cukup memadai.
2. Adanya komitmen yang kuat dari seluruh anggota organisasi dalam mewujudkan tujuan organisasi.
3. Adanya peningkatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setiap tahunnya.
4. Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup memadai yang menunjang penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah.
5. Adanya konsistensi dan kreatifitas anggota organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang menjadi tanggungjawab organisasi Setda Kota Bima.

#### **b. Kelemahan/Weakness (W)**

1. Belum optimalnya kualitas Sumber Daya Aparatur dalam pelaksanaan pelayanan publik yang ditandai dengan masih banyaknya keluhan masyarakat yang berdampak pada penyelenggaraan sistem administrasi pemerintahan tidak efektif dan efisien.
2. Belum optimalnya daya dukung sarana dan prasarana perkotaan yang berdampak pada terjadinya berbagai permasalahan kota
3. Belum optimalnya perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
4. Belum optimalnya sistem pengendalian internal dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

### **c. Peluang/Opportunity (O)**

1. Perkembangan ilmu dan pengetahuan serta teknologi informasi yang memberikan kemudahan alternatif sistem dan manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah.
2. Adanya peningkatan aktivitas perekonomian masyarakat Kota Bima yang berdampak pada peningkatan perolehan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kota Bima.
3. Kota Bima dikenal sebagai kota yang aman, tertib, religious dengan penduduk yang ramah tamah.
4. Belum optimalnya manajemen pengelolaan keuangan daerah yang berimplikasi terhadap efektivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Belum optimalnya pengintegrasian dan sinergitas berbagai potensi sumber daya dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah.

### **d. Ancaman/Treaths (T)**

1. Meningkatnya kesadaran masyarakat berdemokrasi yang demikian bebas dan cenderung mengutamakan kepentingan pribadi atau kelompok telah merubah tatanan masyarakat yang menjunjung nilai harmoni dan persaudaraan menjadi masyarakat yang reaktif progresif yang berpotensi menimbulkan konflik dan mengganggu stabilitas politik dan ekonomi. Hal ini mengancam pertumbuhan iklim investasi kota yang kondusif.
2. Krisis keuangan global yang disebabkan oleh krisis perekonomian dunia membuka peluang terjadinya inflasi tinggi dan mempengaruhi stabilitas pertumbuhan ekonomi nasional. Implikasinya lemahnya sektor usaha jasa yang saat ini banyak menopang sendi-sendi perekonomian di Kota Bima sebagai kota perdagangan dan jasa.
3. Sektor perbankan belum mampu menjamin alokasi dana yang memadai untuk mendanai proposal-proposal investasi yang diajukan, terutama oleh sektor riil dan sektor usaha kecil dan menengah (UKM).
4. Penurunan luas lahan terbuka hijau di Kota Bima merupakan akibat langsung konsep pembangunan yang tidak terkendali, disatu sisi pembangunan kota begitu pesat dengan tingginya minat investasi, tetapi disisi lain terjadi penurunan lahan terbuka hijau yang akan berakibat pada kerentanan terhadap bencana dan pemanasan global.

Berdasarkan gambaran tentang analisis lingkungan internal dan eksternal yang diperkirakan akan berpengaruh terhadap pencapaian visi Sekretariat Daerah Kota Bima dalam kurun waktu lima tahun ke depan, maka perlu dikembangkan strategi-strategi sebagai berikut :

**Tabel 5.1;  
Analisa SWOT**

EKSTERNAL INTERNAL	STRATEGI (SO)	STRATEGI (ST)
<b>STRENGTH (S) KEKUATAN</b>	Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur dengan memanfaatkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi dalam rangka mendukung kinerja manajemen pemerintahan daerah.	Menekan dampak permasalahan sosial kota dan mengurangi dampak krisis keuangan global melalui pemanfaatan kecenderungan kondisi PAD yang terus meningkat dan peningkatan peluang investasi daerah, penguatan produk lokal serta pengembangan inovasi sistem pembiayaan pembangunan dan fasilitasi usaha sektor riil dan UMKM.
	Meningkatkan dan mendorong motivasi dan komitmen seluruh komponen organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.	Pengembangan infrastruktur kota yang berbasis lingkungan.
	Meningkatkan kinerja penyelenggaraan otonomi daerah melalui pelaksanaan urusan pemerintahan secara efektif dan efisien untuk optimalisasi pendayagunaan potensi daerah.	
	Meningkatkan pendayagunaan pemanfaatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan kebutuhan, kemampuan dan prioritas daerah.	
	Mendayagunakan sarana dan prasarana dalam mendorong kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.	
	Meningkatkan inovasi dan kreativitas seluruh komponen anggota organisasi dalam mendorong kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.	
	Mengembangkan sistem informasi yang mendukung manajemen pemerintahan daerah secara terpadu dan berkesinambungan.	

	STRATEGI (WO)	STRATEGI (WT)
<b>WEAKNESSES(W) KELEMAHAN</b>	Reformasi manajemen keuangan dan aset daerah dalam rangka mewujudkan sistem anggaran yang berbasis kinerja, ekonomis, efisien dan efektif.	Perbaikan manajemen pelayanan publik dilakukan melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik melalui penataan sejumlah kelembagaan, kewenangan, strategi dan sejumlah langkah aksi ( <i>action plan</i> ) dari setiap Perangkat Daerah yang mampu mendorong peningkatan IPM, serta melalui sejumlah inovasi birokrasi pemerintahan
	Kinerja manajemen pemerintah daerah melalui restrukturisasi kelembagaan, kewenangan, SOP, penerapan standar pelayanan minimal dalam rangka meningkatkan tingkat kepuasan layanan publik.	Upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui pembuatan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) setiap Perangkat Daerah.

Berdasarkan asumsi-asumsi strategi sebagaimana tercantum di atas, maka dikemukakan pilihan strategi implementatif dan hal-hal yang perlu dilaksanakan dalam rangka mewujudkan visi Sekretariat Daerah Kota Bima, dapat diuraikan pada tabel berikut ini.

**Tabel 5.2.**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

<b>VISI : Mewujudkan Kota Bima yang BERKUALITAS dan SETARA menuju masyarakat yang maju dan mandiri</b>							
Tujuan		Sasaran		Strategi		Arah Kebijakan	
(1)		(2)		(3)		(4)	
<b>MISI II : Mewujudkan Masyarakat Sejahtera melalui pemerataan pembangunan dan Peningkatan Ekonomi Masyarakat yang Berbasis Pengembangan Produk Unggulan;</b>							
1.	Meningkatnya pengaruh kebijakan terhadap pertumbuhan ekonomi	1.	Meningkatnya Fasilitasi Perumusan Kebijakan Perekonomian Daerah	1.	Peningkatan Kebijakan Pembangunan Ekonomi Daerah	1.	Pengendalian pendistribusian BBM dan gas elpiji
						2.	Pelaksanaan pengendalian inflasi daerah
						3.	Pengendalian Pelaksanaan Dana Pemerintah Bagi Usaha Micro Kecil Menengah
						4.	Koordinasi Pengembangan Produk Unggulan Daerah
						5.	Percepatan akses keuangan daerah
						6.	Pembentukan dan Evaluasi BUMD
						7.	Pengendalian Pemanfaatan SDA
<b>MISI III : Menghadirkan Penyelenggaraan Pemerintahan dengan mengedepankan Prinsip Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik.</b>							
1.	Meningkatkan Akuntabilitas kinerja	1.	Meningkatkan Akuntabilitas kinerja	1.	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1.	Peningkatan akuntabilitas kinerja
						2.	Peningkatan Reformasi Birokrasi
2.	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah	2.	Meningkatnya Fasilitasi Perumusan Kebijakan pemerintahan umum Daerah	2.	Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	3.	Penyusunan LAKIP, LPJ dan LPPD
				3.	Peningkatan kerjasama dan otonomi daerah	4.	Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
				4.	Administrasi kewilayahan	5.	Peningkatan kerjasama daerah
				5.	Penataan administrasi pemerintahan umum	6.	Percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal
						7.	Pelaksanaan lomba kelurahan
						8.	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Dana Kelurahan
						9.	Peningkatan sarana dan prasarana pemerintahan
3.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	3.	Meningkatnya pengaruh kebijakan pelayanan publik terhadap nilai IKM	6.	Pembinaan dan Peningkatan pelayanan Masyarakat	10.	Peningkatan pelayanan public
				7.	Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	11.	Peningkatan ketatalaksanaan
						12.	Perumusan Kebijakan SDM Aparatur
						13.	Penataan Kelembagaan
4.	Tertatanya Produk Hukum Daerah	4.	Meningkatnya harmonisasi dan sinkronisasi rancangan produk hukum daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan	8.	Penataan Peraturan Perundang-Undangan	14.	Penyusunan rencana kerja rancangan peraturan perundang-undangan
						15.	Sosialisasi peraturan perundang-undangan.
						17.	Publikasi peraturan perundang-undangan
						18.	Penyelesaian sengketa dan bantuan hukum
						19.	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Daerah
						20.	Kabupaten/Kota Peduli HAM

**VISI : Mewujudkan Kota Bima yang BERKUALITAS dan SETARA menuju masyarakat yang maju dan mandiri**

Tujuan		Sasaran		Strategi		Arah Kebijakan	
(1)		(2)		(3)		(4)	
5.	Meningkatkan Pengendalian Administrasi Pembangunan	5.	Meningkatkan kepatuhan OPD terhadap laporan pelaksanaan pembangunan	9.	Pembinaan Administrasi Pembangunan Daerah	21.	Penyusunan Standar satuan harga 2020
		6.	Meningkatkan akuntabilitas Layanan Pengadadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah	10.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	22.	Evaluasi Pelaksanaan DAK
				11.	Peningkatan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah	23.	Evaluasi TEPR
6.	Meningkatkan pelaksanaan kebijakan daerah bidang protokol dan komunikasi pimpinan	7.	Meningkatnya pelayanan keprotokoleran dan komunikasi pimpinan	12.	Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	24.	Pengendalian Administrasi Pembangunan
				13.	Dokumentasi kebijakan dan kedinasan pimpinan daerah	25.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan/RKA/DPA SKPD
						26.	Layanan pengadaan secara elektronik (LPSE)
						27.	Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (POKJA Pemilihan/ULP)
						28.	Revie Dokumen PBJ
						29.	Kunjungan Kinerja/Inspeksi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
						30.	Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ depertemen/lembaga non pemerintahan
						31.	Koordinasi Dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah daerah Lainnya
						32.	Peningkatan pelayanan komunikasi pimpinan daerah
						33.	Penyusunan sistem informasi terhadap layanan publik
						34.	Optimalisasi pelayanan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
						35.	Penyusunan kalender tahunan
						36.	kerjasama informasi dengan mas media
						37.	Pembuatan Film Kilas Balik Pencapaian Pembangunan
						38.	Koordinasi Peringatan Hari Besar (Keagamaan dan Nasional)
						39.	Promosi daerah melalui media cetak/TV/radio/ fasilitas umum pemerintah/ non pemerintah lainnya
						40.	Penyusunan Peraturan Walikota dan Draf Rancangan Peraturan Daerah
7.	Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan sarana prasarana pendukung kinerja aparatur	8.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran, Sarana dan Prasarana Perkantoran Lingkup Sekertariat Daerah	14.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	41.	Penyediaan jasa surat menyurat
				15.	Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	42.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
				16.	Peningkatan Disiplin Aparatur	43.	Penyediaan jasa jaminan Pemeliharaan kesehatan
				17.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	44.	Penyediaan jasa administrasi keuangan
				18.	Peningkatan sarana prasarana pendukung Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	45.	Penyediaan jasa kebersihan kantor
						46.	Penyediaan alat tulis kantor
						47.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
						48.	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
						49.	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
						50.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
						51.	Penyediaan Bahan Logistik kantor
						52.	Penyediaan makanan dan minuman
						53.	Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah
						54.	Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi dalam daerah
						55.	Pengadaan kendaraan dinas/operasional
						56.	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
						57.	Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan
						58.	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional

<b>VISI : Mewujudkan Kota Bima yang BERKUALITAS dan SETARA menuju masyarakat yang maju dan mandiri</b>							
Tujuan		Sasaran		Strategi		Arah Kebijakan	
(1)		(2)		(3)		(4)	
						59. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan rumah jabatan/dinas	
						60. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	
						61. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	
						62. Penyediaan/sewa gedung kantor/rumah jabatan/dinas	
						63. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	
						64. Pembinaan kepegawaian	
						65. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	
						66. Dialog/audensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan	
						67. kemasayarakat	
						68. Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ depertemen/lembaga non pemerintahan/Luar Negeri	
						69. Koordinasi Peringatan Hari Besar (Keagamaan dan Nasional)	
<b>MISI V : Mewujudkan Masyarakat Yang berkarakter dan Agamis</b>							
1.	Meningkatnya pengaruh kebijakan terhadap kesejahteraan sosial	1.	Meningkatnya Fasilitasi Perumusan Kebijakan Kesejahteraan sosia.	1.	Peningkatan Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat	1.	Penguatan Kelembagaan Komisi Penanggulangan AIDS Daerah
						2.	Pencegahan Pemberantasan Penanggulangan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN)
						3.	Pengendalian dan Evaluasi Penanganan Zoonosis
						4.	Penyelenggaraan UKS/M
						5.	Rumpun Kesra
						6.	Pelaksanaan Senam Sehat Masyarakat dan ASN
2	Meningkatnya pengamalan ajaran agama	2.	Meningkatnya pengamalan ajaran agama	2.	Pembinaan dan Peningkatan Pelayanan Keagamaan	7.	Pelaksanaan kegiatan MTQ/STQ
						8.	Pembinaan petugas keagamaan dan guru ngaji
						9.	Verifikasi dan rekomendasi bantuan sosial, keagamaan dan masyarakat
						10.	Pengelolaan masjid kota bima
						11.	Pembinaan remaja masjid
						12.	Pelaksanaan Khataman Massal
						13.	Pelaksanaan Seleksi Pimpinan Baznas Kota Bima
						14.	Pelaksanaan Zikir dan Doa
						15.	Pelaksanaan Hafiah Tilawatil Al'Quran
						16.	Pelaksanaan Tabliq Akbar
						17.	Pelaksanaan Festival Mesjid dan Musholla
						18.	Pelaksanaan Peringatan Hari Besar Keagamaan
						19.	Pengantaran dan Penjemputan Jamaah Haji Kota Bima
						20.	Pendataan Sarana pendidikan agama dan tempat ibadah

## **BAB VI**

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

Pada bab sebelumnya telah diuraikan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan maupun program Dinas Sosial yang secara langsung maupun tidak langsung akan mendukung dalam mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah. Program/kegiatan Sekretariat Daerah yang akan dilaksanakan merupakan bagian dari Program Pembangunan Kota Bima yang berisi program prioritas terpilih untuk mewujudkan Visi dan Misi tersebut.

Dalam rangka mempercepat implementasi pencapaian visi dan misi Dinas Sosial Kota Bima dalam mendukung proses pembangunan daerah, diperlukan Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan sehingga dinamika pembangunan tetap terarah menuju visi dan misi yang diharapkan. Dengan demikian dapat dimaknai bahwa Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan menjembatani visi dan misi dengan realitas yang ada.

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan dan sasaran strateginya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program dan kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mempertimbangkan tugas dan fungsi Dinas Sosial.

Adapun untuk uraian yang lebih detil mengenai Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan pada Sekretariat Daerah tahun 2019 – 2023 dapat dilihat pada Lampiran



**Tabel 6.1.**  
**Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kota Bima**

Program dan Keg.	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Keg. (Output)	Data Capaian pada Thn. Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Lokasi				
				Thn. 1		Thn. 2		Thn. 3		Thn. 4		Thn. 5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD								
				Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)							
<b>Program Pelayanan Administrasi</b>	<b>Terlaksananya Pelayanan administrasi perkantoran</b>	<b>17</b>	<b>Pel.</b>	<b>17</b>	<b>Pel.</b>	<b>8,666,250</b>	<b>17</b>	<b>Pel.</b>	<b>11,752,940</b>	<b>17</b>	<b>Pel.</b>	<b>12,340,587</b>	<b>17</b>	<b>Pel.</b>	<b>12,957,616</b>	<b>17</b>	<b>Pel.</b>	<b>13,605,497</b>	<b>85</b>	<b>Pel.</b>	<b>59,322,889</b>	<b>SETDA</b>
Penyediaan jasa Surat Menyurat	Terkirimnya surat selama 1 Thn.	1	Pel.	1	Pel.	272,928	1	Pel.	411,440	1	Pel.	432,012	1	Pel.	453,613	1	Pel.	476,293	5	Pel.	2,046,286	SETDA
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.	Terpenuhinya jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik.	1	Pel.	1	Pel.	1,391,060	1	Pel.	1,976,800	1	Pel.	2,075,640	1	Pel.	2,179,422	1	Pel.	2,288,393	5	Pel.	9,911,315	SETDA
Penyediaan jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terpenuhinya jasa peralatan dan perlengkapan kantor	1	Pel.	1	Pel.	210,465	1	Pel.	199,300	1	Pel.	209,265	1	Pel.	219,728	1	Pel.	230,715	5	Pel.	1,069,473	SETDA
Penyediaan jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS	Tersedianya jasa jaminan kesehatan kepala daerah/wakil kepala daerah	1	Pel.	1	Pel.	310,000	1	Pel.	372,000	1	Pel.	390,600	1	Pel.	410,130	1	Pel.	430,637	5	Pel.	1,913,367	SETDA
Penyediaan jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Terpeliharanya Kendaraan Dinas	1	Pel.	1	Pel.	70,900	1	Pel.	94,500	1	Pel.	99,225	1	Pel.	104,186	1	Pel.	109,396	5	Pel.	478,207	SETDA
Penyediaan jasa administrasi keuangan.	Terkelolanya administrasi keuangan secara benar.	1	Pel.	1	Pel.	717,941	1	Pel.	793,110	1	Pel.	832,765	1	Pel.	874,403	1	Pel.	918,124	5	Pel.	4,136,343	SETDA
Penyediaan jasa kebersihan kantor.	Tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja kebersihan kantor.	1	Pel.	1	Pel.	452,921	1	Pel.	527,000	1	Pel.	553,350	1	Pel.	581,018	1	Pel.	610,068	5	Pel.	2,724,357	SETDA
Penyediaan jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja	1	Pel.	1	Pel.	47,700	1	Pel.	56,000	1	Pel.	58,800	1	Pel.	61,740	1	Pel.	64,827	5	Pel.	289,067	SETDA
Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya ATK	1	Pel.	1	Pel.	469,756	1	Pel.	689,500	1	Pel.	723,975	1	Pel.	760,174	1	Pel.	798,182	5	Pel.	3,441,587	SETDA
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Terlaksananya cetakan dan penggandaan Dok. kantor	1	Pel.	1	Pel.	440,245	1	Pel.	644,300	1	Pel.	676,515	1	Pel.	710,341	1	Pel.	745,858	5	Pel.	3,217,258	SETDA
Penyediaan Komponen instalasi listrik/penarangan bangunan kantor	Terpenuhinya kebutuhan penerangan untuk lingkup sekretariat dan rumah jabatan walikota/wakil walikota	1	Pel.	1	Pel.	279,000	1	Pel.	334,800	1	Pel.	351,540	1	Pel.	369,117	1	Pel.	387,573	5	Pel.	1,722,030	SETDA
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	1	Pel.	1	Pel.	305,370	1	Pel.	458,600	1	Pel.	481,530	1	Pel.	505,607	1	Pel.	530,887	5	Pel.	2,281,993	SETDA
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan.	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan (Surat Kabar).	1	Pel.	1	Pel.	84,880	1	Pel.	110,500	1	Pel.	116,025	1	Pel.	121,826	1	Pel.	127,918	5	Pel.	561,149	SETDA
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Terpenuhinya logistik kantor (peralatan kebersihan dan bahan kebersihan)	1	Pel.	1	Pel.	243,815	1	Pel.	300,000	1	Pel.	315,000	1	Pel.	330,750	1	Pel.	347,288	5	Pel.	1,536,853	SETDA
Penyediaan Makan dan Minum	Tersedianya makan dan minum rapat	1	Pel.	1	Pel.	1,639,330	1	Pel.	2,010,660	1	Pel.	2,111,193	1	Pel.	2,216,753	1	Pel.	2,327,590	5	Pel.	10,305,526	SETDA
Rapat Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Terlaksananya Rapat Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	1	Pel.	1	Pel.	1,357,539	1	Pel.	1,957,550	1	Pel.	2,055,428	1	Pel.	2,158,199	1	Pel.	2,266,109	5	Pel.	9,794,824	SETDA

Program dan Keg.	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Keg. (Output)	Data Capaian pada Thn. Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi
				Thn. 1		Thn. 2		Thn. 3		Thn. 4		Thn. 5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD		
				Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	
Rapat Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Terlaksananya Rapat Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	1 Pel.		1 Pel.	372,400	1 Pel.	816,880	1 Pel.	857,724	1 Pel.	900,610	1 Pel.	945,641	5 Pel.	3,893,255	SETDA
<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur.</b>	<b>314 Unit</b>		<b>169 Unit</b>	<b>14,180,859</b>	<b>314 Unit</b>	<b>19,536,416</b>	<b>314 Unit</b>	<b>20,513,237</b>	<b>314 Unit</b>	<b>21,538,899</b>	<b>314 Unit</b>	<b>22,615,844</b>	<b>425 Unit</b>	<b>98,385,254</b>	SETDA
Pembangunan Gedung Kantor	Jumlah Terbangunnya Banguan Gedung Kantor	13 unit		10 unit	7,564,719	13 unit	10,000,000	13 unit	10,500,000	13 unit	11,025,000	13 unit	11,576,250	62 Unit	50,665,969	SETDA
Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional	34 Unit		34 Unit	1,180,000	34 Unit	2,000,000	34 Unit	2,100,000	34 Unit	2,205,000	34 Unit	2,315,250	170 Unit	9,800,250	SETDA
Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	Jumlah fasilitas perlengkapan kediaman Kepala/Wakil Kepala	12 Unit		12 Unit	80,000	12 Unit	96,000	12 Unit	100,800	12 Unit	105,840	12 Unit	111,132	60 Unit	493,772	SETDA
Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Tersedianya perlengkapan gedung kantor	7 Unit		3 Unit	56,827	7 Unit	165,000	7 Unit	173,250	7 Unit	181,913	7 Unit	191,008	31 Pel.	767,998	SETDA
Pengadaan peralatan gedung kantor.	Tersedianya peralatan gedung kantor.	4 Unit		- Unit	-	4 Unit	80,000	4 Unit	84,000	4 Unit	88,200	4 Unit	92,610	16 Unit	344,810	SETDA
Pengadaan Meubeler	jumlah meubeler kantor penunjang pekerjaan aparatur	100 Unit		- Unit	-	100 Unit	300,000	100 Unit	315,000	100 Unit	330,750	100 Unit	347,288	400 Unit	1,293,038	SETDA
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah terpeliharannya gedung kantor dan fasilitas pendukung gedung	12 Unit		12 Unit	3,292,000	12 Unit	3,950,400	12 Unit	4,147,920	12 Unit	4,355,316	12 Unit	4,573,082	60 Unit	20,318,718	SETDA
Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan rumah jabatan/dinas	Jumlah Pemeliharaan rumah jabatan (Walikota/Wakil walikota	12 Unit		12 Unit	70,000	12 Unit	100,000	12 Unit	105,000	12 Unit	110,250	12 Unit	115,763	60 Unit	501,013	SETDA
Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	jumlah pemeliharaan perlengkapan gedung kantor	36 Unit		36 Unit	163,386	36 Unit	223,320	36 Unit	234,486	36 Unit	246,210	36 Unit	258,521	180 Unit	1,125,923	SETDA
Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	jumlah pemeliharaan peralatan gedung kantor	12 Unit		12 Unit	99,050	12 Unit	112,680	12 Unit	118,314	12 Unit	124,230	12 Unit	130,441	60 Unit	584,715	SETDA
Penyediaan/sewa gedung kantor/rumah jabatan/dinas	jumlah sewa rumah dan bangunan fasilitas KDH/WKDH dan Sekda yang memadai	12 Unit		12 Unit	578,000	12 Unit	1,173,600	12 Unit	1,232,280	12 Unit	1,293,894	12 Unit	1,358,589	60 Unit	5,636,363	SETDA
<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>Terpenuhinya sarana dan prasarana Aparatur</b>	<b>1 Thn.</b>		<b>1 Thn.</b>	<b>159,700</b>	<b>1 Thn.</b>	<b>906,550</b>	<b>1 Thn.</b>	<b>951,878</b>	<b>1 Thn.</b>	<b>999,471</b>	<b>1 Thn.</b>	<b>1,049,445</b>	<b>5 Thn.</b>	<b>4,067,044</b>	SETDA
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah Pakaian dinas KDH/WKDH yang optimal	16 Paket		6 paket	121,450	16 Paket	752,550	16 Paket	790,178	16 Paket	829,686	16 Paket	871,171	70 Paket	3,365,035	SETDA
Penyediaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu	Tersedianya Pakaian Khusus Hari-hari tertentu	5 Paket		5 Thn.	38,250	5 Paket	51,000	5 Paket	53,550	5 Paket	56,228	5 Paket	59,039	25 Paket	258,066	SETDA
Pengadaan Pakaian Olahraga	Tersedianya Pakaian Olahraga	13 Paket		0 Paket	-	13 Paket	103,000	13 Paket	108,150	13 Paket	113,558	13 Paket	119,235	52 Paket	443,943	SETDA
<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>Terpenuhinya Sumber Daya Aparatur</b>	<b>1 Thn.</b>		<b>1 Thn.</b>	<b>113,300</b>	<b>1 Thn.</b>	<b>577,430</b>	<b>1 Thn.</b>	<b>606,302</b>	<b>1 Thn.</b>	<b>636,617</b>	<b>1 Thn.</b>	<b>668,447</b>	<b>5 Thn.</b>	<b>2,602,095</b>	SETDA

Program dan Keg.	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Keg. (Output)	Data Capaian pada Thn. Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Lokasi								
				Thn. 1		Thn. 2		Thn. 3		Thn. 4		Thn. 5			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD							
				Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)		Target	Rp (000)						
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	1	Keg.	1	Keg.	-	1	Keg.	100,000	1	Keg.	105,000	1	Keg.	110,250	1	Keg.	115,763	5	Keg.	431,013	SETDA
Koordinasi Pelaksanaan Korps Pegeawai Negeri	Jumlah Koordinasi Pelaksanaan Korps Pegeawai Negeri	1	Keg.	1	Keg.	111,300	1	Keg.	122,430	1	Keg.	128,552	1	Keg.	134,979	1	Keg.	141,728	5	Keg.	638,989	SETDA
Tanda Pengenal Area Khusus Bandara	Tersedianya Tanda Pengenal	-	Org.	-	Org.	2,000	-	Org.	-	-	Org.	-	-	Org.	-	-	Org.	#VALUE!	-	Org.	2,000	SETDA
Diklat/Ujian Kompetensi/Okupasi Pengelola Bagian LPBJ	Terlaksananya Diklat/Ujian Kompetensi/Okupasi Pengelola Bagian LPBJ	10	Org.	10	Org.	-	10	Org.	155,000	10	Org.	162,750	10	Org.	170,888	10	Org.	179,432	50	Org.	668,069	SETDA
Diklat dan Ujian Sertifikasi Tingkat Dasar Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya Diklat dan Ujian Sertifikasi Tingkat Dasar Pengadaan Barang dan Jasa	100	Org.	-	Org.	-	100	Org.	200,000	-	Org.	210,000	-	Org.	220,500	-	Org.	231,525	100	Org.	862,025	SETDA
<b>Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah</b>	terlaksananya Peayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah	<b>350</b>	<b>Keg.</b>	<b>339</b>	<b>Keg.</b>	<b>4,068,593</b>	<b>350</b>	<b>Keg.</b>	<b>6,946,010</b>	<b>350</b>	<b>Keg.</b>	<b>7,293,311</b>	<b>350</b>	<b>Keg.</b>	<b>7,657,976</b>	<b>350</b>	<b>Keg.</b>	<b>8,040,875</b>	<b>1739</b>	<b>Keg.</b>	<b>34,006,765</b>	SETDA
Dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan masyarakat	jumlah dialog/audiensi KDH/WKDH dengan tokoh masyarakat, organisasi dan warga masyarakat	90	Keg.	90	Keg.	402,100	90	Keg.	1,200,000	90	Keg.	1,260,000	90	Keg.	1,323,000	90	Keg.	1,389,150	450	Keg.	5,574,250	SETDA
Rapat Koordinasi Lingkup Pemerintah Daerah	jumlah kunjungan kerja kerja/kedinasan /undangan pejabat luar daerah	48	Keg.	48	Keg.	586,000	48	Keg.	540,860	48	Keg.	567,903	48	Keg.	596,298	48	Keg.	626,113		Keg.	2,917,174	SETDA
Rapat Koordinasi Lingkup Pemerintah Daerah	jumlah koordinasi Lingkup Pemerintah Daerah	10	Keg.	-	Keg.	-	10	Keg.	150,000	10	Keg.	157,500	10	Keg.	165,375	10	Keg.	173,644	40	Keg.	646,519	SETDA
Kunjungan kerja/inspeksi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	jumlah kunjungan KDH/WKDH ke wilayah Kec. Kota Bima	100	Keg.	100	Keg.	157,600	100	Keg.	425,150	100	Keg.	446,408	100	Keg.	468,728	100	Keg.	492,164	500	Keg.	1,990,050	SETDA
Koordiansi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya	Dok. laporan hasil kunjungan	1	Dok.	1	Dok.	2,367,000	1	Dok.	2,600,000	1	Dok.	2,730,000	1	Dok.	2,866,500	1	Dok.	3,009,825	5	Dok.	13,573,325	SETDA
Stimulan Pembangunan Daerah	Propasal laporan bantuan stimulan	100	Pro.	100	Pro.	74,493	100	Pro.	1,500,000	100	Pro.	1,575,000	100	Pro.	1,653,750	100	Pro.	1,736,438	500	Pro.	6,539,681	SETDA
Optimalisasi Pelayanan Keg. kepala daerah dan wakil kepala daerah	optimalisasi Pelayanan Keg. kepala daerah dan wakil kepala daerah	1	Pel.	-	Pel.	481,400	1	Pel.	530,000	1	Pel.	556,500	1	Pel.	584,325	1	Pel.	613,541	4	Pel.	2,765,766	SETDA
<b>Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah</b>	<b>Terlaksananya kerjasama antar pemerintah daerah</b>	<b>100</b>	<b>%</b>	<b>100</b>	<b>%</b>	<b>111,280</b>	<b>100</b>	<b>%</b>	<b>400,000</b>	<b>100</b>	<b>%</b>	<b>420,000</b>	<b>100</b>	<b>%</b>	<b>441,000</b>	<b>100</b>	<b>%</b>	<b>463,050</b>	<b>100</b>	<b>%</b>	<b>1,835,330</b>	SETDA
Pembentukan kerjasama antar daerah dalam penyediaan Pelayanan Publik	Persentase nota kesepakatan/kerjasama pemerintah kota	100	%	100	%	59,731	100	%	150,000	100	%	157,500	100	%	165,375	100	%	173,644	100	%	706,250	SETDA
Rapat Koordinasi Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI)	Persentase Koordinasi APEKSI	1	Keg.	1	Keg.	51,549	1	Keg.	250,000	1	Keg.	262,500	1	Keg.	275,625	1	Keg.	289,406	1	Keg.	1,129,080	SETDA

Program dan Keg.	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Keg. (Output)	Data Capaian pada Thn. Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi						
				Thn. 1		Thn. 2		Thn. 3		Thn. 4		Thn. 5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD								
				Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)							
<b>Program Promosi Daerah</b>	<b>Terwujudnya promosi Daerah di Segala Bidang</b>	13	Keg.	13	Keg.	166,000	13	Keg.	182,600	13	Keg.	191,730	13	Keg.	201,317	13	Keg.	211,382	65	Dok.	953,029	SETDA
Promosi daerah melalui media cetak/TV/Radio/vasilitas umum Pemerintah/non Pemerintah lainnya	Jumlah Promosi daerah melalui media cetak/TV/Radio/vasilitas umum Pemerintah/non Pemerintah lainnya	12	Bulan	12	Keg.	150,000	12	Keg.	165,000	12	Keg.	173,250	12	Keg.	181,913	12	Keg.	191,008	60	Keg.	861,171	SETDA
Pameran Pembangunan/promosi/investasi	terlaksananya pameran Pembangunan/promosi/investasi	1	Keg.	1	Keg.	16,000	1	Keg.	17,600	1	Keg.	18,480	1	Keg.	19,404	1	Keg.	20,374	5	Keg.	91,858	SETDA
<b>Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi Melalui Media Cetak dan Elektronik</b>	<b>Terwujudnya Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi Melalui Media Cetak dan Elektronik</b>	164	Keg.	164	Keg.	1,458,245	163	Keg.	1,362,000	163	Keg.	1,430,100	163	Keg.	1,501,605	163	Keg.	1,576,685	816	Dok.	7,328,635	SETDA
Penyusunan kalender Thn.an	Jumlah Penyusunan Kalender Thn.an	1	Keg.	1	Keg.	163,500	1	Keg.	179,000	1	Keg.	187,950	1	Keg.	197,348	1	Keg.	207,215	5	Keg.	935,012	SETDA
kerjasama informasi dengan mas media (Pembinaan dan pendampingan pers)	Tersedianya Kerjasama Informasi dengan mas media (Pembinaan dan pendampingan pers)	144	Keg.	144	Keg.	518,600	144	Keg.	600,000	144	Keg.	630,000	144	Keg.	661,500	144	Keg.	694,575	720	Keg.	3,104,675	SETDA
Penyusunan buletin Pemerintah Kota Bima	Tersedianya buletin Pemerintah Kota Bima	6	Keg.	6	Keg.	430,000	6	Keg.	473,000	6	Keg.	496,650	6	Keg.	521,483	6	Keg.	547,557	30	Keg.	2,468,689	SETDA
Penyusunan Sistem Informasi Terhadap Layanan Publik	Tersedianya Sistem Informasi Terhadap Layanan Publik	1	Keg.	1	Keg.	246,145	-	Keg.	-	-	Keg.	-	-	Keg.	-	-	Keg.	#VALUE!	1	Keg.	246,145	SETDA
Pembuatan Film Profil Daerah	Tersedianya Penyebaran Informasi Terhadap Layanan Publik	12	Keg.	12	Keg.	100,000	12	Keg.	110,000	12	Keg.	115,500	12	Keg.	121,275	12	Keg.	127,339	60	Keg.	574,114	SETDA
<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>Mewujudkan Aparatur Pemerintah yang bersih dari Praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme</b>	24	Dok.	22	Dok.	589,467	24	Dok.	1,307,150	24	Dok.	1,372,508	24	Dok.	1,441,133	24	Dok.	1,513,190	118	Dok.	6,223,447	SETDA
Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	Jumlah Dok. pelaporan keuangan semesteran	1	Dok.	1	Dok.	15,000	1	Dok.	16,500	1	Dok.	17,325	1	Dok.	18,191	1	Dok.	19,101	5	Dok.	86,117	SETDA
Penyusunan Pelaporan prognosis realisasi anggaran	Jumlah Dok. Pelaporan prognosis realisasi anggaran	1	Dok.	1	Dok.	15,000	1	Dok.	16,500	1	Dok.	17,325	1	Dok.	18,191	1	Dok.	19,101	5	Dok.	86,117	SETDA
Penyusunan laporan keuangan akhir Thn.	jumlah laporan keuangan akhir Thn. yang tersusun	3	Dok.	3	Dok.	23,750	3	Dok.	26,550	3	Dok.	27,878	3	Dok.	29,271	3	Dok.	30,735	15	Dok.	138,184	SETDA
Penyusunan Rencana Kerja Thn.an RKA/DPA/Satuan Kerja Perangkat Daerah	Jumlah Dok. perencanaan dan penganggaran SKPD	12	Dok.	12	Dok.	147,473	12	Dok.	260,600	12	Dok.	273,630	12	Dok.	287,312	12	Dok.	301,677	60	Dok.	1,270,692	SETDA
Penyusunan LAKIP, LPJ, dan LPPD	Tersusunnya LAKIP, LPJ, dan LPPD Kota Bima	5	Dok.	5	Dok.	388,244	5	Dok.	737,000	5	Dok.	773,850	5	Dok.	812,543	5	Dok.	853,170	25	Dok.	3,564,806	SETDA
Penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah Kota Bima	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah Kota Bima	1	Dok.	-	Dok.	-	1	Dok.	110,000	1	Dok.	115,500	1	Dok.	121,275	1	Dok.	127,339	4	Dok.	474,114	SETDA
Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimum	Tersusunnya Laporan Standar Pelayanan Minimum	1	Dok.	-	Dok.	-	1	Dok.	250,000	1	Dok.	262,500	1	Dok.	275,625	1	Dok.	289,406	4	Dok.	1,077,531	SETDA

Program dan Keg.	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Keg. (Output)	Data Capaian pada Thn. Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi
				Thn. 1		Thn. 2		Thn. 3		Thn. 4		Thn. 5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD		
				Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	
<b>Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur</b>	<b>Terlaksananya pembinaan dan pengembangan aparatur</b>	5 Dok.	3 Dok.	576,154	5 Dok.	352,500	5 Dok.	370,125	5 Dok.	388,631	5 Dok.	408,063	23 Dok.	2,095,473	SETDA	
Penyusunan Instrumen Analisis Jabatan PNS	Jumlah terlayannya pendataan DUK, Impasing, Berkala dan Absensi Aparatur	- Pel.	- Pel.	250,415	- Pel.	-	- Pel.	-	- Pel.	-	- Pel.	#VALUE!	- Pel.	250,415	SETDA	
penguatan Kelembagaan dan Pendayagunaan Aparatur	Pembinaan kelembagaan dan pendayagunaan aparatur	1 Keg.	1 Keg.	261,999	1 Keg.	6,000	1 Keg.	6,300	1 Keg.	6,615	1 Keg.	6,946	5 Keg.	287,860	SETDA	
Pelaksanaan Analisis Beban Kerja PNS	Tersusunnya Dok. analisa beban kerja	1 Dok.	- Dok.	-	1 Dok.	150,000	1 Dok.	157,500	1 Dok.	165,375	1 Dok.	173,644	4 Dok.	646,519	SETDA	
Penyusunan Evaluasi Jabatan	Adanya hasil evaluasi jabatan	1 Dok.	- Dok.	-	1 Dok.	100,000	1 Dok.	105,000	1 Dok.	110,250	1 Dok.	115,763	4 Dok.	431,013	SETDA	
Pembinaan Kepegawiaan	Adanya pembinaan kepegawiaan	2 Dok.	2 Dok.	63,740	2 Dok.	96,500	2 Dok.	101,325	2 Dok.	106,391	2 Dok.	111,711	10 Dok.	479,667	SETDA	
<b>Program Penataan Daerah Otonomi Baru</b>	<b>persentase peningkatan kerjasama antar pemerintah daerah</b>	14 Keg.	1 Keg.	137,936	14 Keg.	2,845,000	14 Keg.	2,987,250	14 Keg.	3,136,613	14 Keg.	3,293,443	57 Keg.	12,400,242	SETDA	
Percepatan Penyelesaian Tapal Batas Wilayah Administrasi Antar Daerah	jumlah penyelesaian tapal batas wilayah administrasi antar daerah	1 Kec.	1 Kec.	137,936	1 Kec.	350,000	1 Kec.	367,500	1 Kec.	385,875	1 Kec.	405,169	5 Kec.	1,646,480	SETDA	
Pembukaan Nama Rupa Bumi	Terlaksananya Pembukaan Nama Rupa Bumi	1 Kec.	- Kec.	-	1 Kec.	400,000	1 Kec.	420,000	1 Kec.	441,000	1 Kec.	463,050	4 Kec.	1,724,050	SETDA	
Pelaksanaan Admistrasi Wilayah Kec. dan Kelurahan	Tersedianya Perwali Kec. dan Kelurahan	1 Kec.	- Kec.	-	1 Kec.	350,000	1 Kec.	367,500	1 Kec.	385,875	1 Kec.	405,169	4 Kec.	1,508,544	SETDA	
Pembuatan Profil Kec. dan Kelurahan	Terlaksananya Bimtek penyusunan Profil Kec. dan Kelurahan	1 Keg.	- Keg.	-	1 Keg.	375,000	1 Keg.	393,750	1 Keg.	413,438	1 Keg.	434,109	4 Keg.	1,616,297	SETDA	
Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Terlaksanya Monev Otonomi Daerah	2 Keg.	- Keg.	-	2 Keg.	350,000	2 Keg.	367,500	2 Keg.	385,875	2 Keg.	405,169	8 Keg.	1,508,544	SETDA	
Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program di Kec. dan Kelurahan	Terlaksanya Monev Pelaksanaan Program di Kec. dan Kelurahan	2 Keg.	- Keg.	-	2 Keg.	300,000	2 Keg.	315,000	2 Keg.	330,750	2 Keg.	347,288	8 Keg.	1,293,038	SETDA	
Pemantapan Urusan/Kewenangan Daerah	Terlaksananya Pemantapan Urusan/Kewenangan Daerah	1 Keg.	- Keg.	-	1 Keg.	370,000	1 Keg.	388,500	1 Keg.	407,925	1 Keg.	428,321	4 Keg.	1,594,746	SETDA	
Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Dana Kelurahan	Terlaksanya Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Dana Kelurahan	5 Keg.	- Keg.	-	5 Keg.	350,000	5 Keg.	367,500	5 Keg.	385,875	5 Keg.	405,169	20 Keg.	1,508,544	SETDA	
<b>Program Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah</b>	<b>Terwujudnya penataan kelembagaan yang tepat fungsi, dan tepat ukuran</b>	7 Keg.	- Keg.	-	7 Keg.	390,000	7 Keg.	409,500	7 Keg.	429,975	7 Keg.	451,474	28 Keg.	1,680,949	SETDA	
Asistensi Kelembagaan Daerah	Terlaksananya pembinaan kelembagaan perangkat daerah	1 Keg.	- Keg.	-	1 Keg.	80,000	1 Keg.	84,000	1 Keg.	88,200	1 Keg.	92,610	4 Keg.	344,810	SETDA	
Penyusunan profil kelembagaan	profil perangkat daerah, Kec., kelurahan dan UPTD	4 Dok.	- Dok.	-	4 Dok.	100,000	4 Dok.	105,000	4 Dok.	110,250	4 Dok.	115,763	16 Keg.	431,013	SETDA	

Program dan Keg.	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Keg. (Output)	Data Capaian pada Thn. Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi	
			Thn. 1		Thn. 2		Thn. 3		Thn. 4		Thn. 5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD			
			Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)		
evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah	adanya hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah	1 Keg.	- Keg.	1 Keg.	100,000	1 Keg.	105,000	1 Keg.	110,250	1 Keg.	115,763	4 Keg.	431,013	SETDA		
Evaluasi kelembagaan Unit Pelaksanaan Teknis Daerah	adanya hasil evaluasi kelembagaan UPTD	1 Keg.	- Keg.	1 Keg.	110,000	1 Keg.	115,500	1 Keg.	121,275	1 Keg.	127,339	4 Keg.	474,114	SETDA		
<b>Program Pembinaan dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat</b>	<b>Terlaksananya Pembinaan dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat yang cepat dan tepat</b>	<b>62 Keg.</b>	<b>59 Keg.</b>	<b>62 Keg.</b>	<b>3,681,570</b>	<b>62 Keg.</b>	<b>5,156,000</b>	<b>62 Keg.</b>	<b>5,413,800</b>	<b>62 Keg.</b>	<b>5,684,490</b>	<b>62 Keg.</b>	<b>5,968,715</b>	<b>307 Keg.</b>	<b>25,904,574</b>	SETDA
Koordinasi Peringatan Hari Besar (Keagamaan dan Nasional)	jumlah terlaksananya Keg. hari besar Nasional, Keagamaan dan daerah	40 Keg.	40 Keg.	40 Keg.	2,678,112	40 Keg.	3,792,000	40 Keg.	3,981,600	40 Keg.	4,180,680	40 Keg.	4,389,714	200 Keg.	19,022,106	SETDA
Fasilitasi Pembinaan peningkatan Pelayanan Publik	terbinanya kualitas Pelayanan publik	15 Keg.	15 Keg.	15 Keg.	146,758	15 Keg.	300,000	15 Keg.	315,000	15 Keg.	330,750	15 Keg.	347,288	75 Keg.	1,439,796	SETDA
Penyusunan standar Pelayanan publik	Tersusunnya standar Pelayanan publik	1 Dok.	- Dok.	1 Dok.	175,000	1 Dok.	175,000	1 Dok.	183,750	1 Dok.	192,938	1 Dok.	202,584	4 Dok.	754,272	SETDA
Pengantaran dan Penjemputan Jamaah Haji	Rasio Kenaikan penduduk yang mendaftar haji	0.06 %	0.06 %	0.06 %	395,200	0.06 %	450,000	0 %	472,500	0.06 %	496,125	0.06 %	520,931	0.5 %	634,320	SETDA
Pendataan Sarana Pendidikan Agama dan Tempat Ibadah	Jumlah sarana pendidikan agama dan tempat ibadah yang terdata	3	3	3	41,500	3	44,000	3	46,200	3	48,510	3	50,936	15	244,204	SETDA
Penyusunan standar operasional prosedur (SOP)	Tersusunnya standar operasional prosedur (SOP)	1 Dok.	- Dok.	1 Dok.	185,000	1 Dok.	185,000	1 Dok.	194,250	1 Dok.	203,963	1 Dok.	214,161	4 Dok.	797,373	SETDA
Pelaksanaan survey kepuasan Masyarakat	jumlah pelaksanaan survey kepuasan masyarakat	1 Dok.	1 Dok.	1 Dok.	420,000	1 Dok.	110,000	1 Dok.	115,500	1 Dok.	121,275	1 Dok.	127,339	5 Dok.	894,114	SETDA
Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi	Tersusunnya Road Map Reformasi Birokrasi	1 Dok.	- Dok.	1 Dok.	100,000	1 Dok.	100,000	1 Dok.	105,000	1 Dok.	110,250	1 Dok.	115,763	4 Dok.	431,013	SETDA
<b>Program Peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa</b>	<b>Persentase kelurahan yang sudah memahami standar teknis pengelolaan administrasi</b>	<b>3 Keg.</b>	<b>2 Keg.</b>	<b>3 Keg.</b>	<b>78,296</b>	<b>3 Keg.</b>	<b>600,000</b>	<b>3 Keg.</b>	<b>630,000</b>	<b>3 Keg.</b>	<b>661,500</b>	<b>3 Keg.</b>	<b>694,575</b>	<b>14 Keg.</b>	<b>2,664,371</b>	SETDA
pelaksanaan lomba kelurahan	jumlah pelaksanaan lomba kelurahan	2 Kali	2 Kali	2 Kali	78,296	2 Kali	300,000	2 Kali	315,000	2 Kali	330,750	2 Kali	347,288	10 Kali	1,371,334	SETDA
Pelaksanaan bulan bakti gotong royong masyarakat (BBGRM)	jumlah pelaksanaan bulan bakti gotong royong masyarakat (BBGRM)	1 Kali	- Kali	1 Kali	300,000	1 Kali	300,000	1 Kali	315,000	1 Kali	330,750	1 Kali	347,288	4 Kali	1,293,038	SETDA
<b>Program Administrasi Kerjasama Pembangunan</b>		<b>3 Pel.</b>	<b>3 Pel.</b>	<b>3 Pel.</b>	<b>574,267</b>	<b>3 Pel.</b>	<b>650,000</b>	<b>3 Pel.</b>	<b>682,500</b>	<b>3 Pel.</b>	<b>716,625</b>	<b>3 Pel.</b>	<b>752,456</b>	<b>15 Keg.</b>	<b>3,375,848</b>	SETDA
Koordinasi pembinaan Administrasi Pembangunan	terwujudnya pelaksanaan pembangunan yang tertib administrasi	1 Pel.	1 Pel.	1 Pel.	365,050	1 Pel.	300,000	1 Pel.	315,000	1 Pel.	330,750	1 Pel.	347,288	5 Keg.	1,658,088	SETDA
Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan DAK	Jumlah Keg. monitoring, dan laporan Dak Kota Bima	2 Keg.	2 Keg.	2 Keg.	209,217	2 Keg.	350,000	2 Keg.	367,500	2 Keg.	385,875	2 Keg.	405,169	10 Paket	1,717,760	SETDA
<b>Program Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Daerah</b>	<b>Meningkatnya Pelayanan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah</b>	<b>104 Pel.</b>	<b>102 Pel.</b>	<b>104 Pel.</b>	<b>1,202,991</b>	<b>104 Pel.</b>	<b>1,896,000</b>	<b>104 Pel.</b>	<b>1,990,800</b>	<b>104 Pel.</b>	<b>2,090,340</b>	<b>104 Pel.</b>	<b>2,194,857</b>	<b>518 Keg.</b>	<b>9,374,988</b>	SETDA

Program dan Keg.	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Keg. (Output)	Data Capaian pada Thn. Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi
			Thn. 1		Thn. 2		Thn. 3		Thn. 4		Thn. 5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD		
			Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	
Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	tercapainya Pelayanan pengadaan barang/jasa berbasis elektronik	1 Thn.	1 Thn.	444,341	1 Thn.	622,000	1 Thn.	653,100	1 Thn.	685,755	1 Thn.	720,043	5 Keg.	3,125,238	SETDA
Standarisasi Layanan pengadaan secara elektronik (LPSE)	Terlaksananya Standarisasi Layanan pengadaan secara elektronik (LPSE)	1 Sistem	1 Sistem	-	1 Sistem	152,000	1 Sistem	159,600	1 Sistem	167,580	1 Sistem	175,959	5 Paket	655,139	SETDA
Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa (POKJA) Pemeliharaan/ULP	Jumlah pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah	100 Paket	100 Paket	758,650	100 Paket	817,000	100 Paket	857,850	100 Paket	900,743	100 Paket	945,780	500 Paket	4,280,022	SETDA
Review Dok. PBJ	Tersedianya Dok. PBJ	1 Keg.	-	-	1 Keg.	152,500	1 Keg.	160,125	1 Keg.	168,131	1 Keg.	176,538	4 Keg.	657,294	SETDA
Review Rancangan Kontrak Keg. PBJ	Tersedianya Dok. Kontrak PBJ	1 Keg.	-	-	1 Keg.	152,500	1 Keg.	160,125	1 Keg.	168,131	1 Keg.	176,538	4 Keg.	657,294	SETDA
<b>Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah</b>	<b>Terlaksananya Administrasi Pembangunan Daerah</b>	<b>1 Dok.</b>	<b>1 Dok.</b>	<b>90,706</b>	<b>3 Dok.</b>	<b>200,000</b>	<b>3 Dok.</b>	<b>210,000</b>	<b>3 Dok.</b>	<b>220,500</b>	<b>3 Dok.</b>	<b>231,525</b>	<b>13 Dok.</b>	<b>58,643,027</b>	SETDA
Penyusunan Standar Harga Kota Bima	Dok. PERWALI standar harga Kota Bima	1 PERWALI	1 PERWALI	90,706	1 PERWALI	200,000	1 PERWALI	210,000	1 PERWALI	220,500	1 PERWALI	231,525	5 Paket	952,731	SETDA
<b>Program Penataan Peraturan Perundang-undangan.</b>	<b>Tersusunnya produk hukum daerah yang sesuai dengan mekanisme pembentukan produk hukum daerah</b>	<b>92 PERKAD A</b>	<b>90 PERKAD A</b>	<b>2,172,026</b>	<b>92 PERKAD A</b>	<b>2,510,000</b>	<b>92 PERKAD A</b>	<b>2,635,500</b>	<b>92 PERKAD A</b>	<b>2,767,275</b>	<b>92 PERKAD A</b>	<b>2,905,639</b>	<b>458 PERKAD A</b>	<b>12,990,440</b>	SETDA
Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Tersusunnya Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan	65 PERDA	65 PERDA	505,482	65 PERDA	500,000	65 PERDA	525,000	65 PERDA	551,250	65 PERDA	578,813	325 PERDA	731,075	SETDA
Penyusunan dan Penerbitan Produk Hukum Daerah	Tersusunnya Dok. Produk Hukum Daerah	7 PERDA	7 PERDA	520,658	7 PERDA	260,000	7 PERDA	273,000	7 PERDA	286,650	7 PERDA	300,983	35 PERDA	731,075	SETDA
Penyusunan Peraturan Walikota dan Draf Rancangan Peraturan Daerah	Tersusunnya PERWALI dan Peraturan Daerah	5 PERKADA	5 PERKADA	413,367	5 PERKADA	520,000	5 PERKADA	546,000	5 PERKADA	573,300	5 PERKADA	601,965	25 PERKADA	2,654,632	SETDA
Pelaksanaan Legislasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Terlaksananya Legislasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan	1 PERDA	1 PERDA	111,015	1 PERDA	150,000	1 PERDA	157,500	1 PERDA	165,375	1 PERDA	173,644	5 PERDA	731,075	SETDA
Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	9 Keg.	9 Keg.	259,624	9 Keg.	530,000	9 Keg.	556,500	9 Keg.	584,325	9 Keg.	613,541	45 Keg.	2,543,990	SETDA
Publikasi Peraturan perundang-undangan	Terlaksananya Publikasi Peraturan perundang-undangan	- Dok.	- Dok.	13,845	- Dok.	-	- Dok.	-	- Dok.	-	- Dok.	#VALUE!	- Dok.	13,845	SETDA
Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum	Terlaksananya Penyelesaian Sengketa dan Bantuan Hukum	2 Kasus	2 Kasus	237,223	2 Kasus	250,000	2 Kasus	262,500	2 Kasus	275,625	2 Kasus	289,406	10 Kasus	1,314,754	SETDA
Pembinaan Keluarga Sadar Hukum	Terlaksananya Pembinaan Keluarga Sadar Hukum	1 Keg.	1 Keg.	110,812	1 Keg.	150,000	1 Keg.	157,500	1 Keg.	165,375	1 Keg.	173,644	5 Keg.	757,331	SETDA
Penyusunan Himpunan Produk Hukum Daerah	Terlaksananya Himpunan Produk Hukum Daerah	1 Keg.	- Keg.	-	1 Keg.	50,000	1 Keg.	52,500	1 Keg.	55,125	1 Keg.	57,881	4 Keg.	215,506	SETDA

Program dan Keg.	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Keg. (Output)	Data Capaian pada Thn. Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi
			Thn. 1		Thn. 2		Thn. 3		Thn. 4		Thn. 5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD		
			Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	
Jaringan Dok. dan informasi (JDI) Hukum Daerah	Tersedianya Jaringan Dok. dan Informasi (JDI) Hukum Daerah	1 Keg.	- Keg.	1 Keg.	100,000	1 Keg.	105,000	1 Keg.	110,250	1 Keg.	115,763	4 Keg.	431,013	SETDA	
<b>Program Peningkatan Penanggulangan Narkoba, PMS termasuk HIV/Aids</b>	<b>Meningkatnya kesadaran masyarakat, pelajar, mahasiswa akan bahaya narkoba HIV/Aids</b>	<b>10 Keg.</b>	<b>10 Keg.</b>	<b>10 Keg.</b>	<b>273,500</b>	<b>10 Keg.</b>	<b>287,175</b>	<b>10 Keg.</b>	<b>301,534</b>	<b>10 Keg.</b>	<b>316,610</b>	<b>50 Keg.</b>	<b>1,371,188</b>	SETDA	
Penguatan Kelembagaan Komisi Penanggulangan AIDS Daerah	Jumlah pembinaan masyarakat, pelajar dan mahasiswa tentang bahaya HIV/AIDS yang terselenggara	2 Keg.	2 Keg.	2 Keg.	92,000	2 Keg.	96,600	2 Keg.	101,430	2 Keg.	106,502	10 Keg.	466,000	SETDA	
Pencegahan Pemberantasan Penanggulangan Peredaran Gelap Narkoba	Jumlah pembinaan masyarakat, pelajar dan mahasiswa tentang bahaya narkoba yang terselenggara	6 Keg.	6 Keg.	6 Keg.	135,000	6 Keg.	141,750	6 Keg.	148,838	6 Keg.	156,279	30 Keg.	658,667	SETDA	
koordinasi pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan mewabah	jumlah pembinaan masyarakat terhadap pencegahan penyakit menular dan mewabah yang terselenggara	2 Keg.	2 Keg.	2 Keg.	46,500	2 Keg.	48,825	2 Keg.	51,266	2 Keg.	53,830	10 Keg.	246,521	SETDA	
<b>Program Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)</b>		<b>31 Keg.</b>	<b>31 Keg.</b>	<b>31 Keg.</b>	<b>115,000</b>	<b>31 Keg.</b>	<b>114,810</b>	<b>31 Keg.</b>	<b>126,291</b>	<b>31 Keg.</b>	<b>138,920</b>	<b>155 Keg.</b>	<b>572,404</b>	SETDA	
Pembinaan/pelatihan UKS	Jumlah Keg. pembinaan sekolah yang diselenggarakan	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	25,000	1 Keg.	26,250	1 Keg.	27,563	1 Keg.	28,941	5 Keg.	119,803	SETDA	
Penunjang operasional sekretariat UKS	Jumlah Keg. operasional kantor sekretariat UKS Kota Bima yang terlaksana	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	45,000	12 Bulan	47,250	12 Bulan	49,613	12 Bulan	52,093	60 Bulan	236,870	SETDA	
Lomba sekolah sehat	Jumlah sekolah yang dinilai	18 Sekolah	18 Sekolah	18 Sekolah	45,000	18 Sekolah	47,250	18 Sekolah	49,613	18 Sekolah	52,093	90 Sekolah	216,376	SETDA	
<b>Program peningkatan peran serta kepemudaan</b>	<b>Porsentase Keg. yang dilaksanakan</b>	<b>61 Keg.</b>	<b>61 Keg.</b>	<b>61 Keg.</b>	<b>51,000</b>	<b>61 Keg.</b>	<b>44,141</b>	<b>61 Keg.</b>	<b>48,555</b>	<b>61 Keg.</b>	<b>53,410</b>	<b>305 Keg.</b>	<b>238,026</b>	SETDA	
Pembinaan organisasi kepemudaan	Jumlah organisasi kepemudaan yang terbina	1 Organisasi	1 Organisasi	1 Organisasi	25,000	1 Organisasi	26,250	1 Organisasi	27,563	1 Organisasi	28,941	5 Organisasi	130,073	SETDA	
Pelaksanaan senam sehat masyarakat	Jumlah Keg. senam sehat yang terlaksana	60 kali	60 kali	60 kali	26,000	60 kali	27,300	60 kali	28,665	60 kali	30,098	300 Kali	130,663	SETDA	
<b>Program pembinaan dan peningkatan pelayanan keagamaan dan sosial kemasyarakatan</b>		<b>2,678 Keg.</b>	<b>178 Keg.</b>	<b>2,676 Keg.</b>	<b>1,706,300</b>	<b>2,676 Keg.</b>	<b>1,791,615</b>	<b>2,676 Keg.</b>	<b>1,881,196</b>	<b>2,676 Keg.</b>	<b>1,975,256</b>	<b>10,882 Keg.</b>	<b>8,848,181</b>	SETDA	
pelaksanaan Keg. STQ/MQ	Perolehan nilai pada MTQ tingkat propinsi	65 Keg.	65 Keg.	65 Keg.	235,000	65 Keg.	246,750	65 Keg.	259,088	65 Keg.	272,042	325 Keg.	1,126,779	SETDA	
Pembinaan petugas keagamaan dan guru ngaji	Jumlah petugas keagamaan dan guru ngaji yang terbina	5 Keg.	5 Keg.	5 Keg.	702,600	5 Keg.	737,730	5 Keg.	774,617	5 Keg.	813,347	25 Keg.	3,980,664	SETDA	
Verifikasi dan rekomendasi bantuan sosial dan keagamaan	Prosentase jumlah tempat ibadah yang mendapat bantuan	85 Keg.	85 Keg.	85 Keg.	72,000	85 Keg.	75,600	85 Keg.	79,380	85 Keg.	83,349	425 Keg.	371,529	SETDA	



Program dan Keg.	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Keg. (Output)	Data Capaian pada Thn. Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi
			Thn. 1		Thn. 2		Thn. 3		Thn. 4		Thn. 5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD		
			Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	
Rumpun kesra	Jumlah kebijak tentang kesejahteraan masyarakat yang dihasilkan	4 Keg.	4 Keg.	19,365	4 Keg.	168,200	4 Keg.	176,610	4 Keg.	185,441	4 Keg.	194,713	20 Keg.	744,328	SETDA
Pengelolaan masjid terampung Kota Bima	Jumlah Keg. operasional masjid terampung yang terlaksana	12 Keg.	12 Keg.	285,000	12 Keg.	258,500	12 Keg.	271,425	12 Keg.	284,996	12 Keg.	299,246	60 Keg.	1,399,167	SETDA
Pembinaan remaja masjid	Jumlah remaja masjid yang terbina	5 Keg.	5 Keg.	18,150	5 Keg.	105,000	5 Keg.	110,250	5 Keg.	115,763	5 Keg.	121,551	25 Keg.	470,713	SETDA
Pembinaan Tilawah Al-Qur'an	Jumlah tahsin dan tilawah yang khatam Al-Qur'an	2,000 Org.	- Org.	-	2,000 Org.	115,000	2,000 Org.	120,750	2,000 Org.	126,788	2,000 Org.	133,127	8,000 Keg.	495,664	SETDA
Pembinaan Da'i dan Daiyah	Jumlah Keg. Pembinaan yang terlaksana	500 Org.	- Org.	-	500 Org.	50,000	500 Org.	52,500	500 Org.	55,125	500 Org.	57,881	2000 Org.	215,506	SETDA
pembinaan organisasi/ lembaga keagamaan	Jumlah organisasi dan lembaga islam yang terbina	2 Keg.	2 Keg.	-	- Keg.	-	- Keg.	-	- Keg.	-	- Keg.	#VALUE!	2 Keg.	43,830	SETDA
<b>Program Pengembangan Seni dan Budaya Daerah</b>	<b>Porsentase Keg. seni dan budaya yang diadakan</b>	<b>6 Keg.</b>	<b>Keg.</b>	<b>-</b>	<b>6 Keg.</b>	<b>135,000</b>	<b>6 Keg.</b>	<b>141,750</b>	<b>6 Keg.</b>	<b>148,838</b>	<b>6 Keg.</b>	<b>156,279</b>	<b>24 Keg.</b>	<b>581,867</b>	SETDA
Pelestarian Aktualisasi Adat Budaya Daerah	Jumlah Keg. seni dan budaya yang dilombakan	6 Keg.	0 Keg.	-	6 Keg.	135,000	6 Keg.	141,750	6 Keg.	148,838	6 Keg.	156,279	24 Keg.	581,867	SETDA
<b>Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik</b>	<b>Terwujudnya Pengembangan Data/Informasi/Statistik</b>	<b>12 Keg.</b>	<b>12 Keg.</b>	<b>115,392</b>	<b>12 Keg.</b>	<b>115,000</b>	<b>12 Keg.</b>	<b>120,750</b>	<b>12 Keg.</b>	<b>126,788</b>	<b>12 Keg.</b>	<b>133,127</b>	<b>60 Dok.</b>	<b>611,056</b>	SETDA
Koordinasi/Konsultasi pengendalian inflasi daerah	Terselenggaranya rapat koordinasi TPID dan Perekonomian Daerah	12 Keg.	12 Keg.	115,392	12 Keg.	115,000	12 Keg.	120,750	12 Keg.	126,788	12 Keg.	133,127	60 Keg.	611,056	SETDA
<b>Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Micro Kecil Menengah</b>	<b>Terwujudnya Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Micro Kecil Menengah</b>	<b>12 Keg.</b>	<b>12 Keg.</b>	<b>97,320</b>	<b>12 Keg.</b>	<b>97,320</b>	<b>12 Keg.</b>	<b>102,186</b>	<b>12 Keg.</b>	<b>107,295</b>	<b>12 Keg.</b>	<b>112,660</b>	<b>60 Keg.</b>	<b>516,781</b>	SETDA
Koordinasi Penggunaan Dana Pemerintah Bagi Usaha Micro Kecil Menengah	Terselenggaranya Koordinasi Penggunaan Dana Pemerintah Bagi Usaha Micro Kecil Menengah	12 Keg.	12 Keg.	97,320	12 Keg.	97,320	12 Keg.	102,186	12 Keg.	107,295	12 Keg.	112,660	60 Keg.	516,781	SETDA
<b>Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam</b>	<b>Terwujudnya Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam</b>	<b>12 Keg.</b>	<b>0 Keg.</b>	<b>-</b>	<b>12 Keg.</b>	<b>90,000</b>	<b>- Keg.</b>	<b>94,500</b>	<b>- Keg.</b>	<b>99,225</b>	<b>- Keg.</b>	<b>104,186</b>	<b>12 Dok.</b>	<b>387,911</b>	SETDA
Koordinasi Pengawasan Konservasi SDA	Terselenggaranya Koordinasi Pengawasan Konservasi SDA	12 Keg.	0 Keg.	-	12 Keg.	90,000	- Keg.	94,500	- Keg.	99,225	- Keg.	104,186	12 Keg.	387,911	SETDA
<b>Program Peningkatan dan Pengembangan Produksi Daerah</b>	<b>Terwujudnya Peningkatan dan Pengembangan Produksi Daerah</b>	<b>12 Keg.</b>	<b>12 Keg.</b>	<b>75,520</b>	<b>12 Keg.</b>	<b>75,000</b>	<b>12 Keg.</b>	<b>78,750</b>	<b>12 Keg.</b>	<b>82,688</b>	<b>12 Keg.</b>	<b>86,822</b>	<b>60 Dok.</b>	<b>398,779</b>	SETDA
Monitoring dan Evaluasi Bidang Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan	Terselenggaranya Monitoring dan Evaluasi Bidang Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan	12 Keg.	12 Keg.	75,520	12 Keg.	75,000	12 Keg.	78,750	12 Keg.	82,688	12 Keg.	86,822	60 Keg.	398,779	SETDA
<b>Program Peningkatan Perekonomian Masyarakat</b>	<b>Meningkatnya Perekonomian Masyarakat</b>	<b>37 Keg.</b>	<b>25 Keg.</b>	<b>316,158</b>	<b>37 Keg.</b>	<b>404,800</b>	<b>37 Keg.</b>	<b>425,040</b>	<b>37 Keg.</b>	<b>446,292</b>	<b>37 Keg.</b>	<b>468,607</b>	<b>173 Dok.</b>	<b>2,060,897</b>	SETDA

Program dan Keg.	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Keg. (Output)	Data Capaian pada Thn. Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi
			Thn. 1		Thn. 2		Thn. 3		Thn. 4		Thn. 5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD		
			Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	
Koordinasi dan pengawasan pendistribusian BBM dan gas elpiji	Terselenggaranya Koordinasi dan pengawasan pendistribusian BBM dan gas elpiji	12 Keg.	12 Keg.	102,583	12 Keg.	102,000	12 Keg.	107,100	12 Keg.	112,455	12 Keg.	118,078	60 Keg.	542,216	SETDA
koordinasi bidang ekonomi	Terselenggaranya rapat-rapat koordinasi bidang perekonomian	12 Keg.	12 Keg.	110,752	12 Keg.	110,000	12 Keg.	115,500	12 Keg.	121,275	12 Keg.	127,339	60 Keg.	634,320	SETDA
Koordinasi Ekonomi Lokal	Terselenggaranya Koordinasi Ekonomi	12 Dok.	- Dok.	-	12 Dok.	90,000	12 Dok.	94,500	12 Dok.	99,225	12 Dok.	104,186	48 Dok.	387,911	SETDA
Pembinaan Perusahaan Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah	Jumlah Perusahaan Daerah dan BUMD yang dibina	1 per.	1 per.	102,823	1 per.	102,800	1 per.	107,940	1 per.	113,337	1 per.	119,004	5 Paket	545,904	SETDA
Program Peningkatan koordinasi dan fasilitasi beasiswa pendidikan	jumlah pelajar,mahasiswa mendapat bantuan beasiswa	1 Keg.	1 Keg.	11,000	Keg.	-	- Keg.	-	Keg.	-	Keg.	-	1 Keg.	11,000	SETDA
Dukungan beasiswa pendidikan tinggi Kota Bima	jumlah pelajar,mahasiswa mendapat bantuan beasiswa	1 Keg.	1 Keg.	11,000	- Keg.	-	- Keg.	-	- Keg.	-	- Keg.	-	1 Keg.	11,000	SETDA
Program peningkatan Pemahaman, Penghayatan, Pengamalan, dan Pengembangan Nilai-Nilai Agama		25 Keg.	25 Keg.	24,000	- Keg.	-	- Keg.	-	- Keg.	-	- Keg.	-	25 Keg.	24,000	SETDA
Silaturahmi dan safari Bulan Ramdhan	Jumlah safari Ramadhan yang terlaksana	25 Keg.	25 Keg.	24,000	- Keg.	-	- Keg.	-	- Keg.	-	- Keg.	-	25 Keg.	24,000	SETDA
<b>JUMLAH</b>				<b>40,471,517</b>		<b>60,633,516</b>		<b>63,649,842</b>		<b>66,840,282</b>		<b>70,191,038</b>		<b>359,476,490</b>	SETDA

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Biasanya, indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Selanjutnya apabila didukung dengan suatu sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang memadai, maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal (*reliable*) mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktivitasnya.

Penetapan indikator kinerja Sekretariat Daerah Kota Bima untuk memberikan gambaran ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Sekretariat Daerah Kota Bima, yang secara khusus mengukur keberhasilan pembangunan dari sisi administrasi pembangunan.

Oleh karena penetapan indikator kinerja merupakan syarat penting untuk mengukur keberhasilan pembangunan, maka dalam menetapkan rencana kinerja harus mengacu pada tujuan dan sasaran serta indikator kinerja yang termuat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bima tahun 2018 - 2023.

Lebih jauh lagi, indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggungjawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Berbagai peraturan perundang-undangan sudah mewajibkan instansi pemerintah untuk menentukan indikator kinerja pada saat membuat perencanaan.

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

Berdasarkan analisis dan evaluasi atas capaian kinerja periode sebelumnya serta indikator kinerja Sekretariat Daerah Kota Bima yang termuat dalam RPJMD maka

secara rinci indikator kinerja untuk lima tahun kedepan 2018 – 2023 dapat diuraikan sebagaimana pada Tabel 7.1.

**Tabel 7.1.**  
**Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kota Bima Tahun 2019-2023**

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD (2023)
			2019	2020	2021	2022	2023	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Nilai SAKIP	B (63,64)	B (65,58)	BB (70,01)	BB (72,00)	A (80,01)	A (85,00)	A (85,00)
2	Skor LPPD	Sangat Tinggi (3,1845)	Sangat Tinggi (3,1930)	Sangat Tinggi (3,200)	Sangat Tinggi (3,2100)	Sangat Tinggi (3,2200)	Sangat Tinggi (3,2300)	Sangat Tinggi (3,2300)
3	Opini BPK	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
4	Rata-rata skor IKM	B (77,54)	B (78,58)	B (80,00)	B (85,00)	A (88,35)	A (88,50)	A (88,50)
5	Cakupan nilai budaya, adat dan tradisi yang lestari	95	95	95,5	96	96,5	97	97
6	Indeks kerukunan umat beragama	N/A	90	95	95	95	95	95

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Kota Bima Tahun 2018-2023 disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bima Tahun 2018-2023. Dalam Renstra ini memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan prioritas pembangunan yang disusun dengan berpedoman pada RPJMD yang selanjutnya menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja).

Jika dalam penyusunan Renstra ini masih terdapat berbagai kekurangan, kami akui semata-mata merupakan kelemahan dan ketidaksempurnaan sebagai manusia, karena disadari kesempurnaan hanyalah milik Allah SWT, namun demikian segala kekurangan dan ketidaksempurnaan tentunya harus menjadi motivasi untuk lebih baik lagi di esok hari.

Akhir kata semoga Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Bima ini dapat diimplementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam rangka mendukung terwujudnya *good governance*.

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA**



Drs. MUKHTAR, M.H  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19690531 199003 1 004