



HASIL REVIEW

**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
TAHUN 2016-2021**



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS
2018**

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmad dan karunianya Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021 telah selesai disusun.

Penyusunan rancangan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis ini, merupakan amanat Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dengan memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah. Sehingga dituntut setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) menyusun Renstra SKPD dengan mempedomani RPJMD.

Dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021 ini nantinya akan menjadi Pedoman bagi Sekretariat Daerah, terutama dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi SETDA selama kurun waktu 5 (lima) Tahun kedepan, yang selanjutnya akan disusun dan dijabarkan melalui Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan alokasi pendanaan kegiatan setiap tahunnya. Selanjutnya kami juga menyadari penyusunan Renstra ini masih banyak terdapat kekurangan, sehingga saran dan kritikan yang

konstruksif sangat kami harapkan. Semoga Renstra ini dapat memberikan arah dan pedoman kepada seluruh aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis dalam mencapai Visi dan Misi selama lima tahun kedepan.

Bengkalis, Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

H.BUSTAMI. HY, SH,MM

Pembina Utama Muda
NIP.19640907 198603 1 009

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I. PENDAHULUAN	I.1
1.1. Latar Belakang	I.1
1.2. Landasan Hukum Penyusunan RENSTRA	I.2
1.3. Maksud dan Tujuan	I.4
1.4. Sistematika Penyusunan Renstra	I.5
BAB II. GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS	II.1
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis	II.1
2.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis	II.29
2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis	II.44
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis	II.45
BAB III. ISU-ISU STRATEGIS	
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah	III.1
3.2. Telaah Isu-isu Strategis Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Bengkalis Tahun 2005-2025	III.2
3.3. Telaah Visi, Misi dan Arah Kebijakan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	III.17
3.4. Telaah Arah Kebijakan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021	III.21
3.5. Rumusan Isu-isu Strategis dalam Rencana	III.22

Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten
Bengkalis Tahun 2016-2021

BAB IV. VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN SERTA TARGET KINERJA	IV.1
4.1 Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis	IV.1
4.2 Tujuan, Sasaran dan Target Kinerja Jangka Menengah	IV.4
4.3 Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah	IV.7
BAB V. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN YANG SERTA KEBUTUHAN PENDANAAN	
BAB VI. INDIKATOR KINERJA	
6.1 Penentuan Indikator Kinerja	VI.1
6.2 Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Target Kinerja	VI.2
BAB VII. PENUTUP	VII.1
LAMPIRAN	

1.1. Latar Belakang

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

Penyusunan Renstra SKPD sangat ditentukan oleh kemampuan SKPD dalam mengimplementasikan Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan dan capaian program Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) ke dalam penyusunan Renstra SKPD yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah. Untuk mendapatkan dukungan yang optimal dalam mengimplementasikan proses penyusunan Renstra SKPD perlu membangun komitmen dan kesepakatan dari semua stakeholder dalam mencapai tujuan Renstra SKPD melalui proses yang transparan dan akuntabel. Tanpa perencanaan strategis yang baik maka instansi pemerintah kemungkinan besar tidak akan dapat mencapai tujuannya.

Sebagai tindak lanjut dari penjabaran RPJMD Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021 yang berisikan visi misi dan program kerja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Selanjutnya dalam penjabaran Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian

dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Strategis pada Satuan Kerja Perangkat Daerah. Keluarnya Permendagri tersebut akan memperkuat tugas, fungsi dan peran Kepala SKPD, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya pembangunan daerah serta mengoptimalkan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan layanan SKPD.

1.2. Landasan Hukum Penyusunan RENSTRA

1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;
3. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;
4. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;
6. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tataCara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana pembangunan Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis No. 3 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Bengkalis Tahun 2005-2025;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis No. Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis No.03 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis;
15. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.

1.3. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Rencana Strategis (Renstra) ini disusun oleh Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Bengkalis sebagai acuan resmi atau pedoman untuk menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT).

2. Tujuan

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) 2016-2021 pada Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Bengkalis bertujuan untuk:

- a. Sebagai acuan yang resmi dalam merencanakan dan menentukan program dan kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan setiap Tahunnya.
- b. Sebagai tolak ukur dalam melakukan evaluasi kinerja tahunan.

1.4. Sistematika Penyusunan Renstra

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis 2016-2021 memiliki sistematika sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum Penyusunan RENSTRA
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penyusunan Renstra

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
- 2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
- 2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis

BAB III. ISU-ISU STRATEGIS

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah
- 3.2 Telaah Isu-isu Strategis Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Bengkalis Tahun 2005-2025
- 3.3 Telaah Visi, Misi dan Arah Kebijakan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 3.4 Telaah Arah Kebijakan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021

3.5. Rumusan Isu-isu Strategis dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021

BAB IV. VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN SERTA TARGET KINERJA

- 4.1 Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis
- 4.2 Tujuan, Sasaran dan Target Kinerja Jangka Menengah
- 4.3 Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah

BAB V. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN YANG SERTA KEBUTUHAN PENDANAAN

BAB VI. INDIKATOR KINERJA

- 6.1 Penentuan Indikator Kinerja
- 6.2 Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Target Kinerja

BAB VII. PENUTUP

LAMPIRAN

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 03 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu dan Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu, Sekretariat Daerah mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi Sebagai berikut:

1. Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
2. Sekretariat daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, dan lembaga teknis daerah
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah
 - d. Pelayanan administratif dan aparatur pemerintahan daerah
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu, terdiri dari:

a. Sekretaris Daerah;

b. Asisten Pemerintahan, membawahi:

- 1) Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Bina Kecamatan.
- 2) Bagian Hukum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
- 3) Bagian Pengelolaan Perbatasan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Fasilitasi Penataan Batas Daerah;
 - b) Sub Bagian Fasilitasi Pengembangan Potensi Kawasan Perbatasan Negara; dan
 - c) Sub Bagian Fasilitasi Pengelolaan Kawasan Perbatasan.
- 4) Bagian Administrasi Kerjasama Daerah, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Daerah; dan
 - b) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Pihak Ketiga.
 - c) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri dan Perselisihan.

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:

- 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Produksi dan Distribusi Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Pendayagunaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - c) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

- 2) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Program Kerja;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- 3) Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan Barang dan Jasa.
- 4) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pelayanan Adm dan Pembinaan SDM ;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Adm dan Pembinaan Sosial Kemasyarakatan; dan
 - c) Sub Bagian Pelayanan Adm dan Pembinaan Keagamaan.

d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :

- 1) Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Kinerja Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- 2) Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c) Sub Bagian Protokol.
- 3) Bagian Keuangan dan Aset, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
 - b) Sub Bagian Penataan Aset; dan
 - c) Sub Bagian Data dan Pelaporan.

- 4) Bagian Humas, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi;
 - b) Sub Bagian Kehumasan; dan
 - c) Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Naskah.

e. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 2.1
Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis



Sumber: Peraturan Bupati Bengkalis No. 34 Tahun 2016

2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis

a. **Sekretaris Daerah** mempunyai tugas dan fungsi :

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif sebagaimana dimaksud pada ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis dan Pasal 4 Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.

Fungsi Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut :

- a) pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b) pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d) pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
- e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. **Asisten Pemerintahan** mempunyai tugas dan Fungsi:

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan mengkoordinasikan Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Bagian Hukum, Bagian Pengelolaan Perbatasan dan Bagian Administrasi Kerjasama Daerah.

Fungsi Asisten Pemerintahan sebagai berikut:

- a) Merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
- b) Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- c) Menyusun bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan;
- d) Melaksanakan koordinasi dan memantau penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dengan instansi terkait, yang terdiri dari :
 - 1) Badan Kesbang dan Politik;
 - 2) Badan Penelitian dan Pengembangan;
 - 3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - 4) Dinas Lingkungan Hidup;
 - 5) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - 6) Dinas Pemadam Kebakaran;
 - 7) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 8) Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;
 - 9) Sekretariat DPRD
 - 10) Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 11) Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - 12) Komisi Pemilihan Umum.
- e) Melaksanakan koordinasi, penyusunan pedoman dan pembinaan penyelenggaraan pertanahan;
- f) Melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan Kehumasan; dan
- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Asisten Pemerintahan, terdiri dari :

1. Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
2. Bagian Hukum;

3. Bagian Pengelolaan Perbatasan; dan
4. Bagian Administrasi Kerjasama Daerah.

1. Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah dan pembinaan Kecamatan.

Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan bahan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan umum;
- b. Mengumpulkan bahan, menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan Kecamatan;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang Otonomi Daerah; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum, mempunyai tugas menyusun kegiatan dan program kerja serta merumuskan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan umum dan melakukan urusan ketatausahaan Bagian Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Sub Bagian Otonomi Daerah, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan otonomi daerah dan kinerja perangkat daerah dalam penyelenggaraan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 3) Sub Bagian Bina Kecamatan, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Bagian Hukum

Mempunyai tugas pokok melaksanakan dan pengkoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan, memberikan bantuan hukum, telaahan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan dalam pengkoordinasian perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- b. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah;
- c. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, melakukan publikasi produk Hukum dan melaksanakan dokumentasi hukum;
- e. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang ditimbulkan karena pelanggaran HAM; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bagian Bagian Hukum dan HAM terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas menyusun rencana dan program

kerja, mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 2) Sub Bagian Bantuan Hukum, mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan HAM serta layanan kepada aparatur pemerintah Kabupaten Bengkalis baik di dalam maupun dalam menghadapi pihak luar bidang bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 3) Sub Bagian Dokumentasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dan layanan di bidang dokumentasi hukum seperti melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Bagian Pengelolaan Perbatasan

mempunyai tugas pokok menyiapkan koordinasi, menyusun kebijakan, kegiatan dan program kerja, merumuskan serta melaksanakan pengelolaan perbatasan.

Bagian Pengelolaan Perbatasan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi batas kecamatan, dan batas kabupaten/kota, pengembangan potensi kawasan perbatasan negara dan pengelolaan kawasan perbatasan;

- b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang fasilitasi fasilitasi batas kecamatan, dan batas kabupaten/kota, pengembangan potensi kawasan perbatasan negara dan pengelolaan kawasan perbatasan;
- c. Pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang fasilitasi batas kecamatan, dan batas kabupaten/kota, pengembangan potensi kawasan perbatasan negara, menjaga dan memelihara tanda batas dan pengelolaan kawasan perbatasan ;
- d. Pelaksanaan kebijakan pemerintah dan menetapkan kebijakan lainnya dalam rangka otonomi daerah dan tujan pembantuan; dan
- e. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Susunan Organisasi Bagian Pengelolaan Perbatasan terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Fasilitasi penataan Batas Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dan layanan di bidang fasilitasi penataan batas daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Sub Bagian Fasilitasi Pengembangan Potensi Kawasan Perbatasan Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dan layanan dibidang fasilitasi pengembangan potensi kawasan perbatasan negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Sub Bagian Fasilitasi Pengelolaan Kawasan Perbatasan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis

dan layanan dibidang fasilitasi pengelolaan kawasan perbatasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Bagian Administrasi Kerjasama Daerah

Mempunyai tugas pokok menyiapkan koordinasi, menyusun kebijakan, kegiatan dan program kerja, merumuskan serta melaksanakan administrasi kerjasama daerah.

Bagian Administrasi Kerjasama Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dibidang fasilitasi kerja sama daerah, fasilitasi kerjasama pihak ketiga dan fasilitasi kerjasama luar negeri dan perselisihan;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang fasilitasi batasan kecamatan, dan batas kabupaten/kota, pengembangan potensi perbatasan Negara dan pengelolaan perbatasan;
- c. Pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang fasilitasi batasan kecamatan, dan batas kabupaten/kota, pengembangan potensi perbatasan Negara dan pengelolaan perbatasan; dan
- d. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama daerah antar kabupaten/kota dalam wilayah provinsi, antar kabupaten/kotayang berbatasan, antara kabupaten dengan provinsi induk, kerjasama dengan kabupaten/kota lain diluar provinsi induk;
- e. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama daerah dengan pihak ketiga, antar kabupaten dengan kementerian/lembaga pemerintahan non pemerintahan, perusahaan swasta, badan usaha milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Koprasi, yayasan dan lembaga didalam negeri lainnya yang berbadan hukum;

- f. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dengan pemerintah provinsi/kabupaten/kota diluar negeri dan melakukan evaluasi dan memfasilitasi penyelesaian perselisihan kerjasama yang dilakukan dengan daerah lain, pihak ketiga dan luar negeri; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Susunan Organisasi Bagian Administrasi Kerjasama Daerah terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Fasilitasi kerjasama Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dan layanan dibidang fasilitasi kerjasama daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 2) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Pihak Ketiga mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dan layanan dibidang fasilitasi kerjasama pihak ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri dan perselisihan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dan layanan dibidang fasilitasi kerjasama pihak ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas dan Fungsi :

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantuan, dan evaluasi serta mengoordinasikan bagian perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian

Pengadaan Barang dan Jasa dan Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Asisten Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a) Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah dan pembangunan antar daerah dan antar sektor;
- b) Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peningkatan produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi, koperasi, perusahaan Daerah dan perbankan daerah;
- c) Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, kebudayaan serta peningkatan kesejahteraan;
- d) Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan peranan wanita;
- e) Melaksanakan koordinasi dan memantau penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dengan instansi terkait, yang terdiri dari :
 - 1) Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - 2) Dinas Koperasi, UMKM;
 - 3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 4) Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan;
 - 5) Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - 6) Dinas Pertanian;
 - 7) Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - 8) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - 9) Dinas Perhubungan;
 - 10) Dinas Sosial;
 - 11) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - 12) Dinas Pengendalian Penduduk dan KB;
 - 13) Dinas Ketahanan Pangan

- 14) Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - 15) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 16) BUMD; dan
 - 17) PDAM.
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :

- 1) Bagian Perekonomian dan SDA;
- 2) Bagian Administrasi Pembangunan;
- 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- 4) Bagian Kesejahteraan Rakyat.

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian mempunyai tugas mengkoordinasikan, penyusunan pedoman dan pembinaan peningkatan produksi dan distribusi perekonomian, Sarana perekonomian serta memonitor perkembangan di bidang sarana perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Bagian Perekonomian dan SDA menyelenggarakan fungsi :

- a) Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dibidang peningkatan produksi dan distribusi perekonomian, pendayagunaan, sarana perekonomian dan sumber daya alam;
- b) Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang peningkatan produksi dan disrtibusi perekonomian, pendayagunaan, sarana perekonomian dan sumber daya alam;
- c) Pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang peningkatan produksidan distribusi perekonomian,

pendayagunaan, sarana perekonomian dan sumber daya alam; dan

- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bagian Perekonomian dan SDA terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Produksi dan Distribusi Perekonomian, melaksanakan tugas mengkoordinasikan, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi, pembinaan dan bimbingan yang berhubungan dengan Produksi dan Distribusi Perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 2) Sub Bagian Pendayagunaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, melaksanakan tugas mengkoordinasikan, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi serta memotori kegiatan pemerintahan yang berhubungan dengan Sumber Daya Alam, koperasi/UKM, perindustrian, perdagangan, dan Investasi pariwisata, pengelolaan Pasar, Pemberdayaan Masyarakat, BUMD/Perusahaan dan Perbankan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Sumber Daya Alam, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta mengkoordinasikan, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan Sarana Perekonomian dan Sumber Daya Alam, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan yang meliputi program kerja, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a) Melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- b) Mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari Daerah Propinsi, Pemerintah dan bantuan pihak ketiga;
- c) Melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- d) Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang penyusunan program; dan
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bagian Penyusunan Program terdiri dari:

- 1) Sub Bagian Program Kerja, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Program Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis

pengendalian administrasi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 3) Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaporan administrasi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan, melaksanakan tugas dan fungsi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan layanan pengadaan barang dan jasa dan evaluasi dan pelaporan pengadaan barang dan jasa.

Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a) Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dibidang pelaksanaan, pembinaan dan evaluasi serta pelaporan pengadaan barang dan jasa;
- b) Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pelaksanaan, pembinaan dan evaluasi serta pelaporan pengadaan barang dan jasa;
- c) Pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang pelaksanaan, pembinaan dan evaluasi serta pelaporan pengadaan barang dan jasa;
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas melaksanakan dan

mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 2) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi yang meliputi pelayanan administrasi dan pembinaan dibidang sumber daya manusia, sosial kemasyarakatan dan keagamaan.

Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a) Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat;
- b) Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bantuan pendidikan dan sosial kemasyarakatan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat;
- c) Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat;

- d) Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang keagamaan;
- e) Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan dibidang keagamaan;dan
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Pelayanan Administrasi dan pembinaan SDM, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang Pelayanan Administrasi dan pembinaan SDM sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 2) Sub Bagian Pelayanan Administrasi dan pembinaan Sosial Masyarakat, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang Pelayanan Administrasi dan pembinaan Sosial Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 3) Sub Bagian Agama, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kehidupan beragama dan acara keagamaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi, serta mengkoordinasikan bagian organisasi,

bagian umum, bagian keuangan dan asset serta bagian hubungan masyarakat.

Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a) Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program dibidang organisasi, umum, keuangan dan penataan aset Setda serta hubungan masyarakat;
- b) Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program dibidang organisasi, umum, keuangan dan penataan aset Setda serta hubungan masyarakat;
- c) Pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang organisasi, umum, keuangan dan penataan aset Setda serta hubungan masyarakat;
- d) Pelaksanaan koordinasi dan memantau penyelenggaraan tugas dan program dengan perangkat daerah dan instansi terkait, yang terdiri dari:
 - 1) Inspektorat;
 - 2) Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
 - 3) Badan Pendapatan Daerah;
 - 4) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - 5) Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
 - 6) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 7) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu;
 - 8) Dinas Pendidikan;
 - 9) Dinas Kesehatan; dan
 - 10) Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD).
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :

- 1) Bagian Organisasi;
- 2) Bagian Umum;
- 3) Bagian Keuangan dan Aset; dan
- 4) Bagian Hubungan Masyarakat.

1. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, melaksanakan penyusunan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan public, fasilitasi program pendayagunaan aparatur Negara dan pengembangan kinerja organisasi pemerintah Kabupaten Bengkalis serta administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.

Bagian Organisasi dalam menyelenggarakan fungsi :

- a) Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, fasilitasi program pendayagunaan aparatur Negara dan pengembangan kinerja organisasi Pemerintah Kabupaten Bengkalis serta administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- b) Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, fasilitasi program pendayagunaan aparatur Negara dan pengembangan kinerja organisasi Pemerintah Kabupaten Bengkalis serta administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- c) Pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, fasilitasi program pendayagunaan aparatur Negara dan pengembangan kinerja organisasi Pemerintah Kabupaten

Bengkalis serta administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;

- d) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Susunan Organisasi Bagian Organisasi, terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, menyusun kebijakan, kegiatan dan program kerja, merumuskan serta melaksanakan analisis dan evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan dan peningkatan kapasitas kelembagaan serta reformasi biokrasi.
- 2) Sub Bagian Ketatalaksanaan, mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penilaian dan pembakuan sarana, metode, sistem, Prosedur kerja atau Standar Operasional Prosedur (SOP), budaya kerja, pendayagunaan aparatur negara didaerah dan pelayanan publik serta pengawasan melekat dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 3) Sub Bagian Pengembangan Kinerja Organisasi dan Kepegawaian Setda, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pelaksanaan rencana dan program analisis jabatan dan analisis beban kerja dan penerapan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis serta Administrasi Kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pembinaan kearsipan dan ketatausahaan, keuangan Setda, urusan rumah tangga dan keprotokolan serta perwakilan.

Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a) Melakukan kegiatan tata usaha dan keuangan Sekretariat Daerah;
- b) Melakukan pembinaan kearsipan Setda;
- c) Melakukan urusan rumah tangga Setda;
- d) Melakukan pengkoordinasikan pelaksanaan keprotokolan dan perwakilan;
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bagian Umum terdiri dari :

- 1) Pemerintah Kabupaten Bengkalis di ibukota Provinsi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, mempunyai tugas melakukan penyiapan, bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan tata usaha pimpinan dan Sekretariat Daerah.
- 2) Sub Bagian Rumah Tangga, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penggunaan dan pemeliharaan sarana fisik dan perlengkapan kantor, rumah jabatan, penyiapan sarana rapat-rapat dan upacara serta mengurus perjalanan dinas dan melakukan penyiapan bahan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas dan mengurus pengangkutan antar jemput pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 3) Sub Bagian Protokol, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi keprotokolan antar komponen dan lembaga di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis serta tugas perwakilan Riau sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Bagian Keuangan dan Aset

Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan keuangan Setda, penataan aset pengumpulan data dan pelaporan yang berkaitan dengan keuangan dan aset Setda.

Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :

- a) Pelaksanaan penyiapan penyusunan program yang berhubungan dengan pelaksanaan keuangan dan penataan aset Setda;
- b) Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan keuangan dan penataan aset Setda;
- c) Pelaksanaan pengumpulan data dan pelaporan yang berkaitan dengan keuangan dan aset Setda; dan
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bagian Keuangan dan Aset terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan yang berkaitan dengan keuangan Sekretariat Daerah.
- 2) Sub Bagian Penataan Aset, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan yang berkaitan dengan administrasi penerimaan, penataan dan pengamanan aset diantaranya melaksanakan penghapusan dan pelepasan serta inventarisir aset dilingkungan Sekretariat Daerah.
- 3) Sub Bagian Data dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan yang berkaitan dengan data dan pelaporan yang berhubungan dengan keuangan dan aset Sekretariat Daerah.

4) Bagian Humas

mempunyai tugas pokok melaksanakan dan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dalam rangka menunjang kebijakan pimpinan daerah dalam

penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyusunan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang Peliputan, Dokumentasi, kehumasan dan pengelolaan informasi dan naskah;
- b) Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam pelaksanaan peliputan, dokumentasi, kehumasan dan pengelolaan informasi dan naskah;
- c) Penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dalam pelaksanaan hubungan masyarakat ;
- d) Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang peliputan, dokumentasi, kehumasan dan pengelolaan informasi dan naskah;
- e) Pelaksanaan kegiatan peliputan dan dokumentasi;
- f) Pelaksanaan program kehumasan dengan masyarakat umum organisasi social kemasyarakatan ;
- g) Pelaksanaan pengelolaan informasi dan naskah dalam rangka menunjang kegiatan kapala daerah;
- h) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan dengan media massa dalam rangka menunjang kegiatan Kepala Daerah.
- i) Melakukan pembinaan program kehumasan; dan
- j) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Humas terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan peliputan dan dokumentasi kegiatan/kebijakan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Sub Bagian Kehumasan, mempunyai tugas melakukan kehumasan, penyusuna rangkuman informasi dari Kepala Daerah dan masyarakat dan penyiapan bahan

publikasi, kegiatan pers, penyiapan materi pemberitaan kegiatan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 3) Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Naskah, mempunyai tugas melakukan pengelolaan informasi dan naskah sambutan/pidato Bupati serta melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dilingkungan Setda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis memiliki pegawai sebanyak 257 orang, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel: 2.1
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan yang Ditamatkan

No	Unit	SD	SLTP	SLTA	D1/D2	D3	D4/S1	S2	Jumlah
ASISTEN PEMERINTAHAN									
1	Bagian Tata Pemerintahan dan Otda	-	-	3	-	-	5	2	10
2	Bagian Hukum	-	-	4	-	-	5	2	11
3	Bagian Pengelolaan Perbatasan	-	-	7	1	1	2	2	13
4	Bagian Kerjasama	-	1	10	-	-	6	1	18
PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN									
5	Bagian Perekonomian dan SDA	-	-	7	-	-	4	-	11

6	Bagian Administrasi Pembangunan	-	-	11	-	1	3	2	17
7	Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	4	1	-	6	-	11
8	Bagian Kesra	-	-	10	-	1	4	1	16
ADMINISTRASI UMUM									
9	Bagian Organisasi	-	-	6	-	-	4	1	11
10	Bagian Umum	1	3	49	-	7	7	1	68
11	Bagian Keuangan dan Aset	-	-	31	-	7	15	1	54
12	Bagian HUMAS	-	-	13			3		16
JUMLAH		1	4	156	2	17	64	13	256

Sumber : Bagian Organisasi SETDA Kab.Bengkalis.

Tabel 2.3
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Eselon Jabatan

No	Unit	GOLONGAN KEPANGKATAN				JML PNS	HONORER
		I	II	III	IV		
TATA PRAJA							
1	Bagian Tata Pemerintahan & Otda	-	3	6	1	10	1
2	Bagian Hukum	-	3	7	1	13	2
3	Bagian Pengelolaan Perbatasan	-	8	3	2	13	1
4	Bagian Administrasi Kerjasama Daerah	-	9	6	1	16	11
PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN							
5	Bagian Perekonomian & SDA	-	7	3	1	11	4
6	Bagian Administrasi Pembangunan	-	10	7		17	2
7	Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan JaSa	-	4	6	1	11	6
8	Bagian Kesra	-	10	5	1	16	7
ADMINISTRASI UMUM							
9	Bagian Organisasi	-	6	4	1	11	5
10	Bagian Umum	1	62	10	1	68	84
11	Bagian Keuangan dan Aset	-	31	22	1	54	12
12	Bagian HUMAS	-	9	6	1	16	11
JUMLAH		1	157	85	12	255	142

Sumber : Bagian Organisasi SETDA Kab.Bengkalis.

2.2.2. Sarana dan Prasarana Kerja

Tersedianya sarana dan prasarana kerja akan menunjang keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis dalam mewujudkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis. Data sarana dan prasarana Sekretariat Daerah dirinci berdasarkan bagian-bagian sebagai berikut:

3. Bagian Tata Pemerintahan dan Otda

No	Nama Barang	Jumlah
----	-------------	--------

1	2	3
1.	Mobil	1
2.	Sepeda Motor	3
3.	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	1
4.	Mesin Foto Copy dengan Kertas Folio	1
5.	Lemari Besi	26
6.	Filling Besi/Metal	11
7.	Alat Penghancur Kertas	1
8.	Papan Nama Instansi	1
9.	Lemari Kayu	1
10.	Kursi Putar	1
11.	P.C Unit/ Komputer PC	8
12.	Laptop	3
13.	Printer	15
14.	Meja Kerja	20
15.	Meja Tamu	1
16.	Kursi Kerja	13
17.	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	3
18.	Unintemuptible Power Supply (UPS)	2
19.	Pesawat Telephone	1

4. Bagian Hukum

No	Nama Barang	Jumlah
1	2	3
1.	Mobil	2
2.	Sepeda Motor	11
3.	Scanner	1
4.	Rak-rak Penyimpanan	1
5.	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	2
6.	Mesin Foto Copy dengan Kertas Folio	1
7.	Rak Besi/Metal	1
8.	Filling Besi/Metal	6
9.	Alat Penghancur Kertas	1
10.	Lemari Kayu	1
11.	AC Split	2
12.	P.C Unit/ Komputer PC	10
13.	Laptop	6
14.	Printer	3
15.	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	8

5. Bagian Pengelolaan Perbatasan

No	Nama Barang	Jumlah
1	2	3
1.	Sepeda Motor	10

2.	Global Positioning System (GPS)	4
3.	Mesin Ketik Manual Portable	2
4.	Mesin Foto Copy dengan kertas biasa doble folio	1
5.	Lemari Besi	10
6.	Filling Besi/Metal	12
7.	Genset	1
8.	Kursi Putar	2
9.	Meja Biro	9
10.	Sofa	1
11.	AC Split	3
12.	P.C Unit/ Komputer PC	8
13.	Laptope	6
14.	Printer	3
15.	Plotter	1
16.	Meja Kerja Pejabat	1
17.	Kursi Kerja Pejabat	1
18.	Proyektor + Attachment	2
19.	Unintemuptible Power Supply (UPS)	1
20.	Wall Screen	1
21.	Kompas	1
22.	Peralatan Pemetaan Ukur Lain-lain	1
23.	Tas Kulit	4

6. Bagian Administrasi Kerjasama Daerah

No	Nama Barang	Jumlah
1	2	3
1.	Mobil Sedan	3
2.	Jeep	3
3.	Station Wagon	33
4.	Kendaraan Dinas Bermotor Lain-lain	1
5.	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	1
6.	Truck + Attachhment	1
7.	Pick up	13
8.	Mobil Tinja	1
9.	Sepeda Motor	23
10.	Kendaraan Bermotor Beroda Tiga Lain-lain	1
11.	Alat Angkut Apung Bermotor Khusus Lain-lain	1
12.	Filling Divice	1
13.	GPS	45
14.	Lemari Penyimpanan	3
15.	Mesin Ketik Manual	1
16.	Mesin Absen	10
17.	Mesin Absen	10
18.	Mesin Calculator	2
19.	Mesin Foto Copy	7
20.	Lemari Besi	28
21.	Filling Besi/Metal	73

22.	Brankas	5
23.	Rotary Filling	15
24.	Lemari Kayu	33
25.	Papan Visuil	2
26.	Alat Penghancur Kertas	25
27.	Papan Tulis	1
28.	Mesin Pompa Air	1
29.	Lemari Kayu	3
30.	Tempat tidur Kayu	2
31.	Meja Rapat	14
32.	Meja Tambahan	10
33.	Kursi Rapat	12
34.	Kursi Tamu	22
35.	Kursi Tangan	35
36.	Kursi Putar	69
37.	Meja Komputer	9
38.	Meja Biro	52
39.	Sofa	3
40.	Kursi Plastik	2
41.	Jam Mekanis	2
42.	Mesin Penghisap Debu/Vacum Cleaner	6
43.	Mesin Potong Rumput	6
44.	Ac Sentral	1
45.	AC	99
46.	Kipas angin	8
47.	TV	13
48.	Sound System	3
49.	Wireless	1
50.	UPS	6
51.	Tustel	1
52.	Tiang Bendera	3
53.	Dispenser	4
54.	Handy Came	5
55.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	15
56.	Main Frame	11
57.	P.C Unit/ Komputer PC	69
58.	Laptope	84
59.	Printer	44
60.	Server	2
61.	Meja Pejabat Eselon	22
62.	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	51
63.	Meja Kerja Pejabat Lain-lain	16
64.	Kursi Kerja Pejabat Eselon	44
65.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	44
66.	Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	5
67.	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staff	48
68.	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon	31
69.	Lemari Buku untuk Pejabat Eselon	2
70.	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	3

71.	Camera + Attachment	6
72.	Proyektor + Attachment	2
73.	Teleprompter	2
74.	Lensa Kamera	2
75.	Mesin Cetak Tangan	1
76.	Mesin Jahit Benang	8
77.	Sound System	2
78.	Facsimile	2
79.	Alat Pemadam Kebakaran	3
80.	Personal Komputer	1
81.	Meja Kerja	5

7. Bagian Perekonomian dan SDA

No	Nama Barang	Jumlah
1	2	3
1.	Mobil	1
2.	Sepeda motor	3
3.	Receiver	1
4.	Mesin Ketik Manual Portable	5
5.	Filling Besi/Metal	28
6.	Papan Visuil	1
7.	Alat Penghancur Kertas	2
8.	Papan Nama Instansi	1
9.	White Board	1
10.	Meja Tambahan	1
11.	Kursi Tamu	1
12.	Kursi Tangan	2
13.	Meja Komputer	11
14.	Meja Biro	4
15.	Jam Mekanis	1
16.	Dispenser	1
17.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	4
18.	P.C Unit/ Komputer PC	5
19.	Laptope	7
20.	Printer	7
21.	Meja Kerja Pejabat	2
22.	Kursi Kerja Pejabat	13
23.	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III	2
24.	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	14
25.	Camera Electronic	1
26.	Alat Komunikasi Lain-lain	1

8. Bagian Administrasi Pembangunan

No	Nama Barang	Jumlah
1	2	3
1.	Mobil	2
2.	Sepeda motor	10
3.	Mesin Ketik Listrik Portable	4
4.	Mesin Foto Copy dengan Kertas Folio	4
5.	Lemari Besi	10
6.	Filling Besi/Metal	7
7.	Alat Penghancur Kertas	13
8.	Overhead Projektor / Infocus	1
9.	Genset	1
10.	Tenda	3
11.	Meja Biro	21
12.	Sofa	2
13.	Kursi Plastik	350
14.	Mesin Penghisap Debu/Vacum Cleaner	2
15.	Mesin Potong rumput	1
16.	AC Split	16
17.	Kipas Angin	4
18.	Exause Fan	20
19.	TV	4
20.	UPS	18
21.	Tustel	2
22.	Dispenser	9
23.	Alat Rumah Tangga Lain	1
24.	Hidran Kebakaran	4
25.	P.C Unit/ Komputer PC	12
26.	Laptope	18
27.	Hardisk	10
28.	Printer	28
29.	Peralatan Jaringan Lain-lain	1
30.	Meja Kerja Pejabat Eselon	4
31.	Kursi Kerja Pejabat Eselon	27
32.	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	35
33.	Proyektor + Attachment	2
34.	Microphone/Wireless Mic	2
35.	Peralatan studio Visual Lain-lain	2
36.	Alat Pemeriksaan Beton	1

9. Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa

No	Nama Barang	Jumlah
1	2	3
1.	Sepeda Motor	1
2.	Memori Programmer	1
3.	Global Positioning System (GPS)	1

4.	Scanner	3
5.	Mesin Ketik Manual Standar	1
6.	Mesin Foto Copy dengan kertas biasa folio	2
7.	Rak Besi/Metal	1
8.	Filling Besi/Metal	11
9.	Alat Penghancur Kertas	4
10.	White Board	1
11.	Kursi Putar	19
12.	Meja Komputer	13
13.	Kursi Biasa	10
14.	Meja Biro	2
15.	AC	4
16.	Televisi	1
17.	Wireless	91
18.	Tangga Alumunium	2
19.	Mainframe	3
20.	P.C Unit/ Komputer PC	38
21.	Laptope	7
22.	Notebook	3
23.	Hard Disk	24
24.	Peralatan Komputer Mainframe Lain-lain	8
25.	Printer	8
26.	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	10
27.	Server	6
28.	Router	4
29.	Peralatan Jaringan Lain-lain	19
30.	Meja Kerja Pejabat Eselon	4
31.	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	10
32.	Meja Operator	1
33.	Kursi Kerja Pejabat Eselon	1
34.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	10
35.	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon	1
36.	Lemari Buku untuk Pejabat Eselon	1
37.	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	6
38.	Proyektor + Attachment	3
39.	Unintemuptible Power Supply (UPS)	10
40.	Hum/Cable Compensator	1
41.	Peralatan studio Visual Lain-lain	17
42.	Sound System	2
43.	Facsimile	2
44.	Handphone	1
45.	Peralatan Pemancar MF/MW Lain-lain	15
46.	Alat Pemancar HF/SW Lain-lain	1
47.	Antena MF/MW Transportable	4
48.	Antena HF/SW Portable	1
49.	Antena UHF Transportable	6
50.	Switcher Combination	18
51.	Portable Router	5
52.	Mixer Rauter	1

53.	Printer	2
54.	CCTV	8
55.	Bangunan Menara Telekomunikasi Lain-lain	1

10. Bagian Kesra

No	Nama Barang	Jumlah
1	2	3
1.	Mobil	2
2.	Sepeda Motor	3
3.	Mesin Foto Copy dengan Kertas Folio	1
4.	Lemari Besi	2
5.	Filling Besi/Metal	6
6.	Lemari Kaca	1
7.	Lemari kayu	1
8.	Alat Penghancur Kertas	1
9.	Lemari Kayu	2
10.	Kursi Putar	22
11.	Meja Biro	27
12.	AC Split	3
13.	P.C Unit/ Komputer PC	2
14.	Laptope	4
15.	Printer	5
16.	Kursi Kerja Pejabat Eselon	2
17.	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon	1
18.	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	3

11. Bagian Organisasi

No	Nama Barang	Jumlah
1	2	3
1.	Mobil	1
2.	Sepeda Motor	4
3.	Mesin Ketik Manual Standar	4
4.	Mesin Foto Copy dengan Kertas doble Folio	2
5.	Lemari Besi	4
6.	Filling Besi/Metal	4
7.	Brankas	1
8.	Lemari Kaca	4
9.	Papan Visuil	22
10.	Alat Penghancur Kertas	1
11.	Kursi Tamu	2
12.	Meja Komputer	5
13.	Meja Biro	18

14.	AC Split	11
15.	P.C Unit/ Komputer PC	10
16.	Printer	8
17.	Meja Kerja Pejabat Eselon	2
18.	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	2
19.	Kursi Kerja Pejabat Eselon	7
20.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	3
21.	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon	32
22.	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	3
23.	Pesawat Telephone	2
24.	Facsimile	2

12. Bagian Umum

No	Nama Barang	Jumlah
1	2	3
1.	Mobil Sedan	5
2.	Jeep	5
3.	Station Wagon	21
4.	Bus Penumpang	1
5.	Micro Bus	4
6.	Pickup	6
7.	Sepeda Motor	22
8.	Speed Boat	6
9.	GPS	1
10.	Scanner	7
11.	Lampu Untuk Menerangi Skala Neraca Pakai Standar	4
12.	Rak Penyimpanan	1
13.	Lemari Penyimpanan	27
14.	Mesin Ketik Manual Portable	1
15.	Mesin Penghitung Uang	1
16.	Mesin Foto Copy dengan Kertas Folio	4
17.	Lemari Besi	12
18.	Filling Besi/Metal	59
19.	Brankas	4
20.	Lemari Kaca	1
21.	Alat Penghancur Kertas	6
22.	White Board	3
23.	Alat Penghancur Kertas Globe	1
24.	Alat Kantor Lainnya	3
25.	Genset	11
26.	Mesin Pompa Air	21
27.	Lemari Kayu	1
28.	Meja Kayu/Rotan	10
29.	Tempat Tidur Besi/Metal (Lengkap)	12
30.	Tempat Tidur Kayu (lengkap)	19
31.	Meja Rapat	12
32.	Meja Tulis	30

33.	Meja Makan	54
34.	Meja Podium	1
35.	Meja Reception	1
36.	Meja Tambahan	12
37.	Meja Panjang	28
38.	Meja Bundar	1
39.	Kursi Rapat	12
40.	Kursi Tamu	59
41.	Kursi Tangan	80
42.	KursiPutar	6
43.	Kursi Biasa	165
44.	Meja Komputer	6
45.	Kasur	21
46.	Meja Biro	5
47.	Sofa	31
48.	Lemari Pakaian	179
49.	Kursi Plastik	1
50.	Meubelair	3
51.	Jam Mekanis	1
52.	Mesing Penghisap Debu/Vacum Cleaner	1
53.	Mesin potong rumput	1
54.	Mesin cuci	7
55.	Alat Pembersih lain	1
56.	AC	62
57.	Kipas Angin	50
58.	TV	140
59.	Sound System	12
60.	Aquarium	8
61.	Kaca Hias	26
62.	Dispenser	1
63.	Tangga Hidrolik	3
64.	Alat Rumah Tangga Lain	2
65.	Lampu Taman	456
66.	Lampu Hias	3
67.	Internet	1
68.	PC Unit/Komputer PC	60
69.	Laptope	66
70.	Console Unit	2
71.	Printer	65
72.	Computer Conaptible	12
73.	Peralatan Personal Computer Lainnya	6
74.	Server	1
75.	Router	2
76.	Hub	1
77.	Meja Kerja Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	2
78.	Meja Kerja Eselon I/Wakil Gubernur/Bupati/Walikota	1
79.	Meja Kerja Pejabat Eselon	20
80.	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	65
81.	Meja Kerja Pejabat Lain-lain	7

82.	Meja Rapat Pejabat	2
83.	Meja Tamu Ruangan Tunggu Eselon I/Wakil Gubernur	7
84.	Meja Tamu Ruangan Biasa	37
85.	Kursi Kerja Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	4
86.	Kursi Kerja Pejabat Eselon	112
87.	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon	24
88.	Lemari Buku untuk Pejabat Eselon	5
89.	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	18
90.	Buffet Kayu	2
91.	Camera + Attachment	10
92.	Proyektor + Attachment	5
93.	Unintemuptible Power Supply (UPS)	24
94.	Peralatan studio Visual Lain-lain	4
95.	Camera Electronic	1
96.	Teleprompter	2
97.	Alat Pemanas Prosesing / Water Heater	1
98.	Megaphone	4
99.	Sound system	3
100.	Telephone /PABX	1
101.	Handy Talky	106
102.	Facsimile	1
103.	Peralatan Pemancar MF/MW Lain-lain	1
104.	Switcher/Menara Antena Lain-lain	1
105.	Treadmill Exercise test	1
106.	Alat Kesehatan Olah Raga Lain-Lain	1
107.	Speeding Machine	10
108.	Screen	1
109.	Alat Pemadam Kebakaran	140
110.	Handy Aspirator	1
111.	Organ/Electone	1
112.	Pentung	70
113.	CCTV	17
114.	Alat Perlindungan Lainnya	30

13. Bagian Keuangan dan Aset

No	Nama Barang	Jumlah
1	2	3
1.	Mobil	3
2.	Sepeda Motor	7
3.	Georobak dorong	2
4.	Air blower	2
5.	Scanner	7
6.	Rak Penyimpanan	1
7.	Mesin Ketik Manual Standar	8
8.	Mesin Kalkulator	20
9.	Mesin Penghitung Uang	3
10.	Mesin Foto Copy	5

11.	Mesin Perekam Stensil Folio	1
12.	Rak Besi/Metal	1
13.	Filling Besi/Metal	38
14.	Brankas	3
15.	Lemari Kayu	5
16.	Alat Penghancur Kertas	26
17.	Genset	1
18.	Kursi Tamu	2
19.	Kursi Tangan	6
20.	Kursi Putar	21
21.	Kursi Komputer	36
22.	Meja Biro	3
23.	Lemari Es	5
24.	AC	21
1.	TV	9
2.	Wireless	33
3.	Dispenser	4
1.	Alat Rumah Tangga Lain	5
2.	Mini Komputer	7
3.	LAN	21
1.	P.C Unit/ Komputer PC	33
2.	Laptop	51
3.	Hardisk	5
1.	Printer	88
2.	Peralatan Mini Komputer Lain-lain	3
3.	Server	9
4.	Router	41
4.	Modem	2
5.	Peralatan Jaringan Lain-lain	11
6.	Meja Kerja Pejabat Eselon	3
5.	Meja Tamu Ruangan Biasa	1
7.	Kursi Kerja Pejabat Eselon	11
8.	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon IV	32
9.	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	25
10.	Unintemuptible Power Supply (UPS)	18
11.	Mounting Breaken	2
6.	Sound System	1
12.	Facsimile	1
13.	Antena VHF/FM Transportable	10
14.	Peralatan Antena UHF Lain-lain	4
15.	Switcher/Menara Antena Lain-lain	18
16.	Proyektion Polariscope	6
7.	Stabilizer	2
17.	Meja Kerja	22
18.	Wireless data transmission system	10
19.	CCTV	2

14. Bagian Humas

No	Nama Barang	Jumlah
1	2	3
1.	Mobil	2
2.	Sepeda Motor	3
3.	Scanner	2
4.	Mesin Ketik Manual Standar	1
5.	Mesin Hitung Manual	5
6.	Mesin Foto Copy dengan Kertas Folio	2
7.	Rak Kayu	1
8.	Filling Besi/Metal	14
9.	Brankas	1
10.	Lemari Kaca	5
11.	Alat Penghancur Kertas	4
12.	White Board	3
13.	Meja Besi	1
14.	Meja Komputer	1
15.	Meja Biro	16
16.	Sofa	1
17.	AC Split	5
18.	TV	3
19.	Loudspeaker	5
20.	Camera Video	8
21.	Handycam	4
22.	P.C Unit/ Komputer PC	20
23.	Laptope	8
24.	Printer	12
25.	Monitor	1
26.	Meja Kerja	2
27.	Kursi Kerja	6
28.	Camera + Attachment	16
29.	Unintemuptible Power Supply (UPS)	12
30.	Proyektor + Attachment	3
31.	Peralatan studio Visual Lain-lain	79
32.	Video Monitor	5
33.	Video Tape Recorder Portable	1
34.	Video Switcher	1
35.	Tripod Camera	10
36.	Alat Komunikasi Radio SSB Lain-lain	6
37.	Peralatan Antena UHF Lain-lain	5
38.	Swicher/Patch Panel	2
39.	Personal Komputer	1
40.	Baterai	2
41.	System/Power Supplay Lain-lain	3
42.	Tape Recorder	7

2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis

Pencapaian layanan kinerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis Periode Sebelumnya dapat dilihat pada Lampiran I.

Selanjutnya, dalam rangka pencapaian layanan kinerja, sumberdaya keuangan merupakan salah satu faktor yang menentukan, disamping sumberdaya manusia maupun sarana prasarana. Jumlah anggaran dan realisasinya yang diperlukan untuk pelayanan di Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis tahun 2011 sampai 2015, sebagaimana tertuang pada Tabel 2.4.

Tabel 2.4. Jumlah Anggaran dan Realisasinya yang Diperlukan untuk Pelayanan Setda Kabupaten Bengkalis

No.	Tahun	Plafond Anggaran	Jumlah Kegiatan	Bobot	Realisasi			
				%	%	TTB	%	Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2011	109,836,672,458	183	100	95.89	94.8	75.18	82,576,256,557
2	2012	184,279,580,273	178	100	92.19	93.84	74.97	138,148,149,865
3	2013	233,191,381,650	178	100	84.56	95.69	77.96	181,805,891,685
4	2014	215,542,346,582	168	100	78.2	85.67	68.32	147,251,254,442
5	2015	211,353,979,523	169	100	84.51	96.89	80.83	170,838,432,971

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis

Berdasarkan hasil identifikasi secara komprehensif terhadap beberapa bentuk tantangan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis yang dihadapi, diantaranya adalah sebagai berikut;

- a. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah, berupa peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kewilayahan.

- b. Menata produk hukum daerah dan meningkatkan budaya taat hukum, berupa upaya mewujudkan harmonisasi dan sinkronisasi rancangan produk hukum yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kebutuhan masyarakat dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (PPD).
- c. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah, berupa penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja.
- d. Masih rendahnya budaya kerja dan disiplin ASN pada masing-masing bagian
- e. Tuntutan transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (PPD) dan akuntabilitas kinerja dari masyarakat.
- f. Belum semua SOPD, termasuk bagian - bagian lingkup Sekretariat Daerah menerapkan SPM dan memiliki SOP
- g. Belum kompetitifnya Sumberdaya ASN dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi pada masing-masing bagian, sehingga menyebabkan belum tertanganinya beban kerja dengan cepat dan akurat.
- h. Dan lain - lain

Peluang adalah berbagai situasi dan kondisi lingkungan serta faktor positif lain yang secara eksternal potensial mendukung dan memberikan manfaat bagi pencapaian tujuan dan sasaran dikategorikan sebagai peluang. Berdasarkan hasil identifikasi secara komprehensif terhadap beberapa faktor peluang yang dinilai dominan dan sangat berpengaruh terhadap pencapaian visi dan melaksanakan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut;

- a. Perkembangan IPTEK telah memberikan kemudahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

- b. Banyak tawaran peningkatan kompetensi ASN melalui Diklat/Bimtek/Pelatihan maupun Workshop dari lembaga pemerintah maupun non pemerintahan
- c. Adanya kemudahan koordinasi antar lembaga dalam pelaksanaan pembangunan dari level atas sampai level bawah (Pemerintahan Desa)
- d. Adanya peraturan perundang - undangan yang mendukung peningkatan pelayanan di semua sektor (Landasan hukum yang jelas)
- e. Adanya dukungan Pemerintah Pusat dan Provinsi
- f. Adanya dukungan dana APBN yang cukup besar, selain dari sumber dana APBD.
- g. Dan lain - lain

Untuk menghadapi segala tantangan dan memanfaatkan peluang serta kekuatan yang ada, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis akan berperan sebagai koordinator, fasilitator dan pengendali dalam perumusan kebijaksanaan Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah, yang menjadi komitmen bersama mulai dari unsur pimpinan sampai dengan unsur pelaksana.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah

Seperti yang dijelaskan pada capaian kinerja Lampiran I Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi-fungsi pelayanan mengalami beberapa permasalahan yang akan menjadi fokus untuk segera diselesaikan secara bertahap dalam periode Rencana Strategis (Renstra) tahun 2016 – 2021 ini. Beberapa permasalahan yang telah berhasil diidentifikasi diantaranya sebagai berikut;

1. Penataan sistem pelayanan kepada masyarakat belum memadai
2. Belum optimalnya pembinaan serta pengawasan terhadap kinerja, sehingga menyebabkan kualitas pelayanan yang dilakukan aparatur masih belum optimal.
3. ASN yang belum kompetitif (rendahnya kompetensi), kinerja dan integritas aparatur sipil negara
4. Masih rendahnya penataan kelembagaan perangkat daerah
5. Belum optimalnya pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kebijakan pembangunan daerah
6. Belum tercapainya fungsi koordinasi dan pembinaan, terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah
7. Belum optimalnya capaian penyusunan laporan kinerja
8. Pengelolaan data yang lengkap dan akurat tentang informasi belum tertata secara efektif dan efisien

Faktor penyebab utama kondisi tersebut di atas adalah karena Kinerja Reformasi Birokrasi Daerah yang Melayani dinilai masih belum optimal, sehingga menyebabkan belum optimalnya kinerja pelayanan langsung dan tidak langsung di setiap Organisasi Perangkat Daerah sehingga berdampak kepada menurunnya apresiasi dan kepuasan masyarakat kepada pemerintah.

Permasalahan tersebut di atas disebabkan oleh beberapa faktor internal dan eksternal, yang merupakan faktor penghambat

(kelemahan dan ancaman) untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Setda Kabupaten Bengkalis.

Berdasarkan hasil identifikasi secara komprehensif terhadap berbagai faktor penghambat yang dinilai dominan dan sangat berpengaruh terhadap pencapaian visi dan melaksanakan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut;

1. Faktor internal (kelemahan) yang menghambat kinerja dalam mewujudkan visi dan melaksanakan misi Setda Kabupaten Bengkalis, yaitu;
 - a. Budaya kerja dan disiplin ASN belum optimal
 - b. Belum semua SOPD, termasuk bagian - bagian lingkup Sekretariat Daerah menerapkan SPM dan memiliki SOP
 - c. Belum kompetitifnya Sumberdaya ASN dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (PPD) dan penyusunan LPPD
 - d. Monev terhadap pelaksanaan pembangunan belum optimal
2. Faktor eksternal (ancaman) yang menghambat kinerja dalam mewujudkan visi dan melaksanakan misi Setda Kabupaten Bengkalis, yaitu;
 - a. Kemajuan IPTEK yang sangat pesat tidak seiring dengan kemajuan kemampuan SDM ASN
 - b. Peraturan Perundang-undangan yang selalu berubah-ubah
 - c. Ada kabupaten/kota lain yang kinerjanya lebih baik
 - d. Masih ada wilayah yang sulit ditempuh, karena infrastruktur jalannya belum memadai

3.2 Telaah Isu-isu Strategis Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Bengkalis Tahun 2005-2025

Dalam rumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Bengkalis periode 2005-2025 termuat isu-isu strategis sebagai berikut :

1. Kependudukan, Kemiskinan dan Ketenagakerjaan

Pertumbuhan penduduk mendekati 2 % yang tidak merata baik oleh sebab urbanisasi ke pusat-pusat pertumbuhan alamiah

maupun oleh tingkat kelahiran dapat menyebabkan:

- a. kepadatan penduduk pada wilayah-wilayah tertentu yang akan menumbuhkan kawasan-kawasan pemukiman padat baru dengan kondisi kesehatan pemukiman yang cenderung buruk,
- b. penambahan kebutuhan fasilitas sosial seperti: pendidikan dan kesehatan yang sudah pasti membutuhkan anggaran yang tidak sedikit,
- c. peningkatan jumlah angkatan kerja yang apabila tidak dibarengi dengan ketersediaan lapangan kerja dan peluang berusaha akan menimbulkan peningkatan jumlah pengangguran setiap tahunnya (dari sisi pertumbuhan penduduk),
- d. potensi konflik sosial antara pendatang dan tempatan dalam hal lapangan pekerjaan/berusaha, penguasaan lahan dan ketimpangan kesejahteraan.

2. Penurunan Kemampuan Kapasitas Fiskal Daerah

Sumber pembiayaan pembangunan Kabupaten Bengkalis didominasi dari transfer pemerintah pusat ke pemerintah daerah berupa Dana Bagi Hasil Minyak Bumi. Berdasarkan kondisi lifting Minyak Bumi pada empat tahun terakhir diketahui cenderung menurun baik produksi maupun harga sehingga akan mempengaruhi pembangunan di Kabupaten Bengkalis di masa mendatang.

Sementara peningkatan pendapatan asli daerah baik yang bersumber dari pajak dan retribusi daerah maupun yang berasal dari lain-lain pendapatan daerah yang sah sebagai sumber pembiayaan riil pembangunan masih belum maksimal. Untuk itu, selain peningkatan PAD perlu juga dilakukan upaya mencari sumber-sumber pembiayaan pembangunan lain seperti Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Bantuan Keuangan Provinsi sebagai defisit pembiayaan daerah dimasa depan. Seperti yang telah diketahui sebelumnya proporsi terbesar sumber pendapatan daerah setiap tahunnya berasal dari transfer dari pemerintah pusat ke daerah dalam bentuk bagi hasil yang didominasi oleh bagi hasil sumberdaya alam dari jenis bagi hasil

keuntungan pemanfaatan sumberdaya alam minyak bumi yang berlokasi di Kecamatan Mandau dan sebagian kecilnya berada di Kecamatan Siak Kecil (perbatasan dengan Kabupaten Siak).

Menurunnya *lifting* minyak bumi setiap tahunnya sebagai akibat usia sumur yang semakin menua dan belum dipastikannya lagi potensi sumur-sumur baru di Kabupaten Bengkalis dan ditambah lagi dinamika global saat ini dimana nilai jual minyak bumi dunia yang semakin terpuruk akan menyebabkan situasi pendapatan daerah sebagai sumber utama pendanaan daerah juga akan mengalami penurunan.

Pertumbuhan pendapatan asli daerah dengan berbagai sumber khususnya dari pajak dan retribusi rata-rata 200-300 milyar per tahun, belum mampu membiayai keseluruhan pembangunan di Kabupaten Bengkalis, termasuk akan mengancam rasionalisasi belanja pegawai jika keseimbangan belanja terganggu suatu saat.

Potensi-potensi pendatangan pendapatan asli daerah seperti perparkiran, persewaan, restoran dan termasuk kawasan pariwisata belum sepenuhnya dikelola dengan baik termasuk regulasi daerah yang belum direvisi mengikuti perkembangan yang ada saat ini.

Selain itu investasi pada badan usaha milik daerah belum menunjukkan perkembangan dalam memberikan pemasukkan kepada pendapatan daerah dari penerimaan bukan pajak dan retribusi daerah. Peluang pengembangan perusahaan umum daerah masih terkendala transformasi profesionalisme dan sumberdaya manusia yang berintegritas dalam mengelola dan mengembangkan badan usaha milik daerah tersebut.

Kemudian rencana pembangunan sejumlah pusat-pusat pertumbuhan yang dapat memberikan *multiplayer effect* bagi ekonomi sektoral di sekitarnya saat ini masih pada tahapan awal dan banyak mengalami kendala mulai dari penganggaran, ketersediaan lahan, perizinan hingga kesiapan prasarana pendukung masing-masing, sehingga peluang untuk menjadi sumber pendapatan baru bagi daerah masih belum akan terlihat pada tahun-tahun mendatang jika tidak segera dievaluasi dan

difokuskan *output* dan *outcome*-nya.

3. Terbatasnya Prasarana Wilayah dan Pemukiman

Pembangunan wilayah-wilayah sebagai pusat pertumbuhan berbasis potensi sumberdaya alam, sumberdaya manusia, karakteristik dan keunggulan wilayah saat ini masih dalam tahapan awal sehingga memerlukan evaluasi dan perbaikan terhadap substansi pembangunan yang telah dilakukan sehingga pertumbuhan wilayah yang diinginkan dapat dilaksanakan secara bertahap. Selain itu, pembangunan konektivitas antar wilayah dan inter wilayah (terutama daerah-daerah yang belum optimal terbuka) masih belum sesuai dengan target yang diharapkan. Selain itu, kesiapan prasarana pendukung seperti kelistrikan, air bersih dan jaringan komunikasi sebagai modal jual sebuah pusat pertumbuhan belum dibangun dengan optimal.

Kawasan pemukiman perkotaan dan perdesaan memerlukan penataan yang sesuai dengan kekhasan wilayahnya masing-masing masih terkendala berbagai hal baik anggaran maupun arah penataannya. Berkembangnya kawasan pemukiman kumuh di sekitar kawasan perkotaan seperti Duri, Bengkalis Kota dan Sungai Pakning akan berdampak kepada upaya penyehatan lingkungan. Selain itu, pertumbuhan pemukiman di perdesaan dan pusat-pusat produksi masih memerlukan prasarana penghubung berupa jalan dan jembatan yang baik dan mampu mendongkrak perekonomian masyarakat.

Pengelolaan perhubungan darat dan laut masih terkendala kesiapan prasarana dan sarana perhubungan yang memadai sehingga tata logistik dan mobilitas orang masih menjadi kendala yang harus segera diselesaikan, disamping kedisiplinan pengguna moda transportasi juga perlu mendapatkan pembinaan kesadaran untuk dapat menurunkan angka kecelakaan dan angka pelanggaran lalu lintas khususnya di jalan raya.

4. Belum Optimalnya Pembangunan Sumberdaya Manusia Berdaya Saing

Belum terpenuhinya dengan optimal prasarana dan sarana

pendidikan khususnya pendidikan pra sekolah dan pendidikan dasar (SD dan SMP) sesuai dengan syarat Standard Pelayanan Minimum Prasarana dan Sarana Sekolah dapat berdampak kepada peningkatan kualitas layanan pendidikan bagi peserta didik. Terdapatnya sejumlah sekolah dengan penumpukan guru berstatus PNS dan peserta didik yang melebihi standard sebuah sekolah dasar berdampak kepada ketimpangan mutu pendidikan dan pelayanan sebuah sekolah kepada anak usia sekolah. Selain itu, masih terdapatnya sekolah yang memiliki lahan terbatas sebagai akibat kurang matangnya perencanaan dimasa lalu terhadap proyeksi pertumbuhan anak usia sekolah menyebabkan pembangunan sekolah menjadi terbatas. Kemudian, masih terdapatnya akses menuju sekolah (jalan dan jembatan) yang belum baik menyebabkan minat menuju sekolah menjadi terbatas pada peserta didik dan tenaga pendidik. Selain itu, masih banyaknya peserta didik yang berasal dari masyarakat rentan miskin dan komunitas adat terpencil yang perlu mendapatkan subsidi pendidikan dari pemerintah.

Rencana pelimpahan kewenangan pendidikan menengah dari setiap kabupaten/kota ke provinsi dengan target tahun 2017 menyebabkan pemerintah kabupaten/kota menjadi terbatas jangkauan pelayanan kinerjanya dan dikhawatirkan akan terdapat ketidaksinkronan antara kebijakan pendidikan di kabupaten/kota dan provinsi untuk pembangunan pendidikan menengah khususnya SMK yang menjadi andalan suatu daerah dalam menyiapkan tenaga terampil daerah dalam rangka menghadapi MEA.

Keberadaan perguruan tinggi daerah baik dengan status negeri maupun swasta yang selama ini bergantung kepada bantuan anggaran daerah akan menyebabkan beban anggaran daerah menjadi besar ditambah kebijakan pemerintah pusat terhadap perguruan tinggi daerah belum maksimal dalam memberikan kemudahan akses anggaran dalam rangka menjaga eksistensi perguruan tinggi tersebut di masa depan. Selain itu, masih banyaknya peserta didik yang masuk ke perguruan tinggi daerah berasal dari masyarakat tempatan dengan tingkat

kesejahteraan menengah dan bawah yang selama ini difasilitasi/disubsidi daerah akan berdampak menurunnya minat masuk perguruan tinggi daerah jika anggaran dari daerah dikurangi.

Selain pendidikan formal, pendidikan berbasis masyarakat (pendidikan luar sekolah) dan pendidikan luar biasa masih belum optimal digali potensi kependidikannya. Hal ini disebabkan masih rendahnya minat masyarakat untuk mengakses pendidikan luar sekolah dan pendidikan luar biasa. Sedangkan anggaran untuk mencukupi fasilitas dan programnya masih terbatas oleh kebutuhan prioritas pendidikan lainnya. Sementara situasi di masa mendatang pendidikan non formal (pendidikan luar sekolah dan luar biasa) dapat menjadi patner pendidikan formal dalam menghasilkan sumberdaya manusia yang terampil dan berkualitas.

Kesiapan sumberdaya manusia yang berdaya saing dalam menghadapi MEA masih belum optimal, ini terlihat dari status pekerja yang didominasi oleh lulusan pendidikan menengah. Disamping itu, upaya penyiapan tenaga terampil dan bersertifikasi K3 terkendala anggaran dan sumberdaya trainer dari pemerintah di setiap BLK daerah yang ada di Kabupaten Bengkalis.

Besarnya tingkat kesejahteraan guru di Kabupaten Bengkalis tidak dibarengi dengan integritas para guru, khususnya PNS, untuk meningkatkan kualitas peserta didik sehingga output lulusan dari jenjang pendidikan dasar hingga menengah masih belum dapat bersaing dengan lulusan dari daerah lainnya. Sekalipun upaya peningkatan kualitas guru, baik melalui pendidikan lanjutan maupun pelatihan-pelatihan mutu belum dapat menjamin tersedianya guru yang berkualitas di setiap jenjang pendidikan diseluruh wilayah yang ada di Kabupaten Bengkalis.

Rencana integrasi jaminan kesehatan daerah ke dalam jaminan kesehatan nasional dapat mengancam eksistensi masyarakat dalam mendapatkan akses kesehatan gratis dari daerah, karena masyarakat yang dijamin kesehatannya berasal

dari masyarakat kategori miskin, disamping peserta jaminan kesehatan dari pemerintah (BPJS, ASABRI, JAMSOSTEK dan peserta mandiri) yang telah ada sebelum jaminan kesehatan nasional diberlakukan. Sementara berdasarkan data kesejahteraan yang ada di Kabupaten Bengkalis proporsi masyarakat rentan miskin cukup besar dan akan mengalami kesulitan dalam mengakses kesehatan dengan biaya sendiri.

Perkembangan penyakit menular sebagai akibat perubahan iklim akan mendominasi penyakit yang berkembang dimasyarakat di Kabupaten Bengkalis, disamping kesadaran memelihara lingkungan pemukiman sebagai upaya pencegahan dan kebijakan preventif dan promotif dari instansi terkait juga belum optimal. Selain penyakit menular akibat perubahan iklim, penyakit tidak menular akibat perubahan gaya hidup sebagian masyarakat terutama di perkotaan akan menjadi trend baru di kalangan masyarakat Kabupaten Bengkalis khususnya pada lingkup pegawai dan karyawan yang memiliki taraf hidup di atas rata-rata.

Berkembangnya penyakit sosial sebagai akibat berkembangnya perkotaan dan pusat pertumbuhan alamiah akan berdampak berkembangnya penularan penyakit HIV/AIDS di beberapa tempat seperti di lingkungan perkotaan dan daerah perbatasan. Masih rendahnya kesadaran pelaku penyakit sosial terhadap HIV/AIDS akan menyebabkan penularan yang tidak terkendali kepada orang-orang disekitarnya jika tidak segera dilakukan upaya pemantauan dan pencegahannya.

Setelah direalisasikannya Badan Layanan Umum Daerah untuk Rumah Sakit Umum Daerah akan memerlukan dukungan yang cukup besar dari pemerintah sebagai modal investasi BLUD di masa mendatang. Perubahan dari manajemen birokrat menjadi manajemen korporat akan berdampak kepada negatif kepada pelayanan rumah sakit jika tidak dilakukan pengawasan dan pembinaan yang baik. Selain, RSUD yang telah di BLUD kan seluruh puskesmas rawat inap dan puskesmas non rawat inap akan segera secara bertahap di BLUD kan ini akan berdampak negatif jika mental birokrat pola lama masih melekat kepada

tenaga kesehatannya.

Berkembangnya pengaruh global di masyarakat melalui media informasi yang masuk hingga pedalaman dan pinggiran menyebabkan semakin tergerusnya akhlak masyarakat khususnya dari generasi muda, sedangkan kelembagaan agama sebagai benteng masyarakat semakin tidak berdaya dikarenakan anggaran yang terbatas dari daerah untuk membiayai pendidikan keagamaan dan tenaga pendidik agama, disamping peraturan penganggaran untuk lembaga keagamaan yang semakin ketat yang menyebabkan mesjid, musholah, MDA sederajat yang belum memiliki sertifikasi yayasan dikhawatirkan akan menjadi lemah daya syiarnya dalam menghadapi perkembangan materialisme yang semakin merusak akhlak masyarakat. Rendahnya kerjasama lintas instansi, khususnya antara pemerintah daerah, pemerintah desa dan instansi vertikal menyebabkan belum optimalnya kebijakan penganggaran untuk lembaga keagamaan yang ada.

Peranan pemuda dan perempuan daerah dalam membangun masih perlu dimaksimalkan sementara kebijakan pengarusutamaan kepemudaan dan perempuan belum banyak dipahami oleh masyarakat. Selain itu, pemuda dan perempuan dapat menjadi modal sosial pemberdayaan masyarakat yang efektif dalam mendukung berbagai kebijakan pemerintah di masa mendatang.

Masih belum tertatanya kerjasama sama pembinaan olahraga dan atlet daerah antara pemerintah kabupaten, pemerintah desa dan lembaga olahraga nasional di daerah menyebabkan kondisi olahraga di Kabupaten Bengkalis menjadi sedikit terabaikan peranannya dalam menghasilkan sumberdaya manusia yang sehat dan cekatan. Padahal potensi olahraga di Kabupaten Bengkalis sangat besar dan bahkan banyak atlet nasional yang berasal dari Kabupaten Bengkalis di masa lalu. Disamping masih belum layaknya prasarana dan sarana olahraga, kesejahteraan pelaku olahraga juga belum disentuh dengan baik ditambah lagi belum ada fokusnya pembinaan terhadap cabang-cabang olahraga yang

berpotensi akan membawa nama besar Kabupaten Bengkalis suatu saat.

Selain pendidikan formal, non formal, agama dan kehidupan yang sehat, budaya dan adat istiadat juga menjadi salah satu modal bagi pembangunan sumberdaya manusia di Kabupaten Bengkalis. Saat ini budaya dan adat istiadat semakin mendapatkan tantangan besar melalui modernisasi dan materialisme yang bersumber dari deras nya arus informasi hingga ke pelosok perdesaan. Kearifan lokal yang menjadi output budaya dan adat istiadat semakin berkurang pada generasi muda di Kabupaten Bengkalis sehingga eksistensi generasi yang cerdas dan sehat akan semakin berat untuk diwujudkan. Penggunaan narkoba dan pergaulan bebas adalah salah satu ancaman besar bagi generasi muda jika tidak dikembalikan ke akar budaya yang ada maka akan menjadi ancaman bagi pembangunan ke depan. Menurunnya minat akan budaya disebabkan lemahnya dukungan terhadap kelembagaan adat yang ada baik dari segi anggaran maupun segi fasilitasi pembinaan dari pemerintah dan swasta. Disamping itu, kurangnya perhatian kepada budayawan dan tokoh adat oleh pemerintah juga menyebabkan semangat pembinaan ke generasi muda oleh pelaku budaya dan adat juga menurun.

5. Pertumbuhan Ekonomi Sektoral yang Belum Seimbang

Salah satu pendekatan mendasar dalam menanggulangi kemiskinan di Kabupaten Bengkalis yang proporsi penduduk rentan miskinnya relatif besar adalah dengan mendorong pembangunan ekonomi sektoral (kerakyatan) berbasis skala mikro, kecil dan menengah.

Saat ini kebijakan membangun dan membina ekonomi sektoral sebagai penumbuh ekonomi daerah belum tetata dengan baik. Disamping belum adanya pola dan metode pembinaan yang tepat untuk pelaku-pelaku ekonomi sektoral khususnya pelaku usaha mikro, kecil dan menengah diberbagai sektor dalam meningkatkan kualitas produknya menyebabkan pertumbuhan ekonomi sektoral masih bergantung kepada perkembangan

kebutuhan pasar akan produk, pelaku usaha besar dan pemerintah. Sementara potensi ekonomi daerah dalam meningkatkan pemasukan pendapatan asli justru akan banyak bersumber dari ekonomi sektoral mikro, kecil dan menengah termasuk sektor primer. Perkembangan perkebunan sawit yang tidak terkendali disebabkan belum adanya regulasi yang mengatur tata kelola perkebunan sawit khususnya perkebunan perseorangan dan perusahaan menyebabkan sektor primer masih dikuasai oleh perkebunan sawit non perkebunan rakyat.

Masih rendahnya pemberdayaan masyarakat dalam menumbuhkan ekonomi sektoral berbasis produk pertanian khususnya tanaman pangan dan hortikultura menyebabkan alih fungsi lahan yang sporadis ke sektor perkebunan khususnya sawit. Sehingga potensi produk tanaman pangan dan hortikultura menjadi terabaikan, sementara sektor perikanan mulai dilirik oleh masyarakat sebagai akibat pengaruh kebutuhan pasar akan produk ikan segar yang sejatinya belum dapat dinilai sebagai

sebuah keberhasilan pembangunan ekonomi sektoral yang diharapkan.

Orientasi pengembangan industri pengolahan, khususnya industri pengolahan makanan dan minuman berbasis tanaman pangan dan hortikultura saat ini sudah menjadi orientasi baru oleh sebagian masyarakat sekalipun bahan bakunya sebagai besar tidak berasal dari dalam. Potensi besar industri olahan tidak hanya pengolahan pada sektor makanan dan minuman tapi juga pada pengolahan hasil-hasil perkebunan rakyat, alat-alat mekanisasi sederhana, produk perikanan dan mungkin juga kepada berkembangnya industri kreatif penunjang pariwisata daerah, namun belum terbina dan tertata dengan baik.

Selain itu, besarnya penganggaran ke desa sebagai basis dominan ekonomi sektoral saat ini masih belum nyata mendongkrak kemandirian desa dalam membangun ekonomi termasuk peningkatan pendapatan asli desa yang bersumber bukan dari anggaran hibah pemerintah kabupaten. Proses

transformasi tata kelola dan ilmu pengetahuan ke desa melalui pembinaan dan pendampingan belum menghasilkan kondisi yang maksimal, hal ini terlihat dari pertumbuhan desa mandiri yang masih nol, sekalipun tingkat swadaya masyarakat sudah menunjukkan perbaikan, terutama pada desa-desa yang terbuka dan memiliki sumberdaya manusia yang cukup baik. Namun pemerataan kapasitas desa di seluruh Kabupaten Bengkalis masih dalam tahap penumbuhan. Padahal proporsi ekonomi sektoral masih mendominasi di perdesaan khususnya sektor pertanian dan jika tidak dibarengi dengan pendayagunaan desa maka ekonomi sektoral primer akan mengalami penurunan pertumbuhan.

Faktor lain dari penumbuhan ekonomi sektoral adalah akses pemodal. Pada pembangunan sebelumnya, upaya akses pemodal sudah diupayakan pemerintah melalui program usaha ekonomi desa/kelurahan, namun pengucuran modal lunak ini tidak dibarengi dengan percepatan pemberdayaan dan pembinaan yang baik terhadap pengelola dan pemanfaat menyebabkan program ini masih banyak menemui persoalan sekalipun tidak di semua tempat. Program ini akan menjadi cikal bakal dari salah satu unit usaha Badan Usaha Milik Desa yang akhir tahun 2015 telah diupayakan pendiriannya di setiap desa, sekalipun pembinaan dan penataan masih dalam tahap awal namun jika tidak mendapatkan kepastian pemberdayaannya maka Badan Usaha Milik Desa ini tidak akan memberikan kontribusi berarti bagi pengelolaan ekonomi sektoral di perdesaan.

6. Degradasi Lingkungan Hidup dan Kebencanaan

Perkembangan abrasi kawasan pesisir sebagai akibat berkurangnya mangrove akan menjadi persoalan yang sangat besar di beberapa tempat di Kabupaten Bengkalis seperti di pesisir Pulau Bengkalis bagian Barat, Pulau Rupa dan Pesisir Bukit Batu yang dapat mengancam pemukiman dan perekonomian pada daerah-daerah terdampak, termasuk kondisi pergerakan tanah di bagian utara Pulau Bengkalis dapat mengancam eksistensi pulau di masa mendatang. Ancaman

daerah pulau dan pesisir selain tingginya abrasi juga dinamika angin dan lautan yang dapat menyebabkan angin puting beliung dan gelombang tinggi bahkan banjir rob jika tata kelola pesisir belum dapat diterapkan sepenuhnya.

Selain itu, perubahan iklim juga dapat mengancam eksistensi kawasan hutan dan perkebunan yang sering terjadi setiap tahunnya dengan bencana kebakaran hutan dan asap, selain menyebabkan kerusakan hutan secara permanen, berkurangnya cadangan air baku, kerugian pada perekonomian masyarakat juga menyebabkan penderita ISPA dan kesehatan lainnya bagi sebagian besar masyarakat terdampak bencana.

Tata kelola drainase yang masih buruk dan berkurangnya daerah tangkapan air hujan akan menyebabkan kawasan pemukiman tertentu baik di daerah pulau maupun kawasan

perkotaan akan terdampak banjir jika musim penghujan dengan intensitas hujan yang tinggi terjadi.

Semua kondisi kebencanaan ini terjadi sebagai akibat rusaknya sebagian besar lingkungan oleh berbagai kegiatan penggunaan lahan yang tidak taat aturan dan berkurangnya kesadaran masyarakat akan kearifan lokal terhadap lingkungan sekitarnya terutama pada pemanfaatan sumberdaya alam yang ada akan semakin memperparah kerusakan lingkungan yang ada dan dapat mengancam kelestarian sumberdaya air yang ada di daerahnya.

7. Rawan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat

Salah satu daya tarik promosi dan investasi ke daerah adalah suasana aman dan kondusif. Peningkatan angka kemiskinan dan pengangguran di daerah serta arus migrasi dari penduduk non skill akan menyebabkan potensi angka kriminalitas dan angka penyandang masalah kesejahteraan sosial meninggi di sejumlah tempat di Kabupaten Bengkalis. Selain akibat kemiskinan dan pengangguran, kurangnya pembinaan dan pengarahan terhadap generasi muda juga akan berpotensi bagi penyumbang angka kriminalitas di kalangan remaja.

Jika kondisi kamtibmas kurang kondusif, maka peluang investasi akan menjadi kecil sekalipun promosi besar-besaran oleh daerah melalui berbagai sarana yang ada saat ini dilakukan. Selain itu, isu terorisisme global dan berkembangnya aliran yang tidak sesuai dengan ajaran agama yang ada di Kabupaten Bengkalis juga perlu mendapatkan pengawasan bersama antara berbagai instansi dan masyarakat di Kabupaten Bengkalis. Potensi perekrutan teroris dan pengikut aliran sesat sangat besar di Kabupaten Bengkalis mengingat sebagian besar kawasan di Kabupaten Bengkalis berada di wilayah perbatasan negara.

8. Belum Optimalnya Reformasi Birokrasi Daerah

Poin-poin yang tersebut di atas sebelumnya, jika tidak dibarengi dengan penyiapan sumberdaya aparatur daerah yang berkualitas maka isu-isu di atas akan semakin menjadi potensi ancaman dan kelemahan bagi pembangunan daerah pada periode 2016-2021. ***Masih rendahnya kinerja dan integritas aparatur*** sebagai akibat pola rekrutmen di masa lalu dan pembinaan serta pengawasan terhadap kinerja masih belum optimal akan menyebabkan potensi kualitas pelayanan oleh aparatur juga belum baik.

Belum optimalnya kinerja pelayanan langsung dan tidak langsung di setiap SKPD akan menyebabkan menurunnya apresiasi dan kepuasan masyarakat kepada pemerintah. Serapan anggaran yang rendah, penggunaan anggaran yang tidak efektif dan efisien dan pengelolaan kegiatan yang syarat dengan kebocoran anggaran akan menjadi tampilan daerah di tingkat nasional. Belum lagi integritas dan loyalitas aparatur dengan berbagai masalah mulai dari penggunaan anggaran, pemakian narkoba dan kasus-kasus perceraian dan perselingkuhan akan menjadi trend terbaik dari aparatur pemerintah Kabupaten Bengkalis siapapun pemimpin daerahnya kelak jika personal

birokrasinya yang tidak berkualitas dan tidak profesional akan menyebabkan kebijakan terbaik menjadi terburuk pelaksanaannya.

Pelimpahan sebagian urusan dan kewenangan ke provinsi dan perubahan sejumlah tata laksana organisasi di tingkat pusat dan provinsi sesuai dengan peraturan yang berlaku hingga tahun 2017 nanti akan menjadi persoalan jika tidak segera dilakukan penyesuaian terhadap tata organisasi dan tata laksana di daerah. Selain itu, persoalan tumpang tindih tugas pokok dan fungsi beberapa SKPD dan serta beban kerja dari beberapa SKPD yang tidak efektif sebagai akibat jauhnya rentang kendali juga menjadi potensi kemandekan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan daerah.

Pelaksanaan undang-undang ASN yang sudah mulai bertahap diimplementasikan di seluruh Indonesia mensyaratkan kesederhanaan tata organisasi dan mengayakan fungsi organisasi merupakan tantangan yang sangat besar, ditambah kesiapan aparatur daerah yang belum sepenuhnya bertransformasi dari pola lama ke pola baru. Budaya birokrasi sebagai tuan dan bukan sebagai pelayan masyarakat masih sangat kental dan dapat mengancam pelayanan prima pemerintah kepada masyarakat.

Sementara Optimalisasi kemandirian desa dan pemerintahan desa juga menjadi isu penting yang perlu segera dituntaskan mengingat anggaran baik dari kabupaten maupun dari provinsi dan pusat telah banyak dikucurkan ke desa-desa sehingga otonomi desa yang ditandai dengan terkelolanya potensi desa dengan baik, peningkatan pendapatan asli desa dan kualitas aparatur desa dapat segera diwujudkan.

3.3 Telaah Visi, Misi dan Arah Kebijakan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Bengkalis Periode 2016-2021 adalah ***“Terwujudnya Kabupaten***

Bengkalis Sebagai Model Negeri Maju Dan Makmur Di Indonesia ”.

Dalam mewujudkan visi tersebut, terdapat 3 (tiga) misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Bengkalis Periode 2016-2021 yakni :

1. Mewujudkan pemerintahan yang berwibawa, transparan dan bertanggungjawab serta dapat melaksanakan kepemimpinan dengan bijak, berani dan ikhlas
2. Mewujudkan pengelolaan seluruh potensi daerah dan sumberdaya manusia untuk kemakmuran rakyat
3. Mewujudkan penyediaan infrastruktur yang berkualitas untuk kesejahteraan rakyat.

Dalam mewujudkan visi di atas, Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis sesuai tugas pokok dan fungsinya masuk dalam kelompok misi pertama yakni **“Mewujudkan pemerintahan yang berwibawa, transparan dan bertanggung jawab serta dapat melaksanakan kepemimpinan dengan bijak, berani dan ikhlas”**

Dukungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis terhadap pelaksanaan misi dan arah kebijakan tersebut adalah dalam konteks perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi, dan pembinaan dalam upaya membantu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam lima tahun ke depan khususnya pada misi pertama tersebut dapat dilaksanakan secara baik guna mencapai Visi dan Misi daerah tahun 2016-2021. Untuk itu Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis secara konsisten mengupayakan semaksimal mungkin dapat meningkatkan penyelenggaraan pemerintah daerah dengan sejumlah program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama periode tahun 2016-2021 yang secara rinci dan jelas akan dipaparkan pada Bab V.

Keterkaitan faktor penghambat dan pendorong pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis terhadap pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

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

Visi: <i>Terwujudnya Kabupaten Bengkalis sebagai Negeri Maju dan Makmur</i>			
Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih (Terkait dengan SKPD)	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
-1	-2	-3	-4
Misi 1. Menyelenggarakan pemerintahan yang berwibawa dan bertanggungjawab serta melaksanakan agenda kepemimpinan yang bijak, berani dan ikhlas	Belum tercapainya fungsi koordinasi terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Minimnya pemanfaatan dukungan teknologi informasi dalam pelaksanaan koordinasi	Potensi Sumberdaya manusia, sarana prasarana, pendanaan/ anggaran dan potensi regulasi
	Belum optimalnya pemantauan dan evaluasi terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Minimnya pemanfaatan dukungan teknologi informasi yang mendukung kemudahan monitoring dan evaluasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis	
	Belum optimalnya capaian Penyusunan laporan keuangan	Rendahnya disiplin aparatur	

Lanjutan Misi 1. Menyelenggarakan pemerintahan yang berwibawa dan bertanggungjawab serta melaksanakan agenda kepemimpinan yang bijak, berani dan ikhlas	Pengelolaan data lengkap yang memadai tentang informasi belum tertata secara efektif dan efisien	Minimnya pemanfaatan teknologi informasi yang mendukung profesionalitas, integritas dan transparansi	Potensi Sumberdaya manusia, sarana prasarana, pendanaan/anggaran dan potensi regulasi
	Belum optimalnya reformasi birokrasi atau Masih rendahnya penataan kelembagaan perangkat daerah	Belum maksimalnya distribusi sumberdaya yang kompeten dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi pada masing-masing bagian	Potensi Sumberdaya manusia, sarana prasarana, pendanaan/anggaran dan potensi regulasi
		Belum tertanganinya beban kerja dengan cepat akibat belum maksimalnya distribusi sumberdaya yang kompeten	
		Belum optimalnya kinerja pelayanan langsung dan tidak langsung di setiap SKPD	

3.4. Telaah Arah Kebijakan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021

Adapun arah Kebijakan RPJM Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021 dalam mewujudkan Misi Mewujudkan pemerintahan yang berwibawa, transparan dan bertanggung jawab serta dapat melaksanakan kepemimpinan dengan bijak, berani dan ikhlas antara lain adalah:

1. Melakukan penataan perangkat organisasi sesuai dengan kewenangan dan kebutuhan daerah.
2. Menyiapkan standard pelayanan minimal dan operasional prosedur pelaksanaan tugas organisasi.
3. Menyiapkan pejabat fungsional khusus, pejabat administrasi dan jabatan pimpinan tinggi sesuai kebutuhan organisasi.
4. Melakukan pembinaan kinerja aparatur.
5. Menyediakan kebutuhan prasarana dan sarana pendukung peningkatan pelayanan.
6. Menyiapkan keseragaman, kecepatan dan ketetapan akses pelayanan langsung di tingkat kabupaten hingga desa.
7. Menyiapkan penggunaan sistem elektronik perencanaan, penganggaran dan pelaporan pembangunan yang terintegrasi dan terkendali dengan baik.
8. Melakukan pembinaan terhadap kinerja penggunaan anggaran organisasi perangkat daerah.
9. Melakukan evaluasi berkala dan perbaikan terhadap dampak terhadap pembangunan.
10. Mengoptimalkan hasil-hasil musyawarah rencana pembangunan, *focus group discussion* pemangku dan pertemuan-pertemuan informal lintas kepentingan
11. Meningkatkan kualitas kelompok-kelompok pemangku kepentingan pembangunan.

3.5. Rumusan Isu-isu Strategis dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021

Berdasarkan telaah tentang permasalahan, telaah visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Telaah Visi Jangka Panjang Kabupaten Bengkalis, Telaah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021, serta arah kebijakan Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021, maka isu-isu strategis di Sekretariat Kabupaten Bengkalis dalam 5 (lima) tahun mendatang adalah sebagai berikut:

1. Belum optimalnya reformasi birokrasi atau belum optimalnya penataan kelembagaan perangkat daerah.

Hal ini terkait dengan kebutuhan untuk memiliki organisasi yang efektif dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Selain itu tuntutan akan tersedianya standar pelayanan langsung maupun tidak langsung kepada masyarakat yang baik di setiap SKPD harus terus ditingkatkan.

2. Belum optimalnya pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kebijakan pembangunan daerah.

Hal ini berkaitan dengan masih minimnya penggunaan sistem elektronik perencanaan, penganggaran dan pelaporan pembangunan yang terintegrasi dan terkendali dengan baik serta melakukan evaluasi berkala dan perbaikan terhadap dampak terhadap pembangunan.

3. Belum tercapainya fungsi koordinasi dan pembinaan, terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah. Fungsi utama sekretariat daerah adalah melakukan koordinasi. Sejauh ini koordinasi dinilai oleh aparatur dilingkungan sekretariat daerah belum optimal.

4. Belum optimalnya kemampuan pengelolaan anggaran.

Kemampuan pengelolaan anggaran merupakan faktor penentu penting dalam mencapai tujuan pembangunan. Oleh sebab itu melakukan pembinaan terhadap kinerja penggunaan anggaran organisasi perangkat daerah adalah hal yang harus terus ditingkatkan.

5. Pengelolaan data lengkap yang memadai tentang informasi belum tertata secara efektif dan efisien.

Data dibutuhkan untuk pengambilan kebijakan dalam pembangunan. Guna mendukung efektifitas kebijakan tersebut, dibutuhkan ketersediaan data dengan baik. Data akan tersedia dengan baik dan efektif digunakan jika data terorganisir dengan baik pula.

4.1 Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis

4.1.1 Visi

Visi merupakan gambaran ideal yang ingin dicapai suatu organisasi atau lembaga di masa yang akan datang. Visi juga merupakan suatu pernyataan tentang tujuan organisasi yang ditampilkan dalam pelayanan dan produk yang ditawarkan dan dikampanyekan yang biasanya berupa cita-cita masa mendatang, nilai-nilai suatu aspirasi, kebutuhan yang dapat dipenuhi, pelayanan kelompok masyarakat.

Visi yang baik memiliki kriteria sebagai berikut:

1. Menyatakan cita-cita / keinginan dimasa depan
2. Singkat, jelas, focus dan merupakan *standar of excellence*
3. Realitas dan sesuai dengan kompetensi organisasi
4. Atraktif dan mampu menginspirasi komitmen serta antusiasme
5. Mudah diingat dan dimengerti seluruh pihak
6. Dapat ditelusuri tingkat kepercayaannya

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis maka Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis adalah :

**“MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAH DAERAH YANG
BERWIBAWA, TRANSPARAN DAN BERTANGGUNGJAWAB UNTUK
KABUPATEN BENGKALIS SEBAGAI MODEL NEGERI MAJU DAN MAKMUR
DI INDONESIA”**

Penjelasan Visi tersebut adalah :

1) Berwibawa

Berwibawa berarti mampu menjalankan tugas pokok dan fungsi dilingkungan sekretariat daerah Kabupaten Bengkalis sesuai prinsip-prinsip *good governance* yang termasuk didalamnya kemampuan mendorong partisipasi, penegakan hukum, sikap tanggap serta terbuka.

2) Transparan

Transparansi berarti terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang bermakna juga menciptakan kepercayaan timbal-balik antara pemerintah dan masyarakat melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan didalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai tentang penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis. Informasi di sini berarti informasi mengenai aspek kebijakan, program dan kegiatan pemerintah. Informasi merupakan kebutuhan penting bagi masyarakat untuk berpartisipasi dalam pengelolaan daerahnya dan transparansi merupakan hal positif bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis untuk terlaksananya tujuan-tujuan pemerintahan yang diharapkan oleh masyarakat.

3) Bertanggungjawab

Bertanggungjawab berarti mengandung unsur kejelasan tugas pokok dan fungsi dalam organisasi dan cara mempertanggungjawabkannya. Bertanggungjawab sebagai bentuk sikap akuntabel diperlukan agar setiap lembaga/ lembaga dan birokrasinya melaksanakan tugasnya secara bertanggungjawab. Di era teknologi informasi seperti saat ini, akuntabilitas harus mampu diintegrasikan dalam suatu sistem teknologi informasi yang terintegrasi dan mampu melakukan verifikasi pada berbagai hal termasuk dalam hal pertanggungjawaban program dan kegiatan serta penggunaan anggarannya.

4) Model Negeri

Menjadikan Kabupaten Bengkalis sebagai negeri terdepan dalam penerapan, pengembangan dan pembangunan yang mencerminkan nilai-nilai, karakteristik dan identitas kemelayuan.

5) Maju

Adanya perubahan mendasar pada prilaku kinerja pemerintahan daerah yang ditandai meningkatnya indeks kepuasan masyarakat, peningkatan terhadap daya saing daerah dan pertumbuhan ekonomi riil dari kondisi priode sebelumnya di Kabupaten Bengkalis ditandai dengan menguatnya kemampuan fiskal daerah yang dapat mendukung peningkatan pembangunan

konektivitas antar wilayah, perbaikan kondisi lingkungan hidup dan percepatan pengembangan kawasan.

6) Makmur

Meningkatnya pertumbuhan sektor-sektor usaha ekonomi masyarakat, penurunan kemiskinan dan meningkatnya indeks pembangunan manusia serta ditandai dengan meningkatnya daya beli masyarakat dan tersedianya lapangan pekerjaan.

4.1.2. Misi

Penyusunan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis juga terkait dengan dimana saat ini Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis ada, atau dalam kondisi seperti apa keberadaan Sekretariat Kabupaten Bengkalis saat ini berada. Terkait dengan hal tersebut, penyusunan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis merujuk pada analisa masalah, isu strategis dan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.

Visi yang telah ditetapkan, selanjutnya akan ditempuh melalui beberapa Misi antara lain :

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*)
2. Mewujudkan kapasitas dan efektivitas pembangunan daerah
3. Memantapkan koordinasi dan fasilitasi dalam perumusan kebijakan peningkatan kuantitas dan kualitas pembangunan infrastruktur

Hubungan antara Visi dan Misi Kepala Daerah (RPJMD) dengan Visi dan Misi (Renstra) Sekretariat Daerah dapat dilihat dalam Tabel 4.1.

Tabel 4.1. Hubungan Visi dan Misi RPJMD dengan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis

URAIAN	RPJMD	RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH
VISI	Terwujudnya Kabupaten Bengkalis sebagai model negeri maju dan makmur di Indonesia	Mewujudkan tata kelola pemerintah daerah yang berwibawa, transparan dan bertanggungjawab untuk kabupaten bengkalis sebagai model negeri maju dan makmur di Indonesia

MISI 1	Mewujudkan pemerintahan yang berwibawa, transparan dan bertanggung jawab serta dapat melaksanakan kepemimpinan dengan bijak, berani dan ikhlas	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (<i>good governance</i>)
MISI 2	Mewujudkan pengelolaan seluruh potensi daerah dan sumberdaya manusia untuk kemakmuran rakyat	-
MISI 3	Mewujudkan penyediaan infrastruktur yang berkualitas untuk kesejahteraan rakyat	-

4.2. Tujuan, Sasaran dan Target Kinerja Jangka Menengah

Tujuan dan sasaran adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai Visi, melaksanakan Misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu - isu strategis daerah yang dihadapi.

Perumusan tujuan dan sasaran memiliki logika keterkaitan dengan tantangan, peluang, permasalahan dan isu strategis, Visi serta Misi. Lahirnya perumusan tujuan dan sasaran berangkat dari perumusan tantangan, peluang, permasalahan, Isu Strategis, Visi dan Misi.

Perumusan tujuan dan sasaran dijabarkan dari rancangan Misi Sekretariat Daerah Tahun 2016-2021. Atas dasar hal tersebut, maka disusun tujuan dan sasaran sebagaimana Tabel 4.2.

Setelah secara rinci tujuan dan sasaran jangka menengah dirumuskan, selanjutnya dirumuskan Indikator Kinerja Sasaran dan Target Kinerja Sasaran atau Target Capaian Tahun 2016 – 2021, sebagaimana tertuang dalam Tabel 4.3.

Tabel 4.2. Tujuan dan Sasaran Pembangunan Setda Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 – 2021

No.	MISI	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN (TARGET)
1	2	3	4	5	6
1	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (<i>Good Governance</i>)	1. Meningkatkan pelayanan yang andal, terpercaya, serta terjangkau masyarakat luas	1. Indeks Kepuasan Masyarakat 2. Indek Reformasi dan Birokrasi (RB)	1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik 2. Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (<i>Good Governance</i>)	1.1. Indeks Kepuasan Masyarakat 2.1. Nilai Akuntabilitas Kinerja Setda Kabupaten Bengkalis 2.2. Nilai LPPD 2.3. Persentase Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat 2.4. Indek Reformasi dan Birokrasi (RB)

Tabel 4.3. Sasaran, Indikator Kinerja dan Target Kinerja Tahun 2016 - 2021

<p>Visi : Mewujudkan tata kelola pemerintah daerah yang berwibawa, transparan dan bertanggungjawab untuk kabupaten bengkalis sebagai model negeri maju dan makmur di Indonesia</p>
<p>Misi : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (<i>Good Governance</i>)</p>

No.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN (TARGET)	TARGET CAPAIAN (TAHUN)						BAGIAN PENANGGUNG JAWAB	
				2016	2017	2018	2019	2020	2021		
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Meningkatkan pelayanan yang andal, terpercaya, serta terjangkau masyarakat luas	1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	1.1. Indeks Kepuasan Masyarakat	56,50%	61,25%	68,45%	74,75%	78,80%	80%	Bagian Organisasi dan Tata Laksana (ORTAL)	
		2. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (<i>Good Governance</i>)	2.1. Nilai Akuntabilitas Kinerja Setda Kabupaten Bengkalis	CC	B	B	BB	BB	BB	BB	Bagian Organisasi dan Tata Laksana (ORTAL)
			2.2. Nilai LPPD	T	T	ST	ST	ST	ST	ST	Bagian Tapem & Otda
			2.3. Persentase Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bagian Administrasi Pembangunan
			2.4. Indek Reformasi dan Birokrasi (RB)	-	-	-	70%	75%	80%	80%	Bagian Organisasi dan Tata Laksana (ORTAL)

4.3 Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah

4.3.1 Strategi

Strategi merupakan seni memadukan antara berbagai faktor kunci keberhasilan agar menjadi sinergi dalam mencapai tujuan. Dengan kata lain strategi merupakan sarana untuk mencapai tujuan. Manfaat dari strategi adalah untuk mengoptimalkan sumberdaya unggulan dalam memaksimalkan pencapaian sasaran kinerja. Dalam konsep manajemen cara terbaik untuk mencapai tujuan, sasaran dan kinerja adalah dengan strategi memberdayakan semua sumberdaya yang dimiliki secara efektif, efisien, ekonomis, etis dan produktif.

Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan. Rumusan strategi juga harus menunjukkan keinginan yang kuat bagaimana Pemerintah Daerah menciptakan nilai tambah (*value added*) bagi pemangku kepentingan (*stakeholder*) pembangunan daerah. Disini penting untuk mendapatkan parameter utama yang menunjukkan bagaimana strategis tersebut menciptakan nilai (*strategic objective*). Melalui parameter tersebut, dapat dikenali indikasi keberhasilan atau kegagalan suatu strategi sekaligus untuk menciptakan budaya “berpikir strategik” dalam menjamin bahwa transformasi menuju pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang lebih baik, transparan, akuntabel dan berkomitmen terhadap kinerja, strategi harus dikendalikan dan dievaluasi (*learning process*).

Merujuk pada peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, suatu strategi yang baik harus dikembangkan dengan prinsip – prinsip:

1. Strategi dapat menyeimbangkan berbagai kepentingan yang saling bertolak belakang;
2. Strategi didasarkan pada tujuan dan sasaran SOPD dan pemenuhan kebutuhan layanan yang berbeda tiap segment masyarakat pengguna layanan, dan pemangku kepentingan;

3. Layanan yang bernilai tambah diciptakan secara berkelanjutan dalam proses internal SOPD; dan
4. Strategi terdiri dari tema-tema yang secara simultan saling melengkapi membentuk cerita atau skenario strategi.

Strategi adalah cara menggunakan dan mengoptimalkan potensi yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran jangka menengah selama 5 (lima) tahun kedepan.

Penyusunan strategi dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai instrumen analisis. Salah satunya adalah dengan menggunakan matriks analisis SWOT. Penyusunan strategi dengan pendekatan formulasi matriks SWOT didasarkan pada prinsip pemberdayaan sumberdaya unggulan organisasi atau faktor-faktor kunci keberhasilan organisasi. Teknis penyusunan formulasi strategi dengan matriks SWOT adalah dengan menuliskan faktor-faktor kunci keberhasilan yang memiliki nilai tinggi, dipaduserasikan pada setiap kwadran ke dalam kolom matriks SWOT, serta dituangkan dalam format diagram, sebagaimana dapat digambarkan dalam Tabel 4.4.

Tabel 4.4: Analisis SWOT Penyusunan Strategi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu

<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0f0e0;">Analisis Lingkungan Internal (ALI)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0f0e0;">Analisis Lingkungan Eksternal (ALE)</div> </div>		Kekuatan (<i>Strength</i>)	Kelemahan (<i>Weakness</i>)
		Peluang (<i>Opportunity</i>)	Strategi S-O
1. Perkembangan IPTEK telah memberikan kemudahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat	1 Penataan Sistem Pelayanan kepada Masyarakat , dengan memanfaatkan sumber dana dan perkembangan IPTEK	1. Melakukan reformasi birokrasi dengan memanfaatkan kemajuan IPTEK	
2. Banyak tawaran peningkatan kompetensi ASN melalui Diklat/Bimtek/Pelatihan maupun Workshop dari lembaga pemerintah maupun non pemerintahan	2 Peningkatan Kompetensi ASN Setda Kabupaten Bengkulu , melalui Bimtek/ Pelatihan	2. Pembinaan Penerapan SPM dan Penyiapan SOP , dengan cara memberi kesempatan kepada ASN untuk mengikuti Bimtek/pelatihan secara bertahap	
	1. Adanya sumber dana dari APBD dan APBN	1. Budaya kerja dan disiplin ASN belum optimal	
	2. Adanya sumberdaya ASN secara kuantitas cukup memadai	2. Belum semua SOPD, termasuk bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah menerapkan SPM dan memiliki SOP	
	3. Ada kegiatan bimtek/pelatihan penyusunan LAKIP	3. Belum kompetitifnya Sumberdaya ASN dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (PPD) dan penyusunan LPPD	
	4. Adanya komitmen yang kuat dari pimpinan dan staf untuk meningkatkan mutu hasil pembangunan dengan melakukan pengendalian pelaksanaan pembangunan	4. Respon time pengaduan masyarakat terhadap pelaksanaan pembangunan Infrastruktur masih lambat	

	3. Pelatihan penyusunan LAKIP Setda Kabupaten Bengkalis	3. Pembinaan PPD dan penyusunan LPPD , dengan cara memberi kesempatan kepada ASN untuk mengikuti Bimtek/pelatihan secara bertahap
3. Adanya kemudahan koordinasi antar lembaga/kelompok dalam pelaksanaan pembangunan dari level atas sampai level bawah (Pemerintahan Desa)	4. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan	4. Lakukan evaluasi serta fasilitasi dan koordinasi antar instansi terkait terhadap perbaikan kondisi dan dampak pelaksanaan pembangunan infrastruktur
Ancaman (Threat)	Strategi S-T	Strategi W-T
1. Kemajuan IPTEK yang sangat pesat tidak seiring dengan kemajuan kemampuan SDM ASN	1. Peningkatan Kompetensi ASN Setda Kabupaten Bengkalis	1. Berikan motivasi kepada ASN untuk meningkatkan disiplin dan kemampuannya agar tidak tertinggal oleh kemajuan IPTEK
2. Peraturan Perundang-undangan yang selalu berubah-ubah	2. Tingkatkan peran aktif ASN dalam mengikuti perkembangan perubahan peraturan perundang-undangan	2. Lakukan pelatihan/ pembinaan proses penyusunan dan penerapan SPM/SOP kepada setiap SOPD atau bagian - bagian lingkup Setda setiap ada perubahan Peraturan Perundang - Undangan
3. Ada kabupaten/kota lain yang kinerjanya lebih baik	3. Gunakan sumberdaya yang ada, untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja	3. Optimalkan sumberdaya yang ada, agar PPD dan penyusunan LPPD Setda Kabupaten Bengkalis lebih baik
4. Masih ada wilayah yang sulit ditempuh, karena infrastruktur jalannya belum memadai	4. Gunakan sumberdaya yang ada untuk melakukan pengendalian pembangunan, sehingga mutu pembangunan dapat lebih baik	4. Optimalkan sumberdaya yang ada, agar Monev pelaksanaan pembangunan dapat dilakukan secara optimal

Berdasarkan **Formulasi Strategi SWOT** sebagaimana Tabel 4.4 di atas, setiap kwadran terdapat 4 (empat) alternatif strategi yang merupakan hasil interaksi kesesuaian dari faktor internal dan eksternal dalam mencapai tujuan dan sasaran. Pemilihan strategi dapat dilakukan dengan pendekatan **strategi gabungan (*strategi mix*)**, yaitu dengan memilih alternatif dari satu strategi yang berada pada setiap kuadran yang saling terkait yang mendukung strategi utama atau fokus.

Berdasarkan perhitungan nilai bobot hasil interaksi antara faktor internal (kekuatan) dengan faktor eksternal (peluang), diperoleh 6 (enam) strategi, yaitu terdiri dari 4 (empat) strategi SO dan 4 (empat) strategi WO. Strategi yang dipilih tersebut dinilai lebih efektif, efisien dan beresiko kecil untuk mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis selama 5 (lima) tahun ke depan. Strategi dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Penataan sistem pelayanan kepada masyarakat, dengan memanfaatkan sumber dana dan perkembangan IPTEK
2. Peningkatan kompetensi ASN Setda Kabupaten Bengkalis, melalui Bimtek/pelatihan
3. Pelatihan penyusunan LAKIP Setda Kabupaten Bengkalis
4. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan
5. Lakukan reformasi birokrasi dengan memanfaatkan kemajuan IPTEK
6. Pembinaan penerapan SPM dan penyiapan SOP, dengan cara memberi kesempatan kepada ASN untuk mengikuti Bimtek/pelatihan secara bertahap
7. Pembinaan PPD dan penyusunan LPPD, dengan cara memberi kesempatan kepada ASN untuk mengikuti Bimtek/pelatihan secara bertahap
8. Lakukan evaluasi serta fasilitasi dan koordinasi antar instansi terkait terhadap perbaikan kondisi dan dampak pelaksanaan pembangunan infrastruktur

4.3.2. Arah Kebijakan

Arah kebijakan adalah pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 (lima) tahun. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi, agar memiliki fokus dan sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya. Kriteria suatu rumusan arah kebijakan, antara lain:

1. Memperjelas kapan suatu sasaran dapat dicapai dari waktu ke waktu,
2. Dirumuskan bersamaan dengan formulasi strategi, sebelum atau setelah alternatif strategi dibuat,
3. Membantu menghubungkan tiap-tiap strategi ke pada sasaran secara lebih rasional, dan
4. Mengarahkan pemilih strategi agar selaras dengan arahan dan sesuai/tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Langkah-langkah merumuskan arah kebijakan adalah:

1. Mengidentifikasi tiap sasaran dan target kinerja tiap tahun.
2. Mengidentifikasi permasalahan dan isu strategik terkait tiap tahun.
3. FGD atas bahan-bahan yang telah diidentifikasi, merumuskan draft arah kebijakan,
4. Menguji apakah rancangan arah kebijakan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, dan
5. Memutuskan arah kebijakan.

Berdasarkan visi, misi serta tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis tahun 2016 - 2021, selanjutnya upaya pencapaiannya dijabarkan secara lebih terukur melalui strategi dan arah kebijakan sebagaimana secara rinci tersaji pada Tabel 4.5.

Tabel 4.5. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis

<p>Visi : Mewujudkan tata kelola pemerintah daerah yang berwibawa, transparan dan bertanggungjawab untuk kabupaten bengkalis sebagai model negeri maju dan makmur di Indonesia</p>
<p>Misi : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (<i>Good Governance</i>)</p>

No.	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1	Meningkatkan pelayanan yang andal, terpercaya, serta terjangkau masyarakat luas	1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	1. Penataan Sistem Pelayanan kepada Masyarakat, dengan memanfaatkan sumber dana dan perkembangan IPTEK	1. Menyiapkan keseragaman, kecepatan dan ketetapan akses pelayanan langsung dari tingkat kabupaten hingga desa
			2. Peningkatan kompetensi ASN Setda Kabupaten Bengkalis, melalui Bimtek/pelatihan	2. Menyediakan kebutuhan prasarana dan sarana pendukung peningkatan pelayanan
				3. Melaksanakan pemekaran daerah administrasi di bawah kabupaten dengan bertahap untuk memperpendek jarak pelayanan ke tingkat desa/kelurahan dan kecamatan
				4. Menyiapkan ASN yang memiliki kompetensi dan disiplin pada setiap jabatan sesuai fungsi dan tugas pokok yang diberikan
				5. Melakukan pembinaan kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN), khususnya ASN Setda Kabupaten Bengkalis

No.	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		2. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (<i>Good Governance</i>)	3. Pelatihan penyusunan LAKIP Setda Kabupaten Bengkalis	6. Melakukan Diklat/ Bimtek/ Pelatihan/ pembinaan penyusunan LAKIP pada Bagian – Bagian lingkup Setda
			4. Pembinaan PPD dan penyusunan LPPD, dengan cara memberi kesempatan kepada ASN untuk mengikuti Bimtek/pelatihan secara bertahap	7. Melakukan pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (PPD) pada Bagian – Bagian lingkup Setda
			5. Melakukan reformasi birokrasi dengan memanfaatkan kemajuan IPTEK	8. Mendorong pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja, evaluasi SOPD, melakukan pengadaan barang dan jasa seluruhnya secara elektronik, memberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> terhadap hasil kinerja ASN, membuka ruang serta mendorong keterlibatan masyarakat dalam pengelolaan pembangunan, menempatkan ASN sesuai kompetensinya, penataan dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
			6. Pembinaan Penerapan SPM dan Penyiapan SOP, dengan cara memberi kesempatan kepada ASN untuk mengikuti Bimtek/ pelatihan secara bertahap	9. Menerapkan standar pelayanan minimal (SPM) dan menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan tugas organisasi
			7. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan	10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pembangunan infrastruktur

			8. Melaksanakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi antar instansi terkait terhadap perbaikan kondisi dan dampak pelaksanaan pembangunan	11. Melakukan tindak lanjut pengaduan terhadap pelaksanaan pembangunan infrastruktur, baik secara tertulis maupun lisan dari masyarakat, kelompok masyarakat, ASN, dan lain-lain
--	--	--	--	--

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN YANG SERTA KEBUTUHAN PENDANAAN

Rencana program dan Kegiatan yang disusun ini merupakan respon terhadap permasalahan, kekuatan, peluang, hambatan, kelemahan, isu strategis serta merupakan implementasi dari Visi, Misi dan khususnya Tujuan dan Sasaran yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 – 2021.

Permasalahan yang muncul menuntut adanya solusi serta perbaikan, diantaranya melalui program dan kegiatan yang merupakan turunan dari tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan. Hasil akhir dari program dan kegiatan yang dilaksanakan, harus dapat mendukung tercapainya visi dan misi kepala daerah, sebagaimana yang telah dituangkan dalam RPJMD Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 – 2017.

Sebagai upaya untuk membantu mewujudkan tercapainya visi dan misi kepala daerah sebagaimana yang telah dituangkan dalam RPJMD Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 - 2021, maka Sekretariat Daerah telah menyusun **program tahun 2016 – 2021** dalam bentuk matriks rumusan yang terdiri dari sasaran, strategi, arah kebijakan, indikator kinerja program (*outcome*), capaian kinerja dan program pembangunan Sekretariat Daerah, sebagaimana tertuang dalam Tabel 7.1.

Selanjutnya, terkait dengan detail program dan kegiatan dalam lima tahun kedepan, yaitu Tahun 2016 – 2021, yang disertai dengan pagu indikatif pendanaan, secara rinci dapat dilihat pada **Lampiran II**.

Tabel 7.1. Sasaran, Indikator Kinerja dan Program Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis

Visi : Mewujudkan tata kelola pemerintah daerah yang berwibawa, transparan dan bertanggungjawab untuk kabupaten bengkalis sebagai model negeri maju dan makmur di Indonesia

Misi : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*)

Sasaran	Indikator Sasaran (Target Kinerja)	Strategi	Arah Kebijakan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Satuan	Capaian Kinerja		Program Pembangunan Daerah	Bidang Urusan	Bagian Penanggung Jawab
						Awal	Akhir			2016 - 2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		
1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	1.1. Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	1. Penataan Sistem Pelayanan kepada Masyarakat, dengan memanfaatkan sumber dana dan perkembangan IPTEK	1. Menyiapkan keseragaman, kecepatan dan ketetapan akses pelayanan langsung di tingkat kabupaten hingga desa	1. Persentase Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	%	55	80	1. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Pendukung	Bagian Umum, Ortal, Tapem & Otda, Adm. Pembangunan dan Humas
				2. Presentase Pelaksanaan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah	%	-	100	2. Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	Pendukung	Bagian PBJ
				3. Persentase Layanan Pemda Berbasis Teknologi Informasi yang Terintegrasi	%	83%	85%	3. Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	Non Urusan	Semua Bagian

Sasaran	Indikator Sasaran (Target Kinerja)	Strategi	Arah Kebijakan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Satuan	Capaian Kinerja		Program Pembangunan Daerah	Bidang Urusan	Bagian Penanggung Jawab
						Awal	Akhir			2016 - 2021
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)
			2. Menyediakan kebutuhan prasarana dan sarana pendukung peningkatan pelayanan	4. Persentase pemenuhan prasarana dan sarana termasuk pemeliharaan	%	86,68	100	4. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Non Urusan	Bagian Umum, Keuangan dan Aset, serta Bagian Humas
								5. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Non Urusan	Bagian Umum
								6. Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	Pendukung	Semua Bagian
				5. Jumlah Rancangan Peraturan Daerah/ Kepala Daerah yang diharmonisasi	Ranc. Peraturan	15	75	7. Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	Pendukung	Bag. Hukum dan HAM
			3. Melaksanakan pemekaran daerah administrasi di bawah kabupaten dengan bertahap untuk memperpendek jarak pelayanan ke tingkat desa/kelurahan dan kecamatan	6. Persentase usulan penambahan administrasi baru (kec/desa/kel) ditindaklanjuti	%	20	50	8. Program Penataan Daerah Otonomi Baru	Pendukung	Bagian Tapem dan Otda

Sasaran	Indikator Sasaran (Target Kinerja)	Strategi	Arah Kebijakan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Satuan	Capaian Kinerja		Program Pembangunan Daerah	Bidang Urusan	Bagian Penanggung Jawab
						Awal	Akhir			2016 - 2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		
		2. Peningkatan kompetensi ASN Setda Kabupaten Bengkalis, melalui Bimtek/ pelatihan	4. Menyiapkan ASN yang memiliki kompetensi dan disiplin pada setiap jabatan sesuai fungsi dan tugas pokok yang diberikan	7. Persentase peningkatan kompetensi sumber daya aparatur	%	80	100	9. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Non Urusan	Semua Bagian
				8. Jabatan Struktural yang diisi	%	87,19	90	10. Program Pembinaan Ketatalaksanaan, Pendayagunaan Aparatur dan Pelayanan Publik	Pendukung	Bagian Ortal
				11. Program Pembinaan Ketatalaksanaan, Pendayagunaan Aparatur dan Pelayanan Publik	%	4,26	15	12. Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Non Urusan	Bagian Ortal
			5. Melakukan pembinaan kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN), khususnya ASN Setda Kabupaten Bengkalis	9. Persentase penurunan tingkat pelanggaran disiplin PNS	%	100	100	13. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Non Urusan	Bagian Keuangan dan Aset
2. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance)	2.1. Nilai Akuntabilitas Kinerja Setda Kabupaten Bengkalis	3. Pelatihan penyusunan LAKIP Setda Kabupaten Bengkalis	6. Melakukan bimtek/pelatihan/ pembinaan penyusunan LAKIP pada Bagian – Bagian lingkup Setda	11. Jumlah peserta bimtek/pelatihan/ pembinaan penyusunan LAKIP	Orang	20	100	14. Program Pembinaan Ketatalaksanaan, Pendayagunaan Aparatur dan Pelayanan Publik	Pendukung	Bagian Ortal

Sasaran	Indikator Sasaran (Target Kinerja)	Strategi	Arah Kebijakan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Satuan	Capaian Kinerja		Program Pembangunan Daerah	Bidang Urusan	Bagian Penanggung Jawab
						Awal	Akhir			2016 - 2021
(1)	(2)	(3)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)
								15. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Non Urusan	Semua Bagian
				12. Penyelesaian Tindakanlanjutan Hasil Pemeriksaan Internal dan Eksternal	%	100	100	16. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Non Urusan	Bagian Keuangan dan Aset
	2.2. Nilai LPPD	4. Pembinaan PPD dan penyusunan LPPD, dengan cara memberi kesempatan kepada ASN untuk mengikuti Bimtek/ pelatihan secara bertahap	7. Melakukan pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (PPD) pada Bagian – Bagian lingkup Setda	13. Persentase pembinaan PPD dan penyusunan LPPD	%	80	100	17. Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	Pendukung	Bagian Tapem dan Otda
		5. Pembinaan Penerapan SPM dan Penyusunan SOP, dengan cara memberi kesempatan kepada ASN untuk mengikuti Bimtek/pelatihan secara bertahap	8. Menerapkan standar pelayanan minimal (SPM) dan menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan tugas organisasi	14. Perangkat daerah yang telah menerapkan SPM	S/O PD	3	16	18. Program Pembinaan Ketatalaksanaan, Pendayagunaan Aparatur dan Pelayanan Publik	Pendukung	Bagian Ortal
				15. Perangkat daerah yang memiliki SOP	S/OPD	2	22	19. Program Pembinaan Ketatalaksanaan, Pendayagunaan Aparatur dan Pelayanan Publik	Pendukung	Bagian Ortal

Sasaran	Indikator Sasaran (Target Kinerja)	Strategi	Arah Kebijakan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Satuan	Capaian Kinerja		Program Pembangunan Daerah	Bidang Urusan	Bagian Penanggung Jawab
						Awal	Akhir			2016 - 2021
(1)	(2)	(3)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)
								20. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Non Urusan	Semua Bagian
		6. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan	9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pembangunan infrastruktur	16. Presentase Kualitas Administrasi Pembangunan	%	85%	95%	21. Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	Pendukung	Bagian Adm Pembangunan
				17. Presentase kuantitas dan kualitas pelaksanaan pembangunan infrastruktur	%	80%	90%	22. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Non Urusan	Bagian Adm Pembangunan
				17. Presentase instruksi Bupati yang ditindaklanjuti oleh OPD terkait	%	100%	100%	23. Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	Pendukung	Bagian Adm Pembangunan
	2.3. Persentase Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat terhadap Pelaksanaan Pembangunan	Melaksanakan evaluasi serta fasilitasi dan koordinasi antar instansi terkait terhadap perbaikan kondisi dan dampak pelaksanaan pembangunan infrastruktur	10. Melakukan tindak lanjut pengaduan terhadap pelaksanaan pembangunan infrastruktur, baik secara tertulis maupun lisan dari masyarakat, kelompok masyarakat, ASN, dan lain-lain	17. Presentase instruksi Bupati yang ditindaklanjuti oleh OPD terkait	%	100%	100%	23. Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	Pendukung	Bagian Adm Pembangunan

Sasaran	Indikator Sasaran (Target Kinerja)	Strategi	Arah Kebijakan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Satuan	Capaian Kinerja		Program Pembangunan Daerah	Bidang Urusan	Bagian Penanggung Jawab
						Awal	Akhir			2016 - 2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		
	2.4. Indek Reformasi dan Birokrasi (RB)	Melakukan reformasi birokrasi dengan memanfaatkan kemajuan IPTEK	11. Mendorong pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja, evaluasi SOPD, melakukan pengadaan barang dan jasa seluruhnya secara elektronik, memberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> terhadap hasil kinerja ASN, membuka ruang serta mendorong keterlibatan masyarakat dalam pengelolaan pembangunan, menempatkan ASN sesuai kompetensinya, penataan dan peningkatan kualitas pelayanan publik.	18. Indek Reformasi dan Birokrasi (RB)	%	-	80%	23. Program Pembinaan Ketatalaksanaan, Pendayagunaan Aparatur dan Pelayanan Publik	Pendukung	Bagian Ortal

6.1. Penentuan Indikator Kinerja

Indikator kinerja daerah dibuat untuk menjadi panduan bagi kinerja Bagian - Bagian maupun SOPD dalam menjalankan program-programnya. Dengan demikian indikator kinerja Sekretariat Daerah merupakan akumulasi kinerja dari Bagian – Bagian yang ada di lingkup Sekretariat Daerah. Indikator kinerja Sekretariat Daerah merupakan salah satu target kinerja Bupati dan Wakil Bupati Bengkalis yang harus didukung. Indikator kinerja Sekretariat Daerah merupakan target selama lima tahun yang dicapai secara bertahap setiap tahunnya, dan target ditetapkan untuk setiap tahun pencapaiannya. Indikator kinerja untuk Renstra Sekretariat Daerah ini memiliki karakter yang berbeda sesuai aspek, fokus dan urusannya. Indikator kinerja ini sebagian bersifat dampak langsung, dan sebagian bersifat dampak tidak langsung dari program-program yang dilaksanakannya.

Karakteristik indikator yang berbeda tersebut menjadikan sejumlah indikator memiliki tingkat validitas yang berbeda pula sesuai dengan tingkat kedekatan indikator kinerja tersebut dengan tujuannya. Tingkat validitas indikator kinerja dimaksud terdiri dari indikator-indikator:

- a. *Exact*, ukuran yang (secara langsung) ideal untuk mengukur hasil pencapaian sasaran strategis yang diharapkan,
- b. *Proxy*, indikator yang mengukur hasil tidak secara langsung, tetapi sesuatu yang mewakili hasil tersebut, dan

- c. *Activity*, indikator kinerja yang mengukur jumlah, biaya, dan waktu dari kegiatan-kegiatan yang berdampak pada sasaran strategis yang bersangkutan.

6.2. Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Target Kinerja

Penetapan indikator kinerja utama bertujuan untuk memberikan gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Sekretariat Daerah pada akhir periode RPJMD atau masa Jabatan Kepala Daerah. Ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi tersebut dapat dilihat dari sisi keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan daerah, khususnya dalam memenuhi kinerja pada aspek kesejahteraan, layanan, dan daya saing. Hal ini ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator *outcome* program pembangunan setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun, sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada waktu periode RPJMD dapat dicapai.

Untuk menjamin aspek akuntabilitas pencapaian kinerja RPJMD sekaligus sebagai acuan penyusunan Renstra dan Renja SOPD, indikator dan target kinerja dinyatakan dengan jelas pada RPJMD. Indikator kinerja RPJMD ditampilkan dengan menggambarkan kondisi awal dan target tahunan selama periode 2016 – 2021. Bahkan sebagai referensi digambarkan pula kondisi tahun sebelumnya sebagai pembanding.

Indikator Kinerja Utama (IKU) secara teknis pada dasarnya dirumuskan dengan mengambil indikator dari program prioritas yang telah ditetapkan (*outcomes*) atau komposisinya (*impact*). Selain itu, Indikator Kinerja Utama (IKU) yang disusun setiap SOPD, harus sinkron dengan indikator yang telah tertuang dalam RPJMD.

Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU), selanjutnya disajikan dalam Tabel 6.1 berikut ini.

Tabel 6.1. Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun 2016 - 2021

No.	ASPEK/FOKUS/BIDANG URUSAN INDIKATOR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH	SATUAN	KONDISI KINERJA AWAL PERIODE RPJMD (2016)	TARGET CAPAIAN (TAHUN)					KONDISI KINERJA AKHIR PERIODE RPJMD (2021)	PERUMUSAN	BAGIAN PENANGGUNG JAWAB (2016 – 2021)
				2017	2018	2019	2020	2021			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	%	56,50	61,25	68,45	74,75	78,80	80	80	Berdasarkan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat, sesuai dengan Permenpan dan RB Nomor : 14 Tahun 2017	Bagian Organisasi dan Tata Laksana (ORTAL)
2	Nilai Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pemerintah Kab. Bengkulu	Tanpa Satuan	CC	B	B	BB	BB	BB	BB	Berdasarkan Hasil Penilaian Kemipan dan RB	Bagian Organisasi dan Tata Laksana (ORTAL)
3	Nilai LPPD	Tanpa Satuan	T	T	ST	ST	ST	ST	ST	Berdasarkan Hasil Penilaian Kemendagri	Bagian Tapem dan Otonomi Daerah
4	Persentase Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat terhadap Pelaksanaan Pembangunan	%	100	100	100	100	100	100	100	(Jumlah Tindakan lanjut dibagi Jumlah Pengaduan) x 100	Bagian Administrasi Pembangunan
5.	Indek Reformasi Birokrasi (RB)	%	-	-	-	70	75	80	80	Berdasarkan Permenpan & RB No. 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Pelaksanaan RB	Bagian Organisasi dan Tata Laksana (ORTAL)

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021 merupakan Dokumen Perencanaan Lima Tahunan sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkalis 2016-2021, sebagai dokumen penting dalam upaya penyelerasan untuk mencapai visi dan misi, tujuan serta sasaran di bidang perencanaan pembangunan Kabupaten Bengkalis dalam kurun waktu 5 (lima) Tahun. Selanjutnya akan dijabarkan melalui Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan alokasi pendanaan kegiatan pada tiap tahunannya.

Dengan adanya Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016-2021 ini, diharapkan sistem dan mekanisme perencanaan yang disusun oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis akan lebih terarah dan berkelanjutan serta lebih bermanfaat bagi kemajuan pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Bengkalis.

Renstra ini akan dapat dicapai apabila ada komitmen dari seluruh jajaran, mulai dari pimpinan sampai staf pelaksana. Hal ini dapat dilakukan dengan komitmen bersama dan pembagian peran serta sinergitas antar bagian dalam pencapaian sasaran yang telah ditetapkan.

Demikian Renstra ini disusun dengan sedemikian rupa untuk dapat dipergunakan sebaik – baiknya sebagai dokumen perencanaan, khususnya di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

H.BUSTAMI. HY, SH,MM
Pembina Utama Muda
NIP.19640907 198603 1 009