

RENCANA STRATEGIS TAHUN 2024-2026



SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PANGKALPINANG

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perencanaan adalah suatu proses penentuan tujuan organisasi serta yang kemudian menyajikannya itu dengan jelas strategi-strategi, serta juga operasi yang diperlukan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk dapat mencapai tujuan tertentu di masa mendatang. Pembangunan adalah suatu proses perubahan ke arah yang lebih baik melalui upaya yang dilakukan secara terencana. Perencanaan Pembangunan adalah cara atau teknik untuk mencapai tujuan yang diinginkan dalam proses pembangunan sehingga mampu mewujudkan masyarakat yang maju, makmur dan sejahtera. Menurut Tjokroamidjojo (1984), mengartikan perencanaan pembangunan adalah sebagai suatu pengarahan penggunaan sumber-sumber pembangunan (termasuk sumber-sumber ekonomi) yang terbatas adanya, untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu berdasarkan keadaan sosial ekonomi yang lebih baik secara efektif dan efisien.

Perencanaan pembangunan daerah dilaksanakan untuk merumuskan strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan tersebut dirumuskan dalam perencanaan yang bersifat jangka panjang 20 (dua puluh) tahun, menengah 5 (lima) tahun dan pendek 1 (satu) tahun. Di tingkat Kota, ketiga bentuk perencanaan tersebut menghasilkan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Sedangkan di tingkat Perangkat Daerah terdapat dokumen Rencana Strategis (Renstra) untuk jangka waktu lima tahun dan Rencana Kerja (Renja) untuk periode satu tahun.

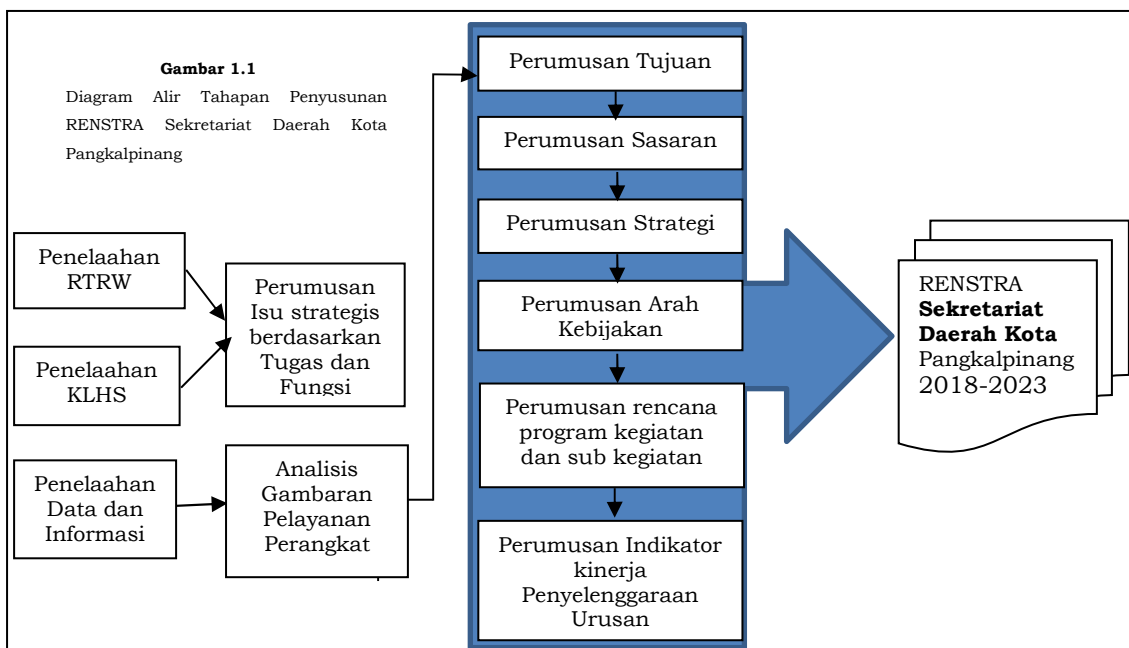


Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, dan program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau RPJMD dan bersifat indikatif. Tahun 2023 merupakan tahun terakhir dalam periode RPJMD Kota Pangkalpinang tahun 2018-2023, hal ini berkaitan dengan berakhirnya masa jabatan Walikota dan Wakil Walikota Pangkalpinang periode 2018-2023. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, Dan Walikota menjadi Undang-Undang, Pasal 201 ayat (9) bahwa Untuk mengisi kekosongan jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota yang berakhir masa jabatannya tahun 2022 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan yang berakhir masa jabatannya pada tahun 2023 sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diangkat penjabat Gubernur, penjabat Bupati, dan penjabat Walikota sampai dengan terpilihnya Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota melalui Pemilihan serentak nasional pada tahun 2024. Sebagaimana Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD) bagi daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023, maka bagi daerah yang tidak memiliki kepala daerah dikarenakan masa jabatan berakhir pada Tahun 2022 atau Tahun 2023 maka Walikota menyusun Dokumen RPD Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026 yang selanjutnya menjadi pedoman dalam penyusunan RKPD Kota Pangkalpinang Tahun 2024 dan Renstra Tahun 2024-2026. RPD merupakan dokumen perencanaan pembangunan bagi daerah dengan masa jabatan kepala daerah yang berakhir pada tahun 2022 atau 2023.

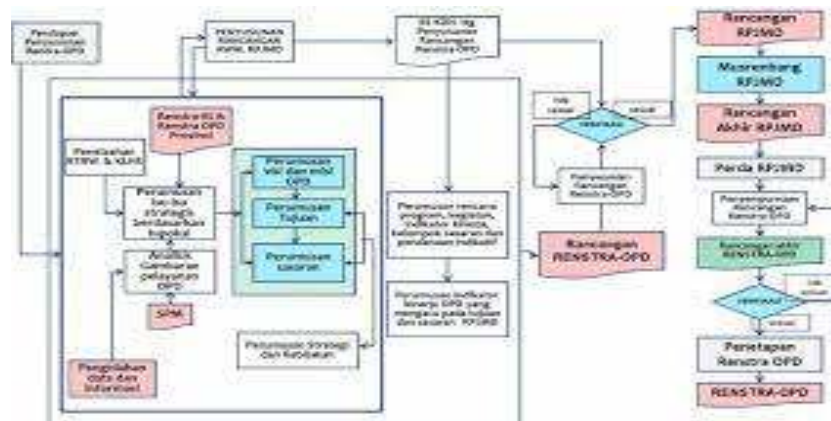


Berdasarkan latar belakang di atas serta mempedomani aturan-aturan tersebut, maka Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang melakukan penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2024-2026 dengan berpedoman kepada dokumen RPD Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026. Selanjutnya, Renstra Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang tahun 2024-2026 akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) setiap tahun selama periode tersebut.

Gambar 1.1
Diagram Alir Tahapan Penyusunan Renstra
Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang



Gambar 1.2
Hubungan Dokumen Renstra SKPD dengan Dokumen lainnya



1.2. Landasan Hukum

Adapun landasan hukum dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026 sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia) Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk kotapraja dalam lingkungan daerah tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);



2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4335);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005–2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);



9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan



Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
19. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
20. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2022;
21. Keputusan Menteri dalam Negeri nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
22. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung



- Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2017 Nomor 3 Seri E);
23. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pangkalpinang Tahun 2011-2030 (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2012 Nomor 01);
24. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 18);
25. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pangkalpinang Tahun 2011-2030 (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 54);
26. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2021 Nomor 49).
27. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 9 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2024–2026 (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2023 Nomor 144).

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026 adalah untuk menggambarkan arah dan pedoman pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan serta kondisi yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah selama kurun waktu tiga tahun ke depan dalam rangka mendukung pencapaian RPD Kota Pangkalpinang yang tertuang dalam dokumen RPD Kota Pangkalpinang



Tahun 2024-2026. Adapun tujuan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah, adalah :

1. Merumuskan dan menetapkan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan, serta program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan untuk jangka waktu tiga tahun ke depan sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dalam rangka mensinkronisasi serta mensinergikan perencanaan pembangunan daerah;
2. Merumuskan indikator dan target kinerja yang jelas dan terukur yang menjadi pedoman pencapaian perencanaan pembangunan dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan di Pemerintah Kota Pangkalpinang;
3. Memberikan arah dan pedoman bagi seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya terkait perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;
4. Menjadi kerangka dasar dalam rangka peningkatan kualitas perencanaan pembangunan daerah guna menunjang pencapaian target kinerja pembangunan daerah terutama pada penyusunan Renja yang bersifat tahunan;
5. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.



1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026, meliputi :

Bab I PENDAHULUAN

Pendahuluan berisikan tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan Renstra Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026.

Bab II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah berisikan informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Sekretariat Kabupaten/Kota, hasil telaahan terhadap RTRW yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Bappeda pada tiga tahun mendatang.

Bab III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah beserta faktor yang mempengaruhinya.



3.2 Telaahan Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD)

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Bappeda dan Litbang yang terkait dengan pencapaian tujuan dan sasaran RPD dalam priode tahun 2024-2026. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah, dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Sekretariat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian sasaran dan tujuan RPD. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Sekretariat Daerah.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Sekretariat DaerahProvinsi

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Sekretariat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah

Pada bagian ini mengemukakan faktor apa saja yang menjadi penghambat dan pendorong dalam pelayanan Sekretariat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Pada bagian ini mengemukakan apa saja yang menjadi isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Sekretariat Daerah berdasarkan permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah.



Bab IV TUJUAN DAN SASARAN

Pada bagian ini menjelaskan tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah.

Bab V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bab ini menjelaskan tentang strategi dan kebijakan jangka menengah Sekretariat Daerah.

Bab VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bab ini menjelaskan rencana program, kegiatan dan Sub kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

Bab VIII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bab ini menjelaskan indikator kinerja Sekretariat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat Daerah dalam tiga tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD Kota Pangkalpinang.

Bab VIII PENUTUP

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



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Struktur organisasi merupakan hal yang penting dalam melaksanakan program dan kegiatan pada suatu instansi pemerintah. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, berdasarkan Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang, pasal 2 menjelaskan “Sekretariat Daerah Tipe B merupakan unsur staf, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota”.

Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan pasal 4 ayat (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Sedangkan ayat (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Kota;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara Pemerintah Kota;
- e. pengoordinasian pengelolaan keuangan daerah dan barang milik daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya membawahi dan mengoordinasikan di lingkungan Sekretariat Daerah, yang meliputi:

- I. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- II. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- III. Asisten Administrasi Umum.

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.



Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi dan mengoordinasikan 3 (tiga) Bagian, meliputi;

1. Bagian Pemerintahan;
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
3. Bagian Hukum.

1. Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pemerintahan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;



- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Bagian Pemerintahan membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi:

- a. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan;
- b. Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan; dan
- c. Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah.

a. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan

Dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan di bidang Administrasi Pemerintahan.

Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;



- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
- f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Pemerintahan.

b. Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan

Dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan di lingkup Administrasi Kewilayahan.

Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
- h. pelaporan pelaksanaan kegiatan Administrasi Kewilayahan.

c. Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah

Dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.



Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan di bidang Kerjasama dan Otonomi Daerah.

Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;



- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
- p. pelaporan pelaksanaan kegiatan Kerjasama dan Otonomi Daerah.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.



Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi:

- a. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual;
- b. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial;
- c. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat.

a. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual

Dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Bina Mental Spiritual yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Sub Koordinator Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang Bina Mental Spiritual.

Sub Koordinator Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;



- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. pelaporan pelaksanaan kegiatan Bina Mental Spiritual.

b. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial

Dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.



Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang Kesejahteraan Sosial.

Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;



- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- l. pelaporan pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Sosial.

Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang Kesejahteraan Masyarakat.

Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
- e. pelaporan pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Masyarakat.



3. Bagian Hukum

Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hukum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang Hukum.

Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan Kepala Bagian Hukum membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi :

- a. Sub Koordinator Perundang-undangan;
- b. Sub Koordinator Bantuan Hukum; dan
- c. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi.



a. Sub Koordinator Perundang-undangan

Dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perundang-undangan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Sub koordinator Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dilingkup Perundang-undangan

Sub Koordinator Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- h. pelaporan pelaksanaan kegiatan Perundang-undangan.

b. Sub Koordinator Bantuan Hukum

Dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Bantuan Hukum yang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Sub Koordinator Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dilingkup Bantuan Hukum.

Sub Koordinator Bantuan Hukum mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur



- pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan Bantuan Hukum.

c. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi

Dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dilingkup Dokumentasi dan Informasi.

Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.



II. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi dan mengkoordinasikan 3 (tiga) Bagian, meliputi:



- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang Jasa.

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi :

- a. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. Sub Koordinator Ekonomi;
- c. Sub Koordinator Sumber Daya Alam.

a. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD

Dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya manusia dilingkup Pembinaan BUMD dan BLUD.

Sub Koordinator Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- e. pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan BUMD dan BLUD.

b. Sub Koordinator Perekonomian



Dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Perekonomian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Sub Koordinator Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dilingkup Perekonomian.

Sub Koordinator Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan Perekonomian.

c. Sub Koordinator Sumber Daya Alam

Dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Sumber Daya Alam, yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Sub Koordinator Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dilingkup Sumber Daya Alam.

Sub Koordinator Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:



- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup ; dan
- h. pelaporan pelaksanaan kegiatan Perniagaan, Industri dan Jasa Usaha.

2. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan



daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Bagian Administrasi Pembangunan membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi :

- a. Sub Koordinator Penyusunan Program;
- b. Sub Koordinator Pengendalian Program; dan
- c. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan.

a. Sub Koordinator Penyusunan Program

Dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Penyusunan Program, yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Sub Koordinator Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dilingkup Penyusunan Program.

Sub Koordinator Penyusunan Program mempunyai fungsi:



- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
- i. pelaporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

b. Sub Koordinator Pengendalian Program

Dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengendalian Program yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan .

Sub Koordinator Pengendalian Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dilingkup Pengendalian Program.

Sub Koordinator Pengendalian Program mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;



- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Program.

c. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan

Dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dilingkup Pengendalian Pembangunan.

Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;



- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- h. pelaporan pelaksanaan kegiatan Evaluasi dan Pelaporan

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

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

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa



- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi 1 (satu) Sub Bagian dan 2 (dua) Sub Koordinator meliputi :

- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Sub Koordinator Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dilingkup Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;



- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- i. pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

b. Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dilingkup Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;



- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- i. pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

c. Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang dan Jasa yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bagian Pengadaan Barang dan Jasa dilingkup Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Sub Koordinator Pengembangan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;



- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

III. Asisten Administrasi Umum

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

Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya



Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Asisten Administrasi Umum membawahi dan mengkoordinasikan 3 (tiga) Bagian, meliputi:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi; dan
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

a. Bagian Umum

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

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

Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

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

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Bagian Umum membawahi 3 (tiga) Sub Koordinator meliputi :

- a. Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. Sub Koordinator Keuangan; dan
- c. Sub Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan.



a. Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dilingkup Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.

Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- d. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.

b. Sub Koordinator Keuangan

Dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Keuangan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dilingkup Keuangan.

Sub Koordinator Keuangan mempunyai fungsi:



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

c. Sub Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan

Dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Sub Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dilingkup Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Sub Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;



- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.

b. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Organisasi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

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

Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:



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

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Bagian Organisasi membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi :

- a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- b. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
- c. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisa Jabatan

Dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisa Jabatan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dilingkup Kelembagaan dan Analisa Jabatan.

Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai fungsi:



- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- h. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Kelembagaan dan Analisa Jabatan.

b. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tatalaksana

Dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tatalaksana yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dilingkup Pelayanan Publik dan Tatalaksana.

Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai fungsi:

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



- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Pelayanan Publik dan Tatalaksana.

c. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dilingkup Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:

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

c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.



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

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi 1 (satu) Sub Bagian dan 2 (dua) Sub Koordinator meliputi :

- a. Sub Bagian Protokol;
- b. Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan; dan
- c. Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan

a. Sub Bagian Protokol

Dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Protokol yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dilingkup Protokol.



Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- f. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Protokol.

b. Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan

Dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dilingkup Komunikasi Pimpinan.

Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;



- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- h. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Komunikasi Pimpinan.

c. Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan

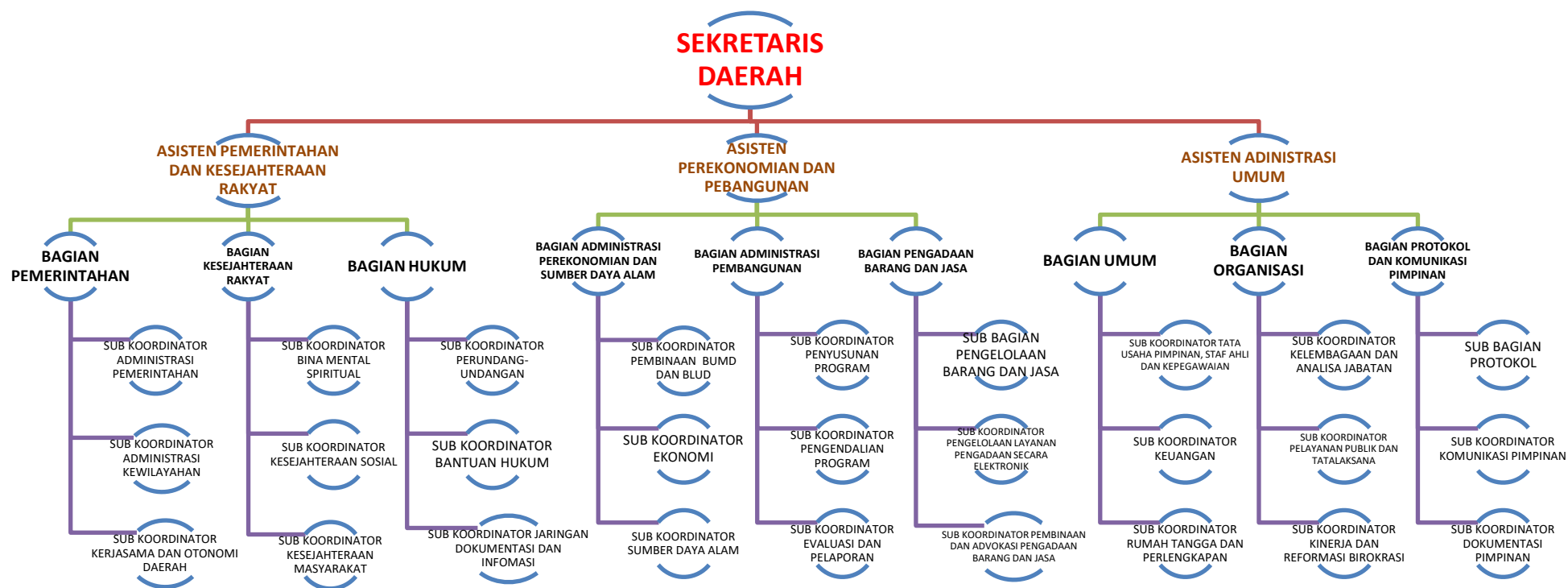
Dipimpin oleh seorang Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dilingkup Dokumentasi Pimpinan.

Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- d. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Dokumentasi Pimpinan.





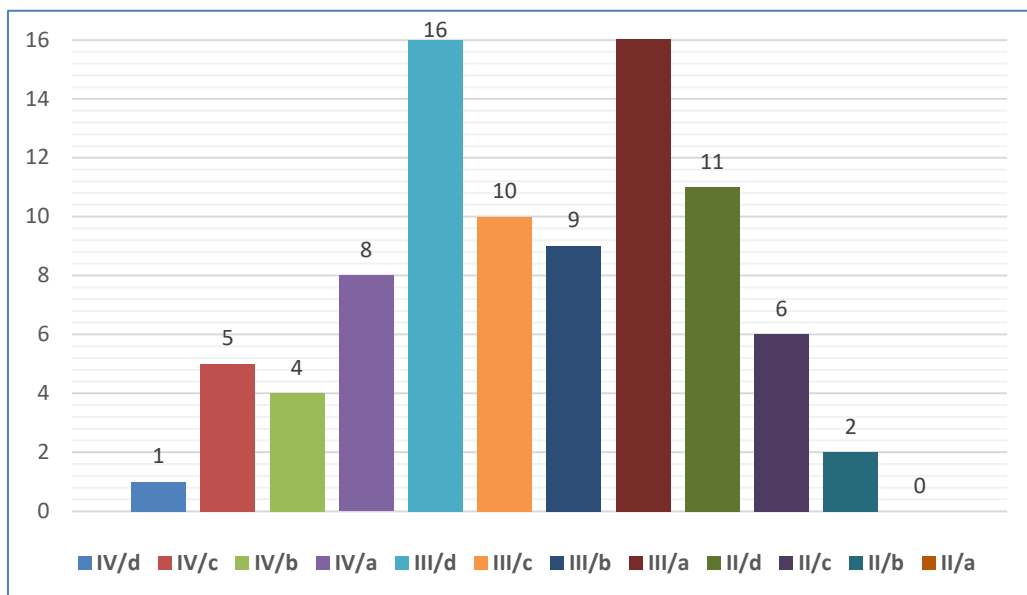
2.2 Sumber Daya Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Pangkalpinang

Dalam menunjang pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang didukung dengan sumberdaya yang terdiri dari 2 (dua) macam yaitu:

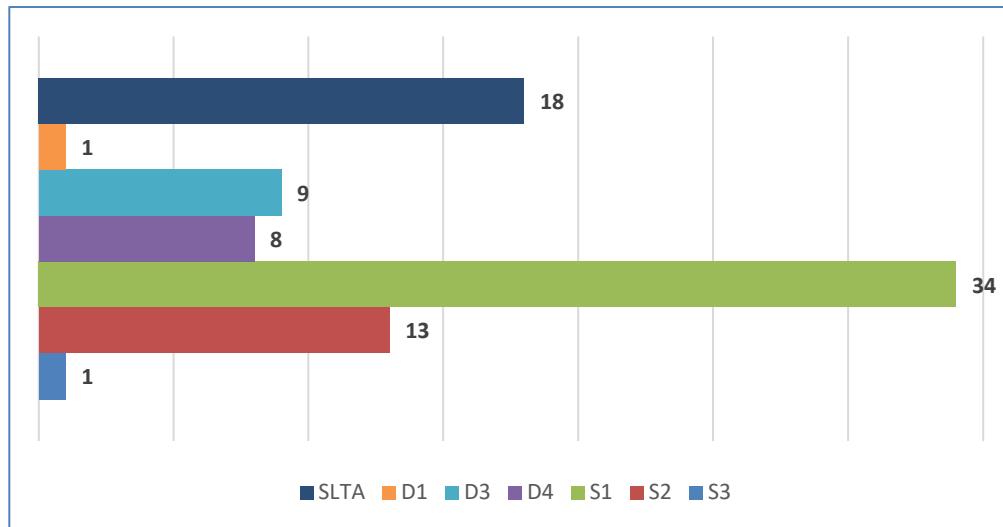
- a. Sumber Daya Manusia, berdasarkan tingkat pendidikan, jenis pendidikan yang diikuti baik pendidikan formal maupun non formal merupakan aparatur pemerintah yang meliputi Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, fungsional serta staf yang melaksanakan kegiatan Sekretariat Daerah.

Berdasarkan data terakhir per 31 Desember Tahun 2022 jumlah pegawai tetap (PNS) Sekretariat Daerah sebanyak 101 (seratus satu) orang dengan perincian pengisian jabatan eselon, pendidikan dan golongan dapat dilihat pada :

Tabel 2.2.1
Jumlah PNS Berdasarkan Golongan Ruang



Tabel 2.2.2
Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan



Pegawai Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang tercatat sebanyak 100 orang, terdiri dari 1 orang berpendidikan S3; 14 orang berpendidikan S2; 52 orang berpendidikan S1; serta 36 orang berpendidikan D1, D3, D4 dan SLTA.



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan di dalam proses penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang, dalam hal ini untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan *akseptabilitas* prioritas pembangunan yang dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan.

Melalui pengintegrasian kajian berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Sekretariat Daerah secara umum dan dengan memperhatikan tantangan dan permasalahan mengacu pada hasil telaahan terhadap RPD Kota Pangkalpinang 2024-2026, sebagaimana telah diuraikan dalam gambaran pelayanan Perangkat Daerah, dapatlah disusun isu-isu strategis yang akan menjadi landasan penyusunan tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah sampai dengan tahun mendatang.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi, adalah sebagai berikut :

- 1) Belum optimalnya koordinasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban dan kinerja sehingga kualitas data dan laporan yang disajikan masih rendah dan belum sinkron;
- 2) Belum maksimalnya pelaksanaan reformasi birokrasi sehingga penilaian dan percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi belum berjalan optimal dan memenuhi target.

Adapun tujuan Kota Pangkalpinang yang terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang, yaitu **Meningkatnya akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah**, Indikator tujuan Indeks



Reformasi Birokrasi dan sasaran meliputi **Meningkatnya akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah**, dengan Indikator sasaran Nilai SAKIP Kota.

3.2. Telaah Tujuan, Sasaran dan Program Daerah

Menelaah tujuan, sasaran, dan program daerah dan ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran daerah tersebut.

Hasil identifikasi Perangkat Daerah tentang faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran daerah ini juga akan menjadi input bagi perumusan isu-isu strategis pelayanan Perangkat Daerah. Dengan demikian, isu-isu yang dirumuskan tidak saja berdasarkan tinjauan terhadap kesenjangan pelayanan, tetapi juga berdasarkan kebutuhan pengelolaan faktor-faktor agar dapat berkontribusi dalam pencapaian tujuan dan sasaran daerah.

Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang, untuk tahun 2024-2026 mendukung Tujuan Perangkat Daerah yakni “Mewujudkan penyelenggaraan pemerintah perangkat daerah yang akuntabel dan berkualitas”. Sedangkan Sasaran Perangkat Daerah, yaitu :

1. Terwujudnya pelayanan prima pemerintahan daerah
2. Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang efektif
3. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas anggaran daerah

Faktor pendorong dan penghambat yang dihadapi Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang dalam pencapaian Tujuan dan Sasaran daerah tercantum pada tabel berikut ini :

Tabel 3.2



**Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Perangkat Daerah
Terhadap Pencapaian**

No	Sasaran RPJMD	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah	Belum optimalnya penyusunan laporan pertanggungjawaban dan kinerja sehingga kualitas data dan laporan yang disajikan masih rendah dan belum sinkron.	Kurang optimalnya perhatian perangkat daerah terhadap pentingnya indikator kinerja untuk dijadikan sebagai instrumen dalam proses perencanaan dan juga pencapaian sehingga program yang dilaksanakan dapat diukur.	Adanya koordinasi, sosialisasi dan kerjasama yang baik dengan perangkat daerah untuk dapat memenuhi dan menyajikan data indikator kinerja yang dibutuhkan.



3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi (Bagi Kabupaten/Kota)

Renstra Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang tidak memiliki keterkaitan dengan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Renstra Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang tidak merencanakan kegiatan dalam skala besar yang akan berdampak pada perubahan Rencana Tata Ruang Wilayah maupun terhadap kelestarian lingkungan hidup.

1.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu strategis merupakan suatu kondisi yang berpotensi menjadi masalah maupun menjadi peluang suatu daerah dimasa datang. Isu strategis yang perlu ditangani dalam pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang sebagai berikut:

1. Belum optimalnya penyampaian data yang dibutuhkan dalam laporan penyelenggaraan pemerintahan;
2. Peningkatan kualitas koordinasi dan komitmen pimpinan serta jajarannya dalam penyelenggaraan tata kelola dan pelayanan administrasi pemerintahan;
3. Kurangnya sinkronisasi pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan baik yang disebabkan karena perubahan aturan di kementerian/lembaga dan juga keterlambatan perangkat daerah untuk mengakomodir aturan yang berlaku.



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang sebagai bagian integral dari Pemerintah Kota Pangkalpinang, yang memiliki tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, memiliki peran dan posisi strategis dalam kerangka pencapaian tujuan pembangunan jangka menengah Kota Pangkalpinang, sebagaimana tertuang dalam RPD Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026.

Sekretariat Daerah merupakan perangkat daerah dalam penyusunan kebijakan serta pelaksanaan pengoordinasian perangkat daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran Pemerintah Kota.

Keberhasilan pencapaian tujuan Sekretariat Daerah diperlukan penentuan kebijakan dan intensitas koordinasi antar perangkat daerah dalam meningkatkan kualitas perangkat daerah yang profesional, berkualitas, akuntabel dan transparan.

Adapun tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah yang tertuang dalam dokumen RPD Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026 dan indikator yang menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah dapat dilihat pada tabel berikut:



Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Formula/ Rumus	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Tujuan Pada Tahun		
					2023	2024	2025	2026
Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Pangkalpinang yang akuntabel dan berkualitas		Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai SAKIP hasil penilaian APIP	Nilai	70	72,50	72,55	72,6
	Terwujudnya Pelayanan Prima Pemerintahan Daerah	Indeks Pelayanan Publik	Hasil penghitungan indeks kepuasan masyarakat, jumlah nilai dari setiap unit pelayanan diperoleh dari jumlah nilai rata-rata setiap unsur pelayanan	Nilai		NA	NA	NA
	Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang efektif	Persentase penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang efektif	Jumlah penyelenggaraan kegiatan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang telah terealisasi / Jumlah penyelenggaraan kegiatan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang direncanakan dalam renja x 100%	%	NA	100	100	100
	Meningkatnya Efisiensi dan Efektivitas Anggaran Daerah	Persentase Penyerapan Anggaran Pemerintah Daerah	Jumlah belanja APBD tahun berkenaan yang terealisasi / Jumlah total belanja APBD tahun berkenaan x 100%	%	NA	88	89	90



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi

Strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Arah kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Daerah/Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi. Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Rumusan pernyataan strategi dan kebijakan Sekretariat Daerah dalam lima tahun mendatang yang mengacu kepada strategi dan arah kebijakan jangka menengah daerah yang tertuang dalam RPJMD Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026. Strategi yang digunakan Sekretariat Daerah dalam rangka pencapaian sasaran adalah sebagai berikut :

1. Optimalisasi kualitas pelaporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah
2. Optimalisasi peran serta pihak lain dalam penilaian kinerja pelayanan publik
3. Optimalisasi peran perangkat daerah dalam penyelenggaraan pemerintah
4. Optimalisasi koordinasi dengan perangkat daerah dan melakukan evaluasi penyerapan anggaran secara berkala

5.2 Arah Kebijakan

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

1. Meningkatkan sosialisasi, koordinasi dan sinkronisasi data dalam penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah
2. Meningkatkan sistem kerja serta sarana dan prasarana pelayanan publik
3. Meningkatkan kerjasama dan koordinasi dengan pihak lain dalam penyelenggaraan pemerintahan



4. Meningkatkan penerapan aplikasi penganggaran dan pengadaan barang dan jasa dalam penyerapan anggaran

Keterkaitan antara strategi dan kebijakan dengan Tujuan, Sasaran Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang dengan RPJMD Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026 tercantum pada Tabel 5 sebagai berikut :



Tabel 5.1

Strategi dan Arah Kebijakan Jangka Menengah Pelayanan

Tujuan RPJMD : Meningkatnya akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah

Sasaran RPJMD : Mewujudkan penyelenggaraan pemerintah perangkat daerah yang akuntabel dan berkualitas

Tujuan Perangkat Daerah	Sasaran Perangkat Daerah	Strategi	Arah Kebijakan	2024	2025	2026
Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Pangkalpinang yang akuntabel dan berkualitas		Optimalisasi kualitas pelaporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	Meningkatkan sosialisasi, koordinasi dan sinkronisasi data dalam penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	✓	✓	✓
	Terwujudnya Pelayanan Prima Pemerintahan Daerah	Optimalisasi peran serta pihak lain dalam penilaian kinerja pelayanan publik	Meningkatkan sistem kerja serta sarana dan prasarana pelayanan publik			
	Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang efektif	Optimalisasi peran perangkat daerah dalam penyelenggaraan pemerintah	Meningkatkan kerjasama dan koordinasi dengan pihak lain dalam penyelenggaraan pemerintahan			
	Meningkatnya Efisiensi dan Efektivitas Anggaran Daerah	Optimalisasi koordinasi dengan perangkat daerah dan melakukan evaluasi penyerapan anggaran secara berkala	Meningkatkan penerapan aplikasi penganggaran dan pengadaan barang dan jasa dalam penyerapan anggaran			



BAB VI PROGRAM DAN KEGIATAN

Berdasarkan Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Permendagri ini menetapkan program, kegiatan dan sub kegiatan untuk keseragaman dalam perencanaan dan keuangan daerah. Pada bagian ini dikemukakan rencana program, kegiatan dan pendanaan perangkat daerah dalam bentuk uraian. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi. Sementara itu Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) suatu program.

Selanjutnya disajikan secara rinci rencana program, kegiatan dan pendanaan perangkat daerah selama kurun waktu lima tahun menggunakan Tabel 6.1. Dalam tabel tersebut, masing-masing tujuan, sasaran, program dan kegiatan dilengkapi dengan indikator kinerja. Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*).

1. Indikator Keluaran (*output*) adalah suatu produk akhir berupa barang atau jasa dari serangkaian proses atas sumber daya pembangunan agar hasil (*outcome*) dapat terwujud.
2. Indikator Hasil (*outcome*) adalah keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program.



3. Indikator Dampak (*impact*) adalah kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) beberapa program.

Indikator tujuan dan sasaran yang dipilih idealnya adalah pada skala indikator Dampak (*impact*) minimal Hasil (*outcome*). Indikator program yang dipilih idealnya pada skala Hasil (*outcome*), dan untuk indikator kegiatan yang dipilih idealnya adalah pada skala Keluaran (*output*).

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah ditampilkan pada Tabel 6.1.



TABEL 6.1
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PANGKALPINANG

Tujuan Sekretariat Daerah	Sasaran Sekretariat Daerah	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sasaran Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Satuan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD	Target						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPD	Pagu	Penanggung Jawab
						2024		2025		2026				Tahun Terakhir	
						Tahun 2021/ 2022	K	Rp	K	Rp	K	Rp		Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	13	15
Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Pangkalpinang yang akuntabel dan berkualitas				Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	72,41	72,5	37.141.511.421	72,55	39.479.286.465	72,6	40.917.061.510	72,6	115.937.859.396	Sekretaris Daerah
	Terwujudnya Pelayanan Prima Pemerintahan Daerah			Indeks Pelayanan Publik	Nilai	N/A		22.906.511.421		23.794.286.465		24.532.061.510		69.632.859.396	Asisten Administrasi Umum
		PROGRAM ADMINISTRASI UMUM	Terlaksananya Kegiatan Bagian Umum	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Bagian Umum	%		100	21.426.511.421	100	22.264.286.465	100	23.002.061.510	100	65.092.859.396	Kepala Bagian Umum
		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terpenuhinya Penyampaian Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Kinerja Perangkat Daerah Tepat Waktu	Persentase Penyampaian Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Kinerja Perangkat Daerah Tepat Waktu	%	100	100	500.000	100	500.000	100	500.000	100	1.500.000	Kepala Bagian Umum
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen		3	-	2	-	2	-	7	-	Kepala Bagian Umum



**RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PANGKALPINANG
TAHUN 2024-2026**

		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen		1	-	1	-	1	-	3	-	Kepala Bagian Umum
		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen		1	-	1	-	1	-	3	-	Kepala Bagian Umum
		Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dokumen		1	-	1	-	1	-	3	-	Kepala Bagian Umum
		Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokumen		1	-	1	-	1	-	3	-	Kepala Bagian Umum
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan		1	-	1	-	1	-	3	-	Kepala Bagian Umum
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan		1	500.000	1	500.000	1	500.000	3	1.500.000	Kepala Bagian Umum



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PANGKALPINANG
TAHUN 2024-2026

		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersedianya laporan keuangan perangkat daerah sesuai SAP	Persentase tersusunnya laporan keuangan perangkat daerah sesuai SAP	%	100	100	10.501.011.421	100	10.688.786.465	100	10.726.561.510	100	31.916.359.396	Kepala Bagian Umum
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	orang/bulan		95	10.001.011.421	97	10.088.786.465	100	10.126.561.510	100	30.216.359.396	Kepala Bagian Umum
		Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Tersedianya Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Dokumen		1	500.000.000	1	600.000.000	1	600.000.000	3	1.700.000.000	Kepala Bagian Umum
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Terlaksananya penataan barang milik perangkat daerah	Persentase barang milik daerah yang ditata dan diinventarisir	%	100	100	150.000.000	100	150.000.000	100	150.000.000	100	450.000.000	Kepala Bagian Umum
		Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen		1	-	1	-	1	-	3	-	Kepala Bagian Umum
		Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Terlaksananya Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen		1	150.000.000	1	150.000.000	1	150.000.000	3	450.000.000	Kepala Bagian Umum
		Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan		1	-	1	-	1	-	3	-	Kepala Bagian Umum



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PANGKALPINANG
TAHUN 2024-2026

		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Menurunnya pelanggaran disiplin pegawai perangkat daerah	Persentase penurunan tingkat pelanggaran disiplin ASN	%		-10	50.000.000	-15	50.000.000	-20	50.000.000	-20	150.000.000	Kepala Bagian Umum
		Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Tersedianya Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Unit		1	-	1	-	1	-	12	-	Kepala Bagian Umum
		Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket		1	-	1	-	1	-	3	-	Kepala Bagian Umum
		Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dokumen		1	-	1	-	1	-	3	-	Kepala Bagian Umum
		Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Dokumen		1	-	1	-	1	-	3	-	Kepala Bagian Umum
		Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang		5	50.000.000	5	50.000.000	5	50.000.000	15	150.000.000	Kepala Bagian Umum



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PANGKALPINANG
TAHUN 2024-2026

		<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	<i>Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah</i>	<i>Persentase pelaksanaan administrasi umum Perangkat daerah</i>	<i>%</i>	<i>100</i>	<i>3.215.000.000</i>	<i>100</i>	<i>3.465.000.000</i>	<i>100</i>	<i>3.615.000.000</i>	<i>100</i>	<i>10.295.000.000</i>	<i>Kepala Bagian Umum</i>
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	3	150.000.000	Kepala Bagian Umum
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	2	100.000.000	2	100.000.000	2	100.000.000	6	300.000.000	Kepala Bagian Umum
		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	3	150.000.000	Kepala Bagian Umum
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	1	900.000.000	1	950.000.000	1	950.000.000	1	2.800.000.000	Kepala Bagian Umum
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	2	200.000.000	2	200.000.000	2	200.000.000	2	600.000.000	Kepala Bagian Umum
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokumen	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	3	15.000.000	Kepala Bagian Umum



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PANGKALPINANG
TAHUN 2024-2026

		Fasilitasi Kunjungan Tamu	Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan		1	1.400.000.000	1	1.500.000.000	1	1.600.000.000	3	4.500.000.000	Kepala Bagian Umum
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan		1	500.000.000	1	600.000.000	1	650.000.000	3	1.750.000.000	Kepala Bagian Umum
		Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen		1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	3	30.000.000	Kepala Bagian Umum
		Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dokumen		1	-	1	-	1	-	3	-	Kepala Bagian Umum
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya pengadaan barang milik perangkat daerah	Persentase pengadaan barang milik perangkat daerah	%		100	350.000.000	100	350.000.000	100	350.000.000	100	1.050.000.000	Kepala Bagian Umum
		Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Unit		0	-	0	-	3	-	3	-	Kepala Bagian Umum
		Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit		0	-	0	-	2	-	2	-	Kepala Bagian Umum
		Pengadaan Mebel	Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit		1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	3	150.000.000	Kepala Bagian Umum



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PANGKALPINANG
TAHUN 2024-2026

		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit		2	100.000.000	2	100.000.000	2	100.000.000	6	300.000.000	Kepala Bagian Umum
		Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersedianya Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit		1	100.000.000	1	100.000.000	2	100.000.000	3	300.000.000	Kepala Bagian Umum
		Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit		1	100.000.000	1	100.000.000	2	100.000.000	4	300.000.000	Kepala Bagian Umum
		Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit		1	-	1	-	2	-	4	-	Kepala Bagian Umum
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah	Persentase terlaksananya jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah	%		100	1.260.000.000	100	1.360.000.000	100	1.460.000.000	100	4.080.000.000	Kepala Bagian Umum
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan		1	250.000.000	1	250.000.000	1	250.000.000	3	750.000.000	Kepala Bagian Umum
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan		3	1.000.000.000	3	1.100.000.000	3	1.200.000.000	3	3.300.000.000	Kepala Bagian Umum



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PANGKALPINANG
TAHUN 2024-2026

		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan		1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	3	30.000.000	Kepala Bagian Umum
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpeliharanya barang milik perangkat daerah	Persentase barang milik perangkat daerah dalam kondisi baik	%		100	1.850.000.000	100	1.950.000.000	100	2.000.000.000	100	5.800.000.000	Kepala Bagian Umum
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit		6	200.000.000	6	200.000.000	6	250.000.000	6	650.000.000	Kepala Bagian Umum
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit		25	1.000.000.000	25	1.100.000.000	25	1.100.000.000	25	3.200.000.000	Kepala Bagian Umum
		Pemeliharaan Mebel	Terlaksananya Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit		1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	3	150.000.000	Kepala Bagian Umum
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit		1	500.000.000	1	500.000.000	1	500.000.000	3	1.500.000.000	Kepala Bagian Umum
		Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit		1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	3	300.000.000	Kepala Bagian Umum



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PANGKALPINANG
TAHUN 2024-2026

		Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	1	-	1	-	1	-	3	-	Kepala Bagian Umum
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	1	-	1	-	1	-	3	-	Kepala Bagian Umum
		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terfasilitasinya Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Laporan	4	2.050.000.000	4	2.150.000.000	4	2.250.000.000	4	4.850.000.000	Kepala Bagian Umum
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tersedianya Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang/Bulan	2	800.000.000	2	800.000.000	2	900.000.000	2	900.000.000	Kepala Bagian Umum
		Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tersedianya Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	4	150.000.000	4	150.000.000	4	150.000.000	12	450.000.000	Kepala Bagian Umum
		Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang	2	100.000.000	2	100.000.000	2	100.000.000	2	300.000.000	Kepala Bagian Umum
		Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tersedianya Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang/Bulan	2	1.000.000.000	2	1.100.000.000	2	1.100.000.000	2	3.200.000.000	Kepala Bagian Umum



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PANGKALPINANG
TAHUN 2024-2026

		Fasilitasi Kerumahtangga an Sekretariat Daerah	Tersusunnya Laporan Fasilitasi Kerumahtangga an Sekretariat Daerah	Jumlah Laporan Fasilitasi Kerumahtangga an Sekretariat Daerah	Laporan		3	2.000.000.000	3	2.100.000.000	3	2.400.000.000	3	6.500.000.000	Kepala Bagian Umum
		Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	Paket		1	500.000.000	1	500.000.000	1	600.000.000	3	1.600.000.000	Kepala Bagian Umum
		Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Paket		1	400.000.000	1	400.000.000	1	500.000.000	3	1.300.000.000	Kepala Bagian Umum
		Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Terlaksananya Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	Paket		1	1.100.000.000	1	1.200.000.000	1	1.300.000.000	3	3.600.000.000	Kepala Bagian Umum
		PROGRAM ADMINISTRASI UMUM	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik perangkat daerah	Persentase peningkatan indeks kepuasan masyarakat	%		100	320.000.000	100	320.000.000	100	320.000.000	100	960.000.000	Kepala Bagian Organisasi
		Penataan Organisasi	Tersusunnya Laporan Penataan Organisasi	Jumlah Laporan Penataan Organisasi	Laporan		5	320.000.000	5	320.000.000	5	320.000.000	15	960.000.000	Kepala Bagian Organisasi
		Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Terlaksananya Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Dokumen		1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	3	300.000.000	Kepala Bagian Organisasi
		Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Terlaksananya Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Laporan		1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	3	300.000.000	Kepala Bagian Organisasi



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PANGKALPINANG
TAHUN 2024-2026

		Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Terlaksananya Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen		1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	3	150.000.000	Kepala Bagian Organisasi
		Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Dokumen		1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	3	60.000.000	Kepala Bagian Organisasi
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Dokumen		1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	3	150.000.000	Kepala Bagian Organisasi
		PROGRAM ADMINISTRASI UMUM	Terpenuhinya kegiatan pimpinan daerah yang difasilitasi	Persentase kegiatan pimpinan daerah yang difasilitasi	%		100	1.160.000.000	100	1.210.000.000	100	1.210.000.000	100	3.580.000.000	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
		<i>Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</i>	<i>Tersusunnya Laporan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</i>	<i>Jumlah Laporan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</i>	<i>Laporan</i>		<i>3</i>	<i>1.160.000.000</i>	<i>3</i>	<i>1.210.000.000</i>	<i>3</i>	<i>1.210.000.000</i>	<i>9</i>	<i>3.580.000.000</i>	<i>Sub Bagian Protokol</i>
		Fasilitasi Keprotokolan	Terlaksananya Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	Laporan		1	800.000.000	1	850.000.000	1	850.000.000	3	2.500.000.000	Sub Bagian Protokol
		Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Laporan		1	60.000.000	1	60.000.000	1	60.000.000	3	180.000.000	Sub Bagian Protokol
		Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Terlaksananya Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Laporan		1	300.000.000	1	300.000.000	1	300.000.000	3	900.000.000	Sub Bagian Protokol



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PANGKALPINANG
TAHUN 2024-2026

	<i>Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang efektif</i>			<i>Persentase penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang efektif</i>	%		100	11.125.000.000	100	12.225.000.000	100	12.425.000.000	100	35.775.000.000	<i>Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</i>
		PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Terpenuhinya penyampaian laporan LPPD perangkat yang benar dan tepat waktu	Persentase perangkat daerah yang telah menyusun LPPD dengan benar dan tepat waktu	%		85	300.000.000	90	300.000.000	95	300.000.000	95	900.000.000	Kepala Bagian Pemerintahan
		<i>Administrasi Tata Pemerintahan</i>	<i>Tersusunnya Laporan Administrasi Tata Pemerintahan</i>	<i>Jumlah Laporan Administrasi Tata Pemerintahan</i>	<i>Laporan</i>		3	300.000.000	3	300.000.000	3	300.000.000	9	900.000.000	<i>Kepala Bagian Pemerintahan</i>
		Penataan Administrasi Pemerintahan	Terlaksananya Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Dokumen		1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	3	300.000.000	Kepala Bagian Pemerintahan
		Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Dokumen		1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	3	150.000.000	Kepala Bagian Pemerintahan
		Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Terlaksananya Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Dokumen		1	150.000.000	1	150.000.000	1	150.000.000	3	450.000.000	Kepala Bagian Pemerintahan
		PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Tersusunnya rumusan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat	Persentase rumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat yang ditindak lanjuti	%		100	10.100.000.000	100	11.200.000.000	100	11.400.000.000	100	32.700.000.000	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PANGKALPINANG
TAHUN 2024-2026

		<i>Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</i>	<i>Tersusunnya Laporan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</i>	<i>Jumlah Laporan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</i>	<i>Laporan</i>		<i>3</i>	<i>10.100.000.000</i>	<i>3</i>	<i>11.200.000.000</i>	<i>3</i>	<i>11.400.000.000</i>	<i>9</i>	<i>32.700.000.000</i>	<i>Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat</i>
		Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Dokumen		1	9.000.000.000	1	10.000.000.000	1	10.100.000.000	3	29.100.000.000	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
		Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Dokumen		1	1.000.000.000	1	1.100.000.000	1	1.200.000.000	3	3.300.000.000	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
		Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Dokumen		1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	3	300.000.000	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
		PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Terlaksananya fasilitasi penyusunan produk hukum daerah	Persentase fasilitasi produk hukum yang dilaksanakan	%		100	350.000.000	100	350.000.000	100	350.000.000	100	1.050.000.000	Kepala Bagian Hukum



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PANGKALPINANG
TAHUN 2024-2026

		<i>Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</i>	<i>Tersusunnya Laporan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</i>	<i>Jumlah Laporan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</i>	<i>Laporan</i>		<i>3</i>	<i>350.000.000</i>	<i>3</i>	<i>350.000.000</i>	<i>3</i>	<i>350.000.000</i>	<i>9</i>	<i>1.050.000.000</i>	<i>Kepala Bagian Hukum</i>
		Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Terfasilitasinya Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	Dokumen		25	100.000.000	30	100.000.000	35	100.000.000	90	300.000.000	Kepala Bagian Hukum
		Fasilitasi Bantuan Hukum	Terlaksananya Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Kasus		5	150.000.000	5	150.000.000	5	150.000.000	15	450.000.000	Kepala Bagian Hukum
		Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Terlaksananya Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	Dokumen		20	100.000.000	25	100.000.000	30	100.000.000	75	300.000.000	Kepala Bagian Hukum
		PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Terwujudnya kerjasama daerah	Persentase kerjasama daerah yang dilaksanakan	%		100	375.000.000	100	375.000.000	100	375.000.000	100	1.125.000.000	Kepala Bagian Pemerintahan
		<i>Fasilitasi Kerjasama Daerah</i>	<i>Tersusunnya Laporan Fasilitasi Kerjasama Daerah</i>	<i>Jumlah Laporan Fasilitasi Kerjasama Daerah</i>	<i>Laporan</i>		<i>2</i>	<i>375.000.000</i>	<i>3</i>	<i>375.000.000</i>	<i>3</i>	<i>375.000.000</i>	<i>3</i>	<i>1.125.000.000</i>	<i>Kepala Bagian Pemerintahan</i>
		Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Terlaksananya Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Dokumen		1	200.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	3	600.000.000	Kepala Bagian Pemerintahan
		Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Terlaksananya Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Dokumen		1	150.000.000	1	150.000.000	1	150.000.000	3	450.000.000	Kepala Bagian Pemerintahan



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PANGKALPINANG
TAHUN 2024-2026

		Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Terlaksananya Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Laporan		0	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	2	75.000.000	Kepala Bagian Pemerintahan
	Meningkatnya efesiensi dan efektivitas anggaran daerah			Persentase Penyerapan Anggaran Pemerintah Daerah	%		88	3.110.000.000	89	3.460.000.000	90	3.960.000.000	90	10.530.000.000	Asisten Pembangunan, Perekonomian dan Sumber Daya Alam
		PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Terkendalinya inflasi daerah	Persentase peningkatan pengendalian inflasi daerah	%		100	300.000.000	100	300.000.000	100	500.000.000	100	1.100.000.000	Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
		Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Tersusunnya Laporan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Laporan		4	300.000.000	4	300.000.000	4	500.000.000	12	1.100.000.000	Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
		Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Dokumen		2	100.000.000	2	100.000.000	2	200.000.000	4	400.000.000	Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
		Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Terlaksananya Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Laporan		4	200.000.000	4	200.000.000	4	300.000.000	12	700.000.000	Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
		Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Dokumen		1	-	1	-	1	-	3	-	Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
		Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Dokumen		1		1		1		3	-	Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PANGKALPINANG
TAHUN 2024-2026

		PROGRAM PEREKONOMIA N DAN PEMBANGUNAN	Terpenuhinya penyerapan dana APBD yang efektif dan efisien	Persentase realisasi keuangan dan fisik penyerapan dana APBD	%		85	1.500.000.000	87	1.700.000.000	89	1.900.000.000	89	5.100.000.000	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
		<i>Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</i>	<i>Tersusunnya Laporan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</i>	<i>Jumlah Laporan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</i>	<i>Laporan</i>		3	1.500.000.000	3	1.700.000.000	3	1.900.000.000	9	5.100.000.000	<i>Kepala Bagian Administrasi Pembangunan</i>
		Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	Dokumen		1	500.000.000	1	600.000.000	1	600.000.000	3	1.700.000.000	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
		Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Terlaksananya Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Laporan		1	900.000.000	1	1.000.000.000	1	1.100.000.000	3	3.000.000.000	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
		Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Terlaksananya Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Laporan		1	100.000.000	1	100.000.000	1	200.000.000	3	400.000.000	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
		PROGRAM PEREKONOMIA N DAN PEMBANGUNAN	Terpenuhinya penyerapan dana APBD yang efektif dan efisien	Persentase pengadaan barang yang dilaksanakan	%		100	1.300.000.000	100	1.450.000.000	100	1.550.000.000	100	4.300.000.000	Kepala Bagian Barang dan Jasa
		<i>Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</i>	<i>Tersusunnya Laporan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</i>	<i>Jumlah Laporan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</i>	<i>Laporan</i>		3	1.300.000.000	3	1.450.000.000	3	1.550.000.000	9	4.300.000.000	<i>Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa</i>
		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Terkelolanya Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen		1	600.000.000	1	650.000.000	1	700.000.000	3	1.950.000.000	Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PANGKALPINANG
TAHUN 2024-2026

		Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Terkelolanya Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Dokumen		1	500.000.000	1	550.000.000	1	600.000.000	3	1.650.000.000	Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
		Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Orang		10	200.000.000	12	250.000.000	15	250.000.000	37	700.000.000	Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
		PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Terpenuhinya kebijakan di bidang sumber daya alam	Persentase pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang sumber daya alam	%		100	10.000.000	100	10.000.000	100	10.000.000	100	30.000.000	Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
		<i>Pemantauan Kebijakan Terkait Sumber Daya Alam</i>	<i>Tersusunnya Laporan Pemantauan Kebijakan Terkait Sumber Daya Alam</i>	<i>Jumlah Laporan Pemantauan Kebijakan Terkait Sumber Daya Alam</i>	<i>Laporan</i>		<i>1</i>	<i>10.000.000</i>	<i>1</i>	<i>10.000.000</i>	<i>1</i>	<i>10.000.000</i>	<i>3</i>	<i>30.000.000</i>	<i>Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam</i>
		Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	Dokumen		1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	3	30.000.000	Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN

Indikator kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif. Keberadaan indikator sangat penting baik dalam evaluasi kinerja program-program pembangunan daerah. Indikator kinerja menjadi kunci dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, yaitu sebagai ukuran untuk menilai ketercapaian kinerja pembangunan daerah. Dalam perencanaan pembangunan daerah, indikator menjadi ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan, serta program dan kegiatan yang telah dirumuskan dalam dokumen perencanaan.

Indikator kinerja penyelenggaraan urusan adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang dalam tiga tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026. Target indikator kinerja Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026 ini akan diukur dalam evaluasi kinerja pembangunan. Pencapaian kinerja indikator yang termuat juga akan menjadi bahan dalam pelaporan kinerja Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang selama tiga tahun, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparatur Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang. Indikator kinerja penyelenggaraan urusan ini ditampilkan dalam Tabel 7.1 sebagai berikut:

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada
Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota
Pangkalpinang Tahun 2024-2026

No.	Program	Indikator Program	Satuan	Kondisi Kinerja pada Awal RPD	Target			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPD
					2024	2025	2026	
1	PROGRAM ADMINISTRASI UMUM	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Bagian Umum	%	NA	100	100	100	100
		Persentase peningkatan indeks kepuasan masyarakat	%	NA	90	95	97	97
		Persentase kegiatan pimpinan daerah yang difasilitasi	%	NA	100	100	100	100
2	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase perangkat daerah yang telah menyusun LPPD dengan benar dan tepat waktu	%		85	90	95	95
		Persentase rumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat yang ditindak lanjuti	%	NA	100	100	100	100
		Persentase fasilitasi produk hukum yang dilaksanakan	%	NA	100	100	100	100
3	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase peningkatan pengendalian inflasi daerah	%	NA	100	100	100	100
		Persentase realisasi keuangan dan fisik penyerapan dana APBD	%	NA	85	87	89	89
		Persentase pengadaan barang yang dilaksanakan	%	NA	100	100	100	100

BAB VIII

PENUTUP

8.1 Pedoman Transisi

Masa berlaku Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2024–2026 adalah selama tiga tahun. Untuk menjaga kesinambungan pembangunan serta mengisi kekosongan dokumen perencanaan pada masa transisi, maka Renstra Tahun 2024–2026 dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang, dengan tetap berpedoman pada RPJPD Kota Pangkalpinang Tahun 2007-2025.

8.2 Kaidah Pelaksanaan

Beberapa kaidah pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2024-2026 yang perlu diatur sebagai berikut :

1. Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang agar mendukung pencapaian target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum Renstra dengan sebaik-baiknya dan dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai.
2. Renstra akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu tahun 2024 hingga tahun 2026. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja wajib berpedoman pada Renstra.
3. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
4. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.