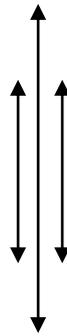


**RENCANA STRATEGIS**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN**  
**TAHUN 2021 - 2026**



**SEKRETARIAT DAERAH**  
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
Jl.Mataram No.1 Telp.(0285) 421093 Fax.(0285) 424061  
2021

# KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena dengan rahmat dan hidayat-Nya, sehingga Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 dapat diselesaikan dengan baik.

Rencana Strategis (Renstra) disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 yang sebelumnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 merupakan penjabaran dari visi dan misi Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih disusun sesuai dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021 – 2026.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 akan digunakan sebagai pedoman dan arah pembangunan Sekretariat Daerah Kota Pekalongan yang hendak dicapai pada periode 2021-2026. Renstra merupakan dasar dan acuan dalam menyusun (1) Rencana Kerja Tahunan (RKT); (2) Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA); (3) Rencana/Program Pembangunan Lintas Sektorial Bidang Pariwisata; (4) Koordinasi Perencanaan dan Pengendalian Kegiatan Pembangunan Lingkup Pariwisata; (5) Laporan Tahunan; dan (6) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

Akhirnya dengan telah disusunnya Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pekalongan ini, besar harapan agar Sekretariat Daerah Kota Pekalongan dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan serta memberikan kontribusi bagi pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kota Pekalongan.

Pekalongan, 24 September 2021



Sekretaris Daerah  
Kota Pekalongan

**SRI RUMINGSIH, SE, M.Si**

Pembina Utama Madya

NIP. 19640226 199003 2 004

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>3</b>
<b>DAFTAR TABEL</b>	<b>5</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>6</b>
1.1 LATAR BELAKANG	6
1.2 DASAR HUKUM	8
1.3 MAKSUD DAN TUJUAN	11
1.4 SISTEMATIKA PENULISAN	11
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH</b>	<b>13</b>
2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI	13
2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi	14
2.1.2. Struktur Organisasi	15
2.2 SUMBER DAYA	40
2.2.1. Sumber Daya Manusia	40
2.2.2. Sumber Daya Sarana dan Prasarana	42
2.3. KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH	43
2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH	51
2.4.1. Tantangan	51
2.4.2. Peluang	52
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI</b>	<b>53</b>
3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN SKPD	53
3.2. TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA PEKALONGAN	56
3.3. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS	Error!
Bookmark not defined.	
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN</b>	<b>59</b>
4.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SETDA	43
4.2. STRATEGI DAN KEBIJAKAN SEKRETARIAT DAERAH	45
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b>	<b>47</b>
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b>	<b>52</b>
5.1. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN	65

<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b>	<b>82</b>
<b>BAB VIII PENUTUP</b>	<b>84</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>75</b>

# DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	31
Tabel 2.2 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan PD.....	33
Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran, Jangka Menengah Pelayanan PD.....	48
Tabel 4.2 Tujuan, Sasaran Strategi dan Kebijakan.....	50
Tabel 6.1 Rencana Progam dan Kegiatan Serta Pendanaan.....	61
Tabel 7.1. Indikator Kinerja PD Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD .....	74

# BAB I PENDAHULUAN

## I.1 LATAR BELAKANG

---

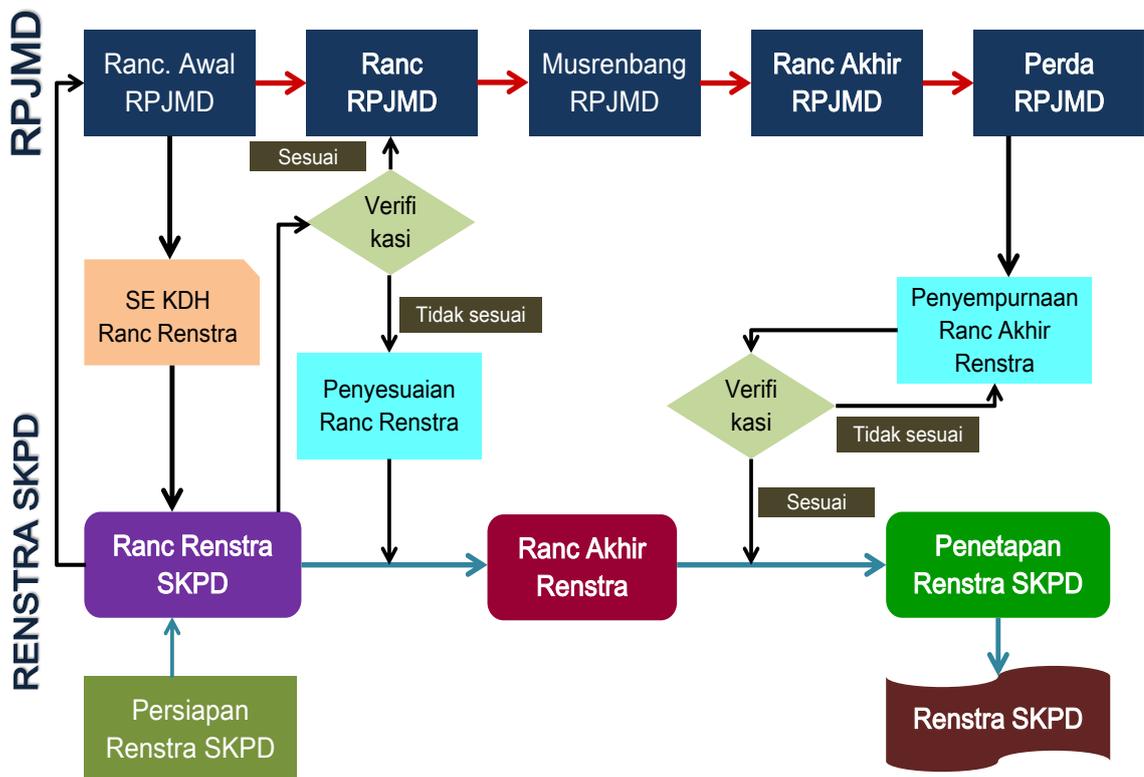
Pembangunan pada hakekatnya bertujuan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang dilaksanakan oleh seluruh pemangku kepentingan pembangunan terutama oleh aparat pemerintah sebagai pengemban amanat untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Selanjutnya guna menjamin agar kegiatan pembangunan dapat berjalan dengan efektif, efisien, tepat sasaran dan berkesinambungan diperlukan perencanaan pembangunan berkualitas agar mampu mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mengatur bahwa ruang lingkup perencanaan pembangunan daerah meliputi perencanaan jangka panjang (Rencana Pembangunan Jangka Panjang), menengah (Rencana Pembangunan Jangka Menengah) dan tahunan (Rencana Kerja Pemerintah). Penyusunan dokumen perencanaan pada jangka menengah dan tahunan, tidak hanya menjadi kewajiban Pemerintah Daerah saja, tetapi juga kewajiban Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Dokumen perencanaan Pembangunan Lima Tahunan pada OPD disusun dalam bentuk Rencana Strategis (RENSTRA) yang mempedomani RPJMD, sedangkan dokumen perencanaan pembangunan tahunan OPD disebut sebagai Rencana Kerja Perangkat Daerah (RENJA PD) yang mempedomani RKPD.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kota Pekalongan Tahun 2021-2026 telah ditetapkan melalui Peraturan Daerah Pemerintah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2021, sesuai ketentuan dalam pasal 119 dan 122 Permrndagri No 86 Tahun 2017. Maka Sekretariat Daerah Kota Pekalongan sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah harus menyusun Rencana Strategis ( Renstra ) sebagai bentuk penjabaran operasional visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota terpilih.

Renstra Merupakan Dokumen perencanaan periode 5 (lima) tahun, di dalamnya memuat visi, misi, strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Setda yaitu membantu Walikota dalam penyelenggaraan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Renstra SETDA disusun dengan mengacu pada definisi yang telah diatur dalam Pasal 1 angka 29 jo. Pasal 13 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, yaitu merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi SETDA, yang disusun berpedoman pada RPJMD serta bersifat indikatif.



**Gambar 1.1 Hubungan Antar Dokumen**

Proses penyusunan Perubahan ketiga atas Renstra Sekretariat Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016-2021 dilakukan melalui tahapan persiapan, penyusunan Rancangan Renstra, Rancangan Akhir Renstra, hingga penetapan Renstra.

## **I.2 DASAR HUKUM PENYUSUNAN**

---

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
11. 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);
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
13. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pedoman Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
20. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
21. 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;
22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005–2025;
23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013-2018;
24. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pekalongan Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 30);

25. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3)
26. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Pekalongan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 19);
27. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pekalongan Tahun 2021-2026

### **I.3. MAKSUD DAN TUJUAN**

---

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pekalongan Tahun 2021-2026 disusun dengan maksud menjabarkan visi, misi, dan program OPD Sekretariat Daerah Kota Pekalongan ke dalam perencanaan lima tahunan guna memberikan arah dalam melaksanakan pembangunan di Kota Pekalongan.

Sedangkan tujuan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pekalongan Tahun 2021-2026 adalah :

1. Sebagai dasar dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan Sekretariat Daerah Kota Pekalongan;
2. Sebagai alat evaluasi dan pengukuran kinerja bagi keberhasilan dalam mencapai tujuan;
3. Sebagai dasar bagi masyarakat dan stakeholder untuk berpartisipasi aktif dalam pembangunan di Kota Pekalongan;
4. Sebagai indikator pengukuran kinerja lima tahunan bagi Setda Kota Pekalongan;

### **I.4. SISTEMATIKA PENULISAN**

---

Secara sistematis Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pekalongan disusun sebagai berikut:

## **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini menguraikan latar belakang, landasan hukum penyusunan, hubungan antar dokumen Renstra dengan dokumen perencanaan lainnya, sistematika penulisan, serta maksud dan tujuan.

## **BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Bab ini memaparkan Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekalongan, dengan kondisi sumber daya yang dimiliki dan Kinerja Pelayanan yang telah dicapai, serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan sampai dengan akhir periode perencanaan

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

Bab ini terdiri dari Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Pekalongan, Telaah Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Renstra K/L dan Renstra, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis serta penentuan isu-isu strategis yang menjadi permasalahan pembangunan di Kota Pekalongan.

## **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

Bab ini menjabarkan Tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kota Pekalongan Tahun 2021-2026.

## **BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Bab ini menjabarkan strategi dan kebijakan yang dipilih dalam mencapai tujuan dan sasaran

## **BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN**

Bab ini memaparkan rencana program dan kegiatan dengan indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif yang dibutuhkan

## **BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Bab ini menjelaskan hubungan Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pekalongan.

## **BAB VIII PENUTUP**

Berisi penegasan bahwa dalam melaksanakan Renstra Sekretariat Daerah Kota Pekalongan Tahun 2021 - 2026 diperlukan sinergitas antara Pemerintah Kota Pekalongan dengan semua stakeholder dan berbagai elemen masyarakat.

## **BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH**

### **2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

---

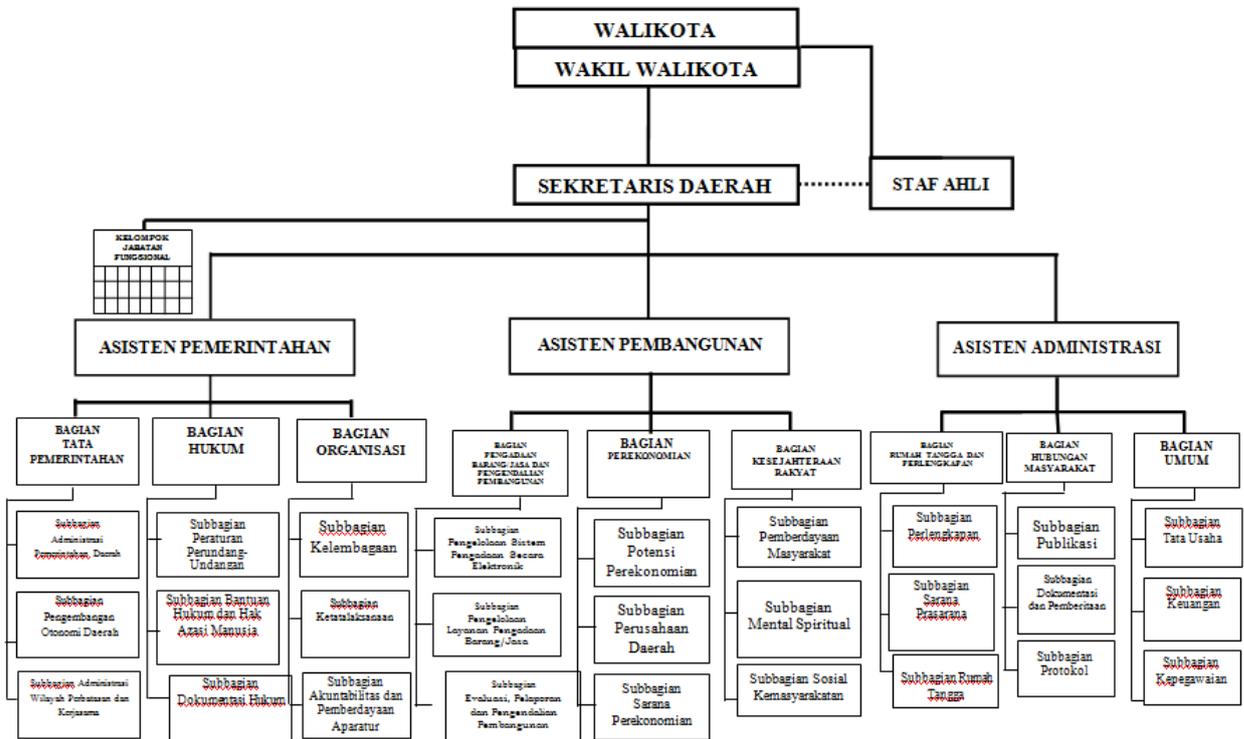
#### **2.1.1. DASAR HUKUM PEMBENTUKAN PERANGKAT DAERAH**

Sekretariat Daerah Kota Pekalongan dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 76 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan. Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah, sesuai Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 76 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kota Pekalongan

#### **2.1.2. STRUKTUR ORGANISASI**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan, struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekalongan, nampak pada bagan berikut :

## STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi**

### 2.1.3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 76 Tahun 2019 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kota Pekalongan, mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Daerah Kota Pekalongan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian perumusan dan penetapan sasaran, program bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, dan administrasi umum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- d. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- e. pengoordinasian pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsi.

Dalam menjalankan fungsinya tersebut, Sekretariat Daerah mempunyai tiga asisten dengan masing-masing tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

**(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan dan penetapan sasaran, program bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- b. perumusan kebijakan daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang hukum;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- g. pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar pelayanan (SP);
- h. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

**(1.1) Bagian Pemerintahan**

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan 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 serta otonomi daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja bidang pemerintahan;
- b. perumusan bahan kebijakan daerah bidang pemerintahan;
- c. penyelenggaraan penataan administrasi pemerintahan dan pengelolaan administrasi kewilayahan;
- d. penyelenggaraan fasilitasi kerja sama daerah dan fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah;
- e. perumusan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi bidang administrasi pemerintahan, kewilayahan dan kerja sama serta otonomi daerah;
- f. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan serta evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya. perumusan program kerja di bidang pemerintahan

#### (1.1.1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan

Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Administrasi Pemerintahan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan;

- b. menyusun bahan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kearsipan dan perpustakaan;
- e. melaksanakan fasilitasi Forum Komunikasi Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- g. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/ atau pemindahan ibukota kecamatan;
- h. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- i. menyusun bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- j. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat;
- k. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- l. melaksanakan tata usaha bagian;
- m. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, kearsipan dan perpustakaan;
- n. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan

#### (1.1.2) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah

Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan otonomi daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang kerja sama dan otonomi daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan daerah bidang kerja sama dan otonomi daerah;

- c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- d. melaksanakan penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- e. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota;
- g. melaksanakan fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Walikota dan Wakil Walikota;
- h. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- l. menyusun bahan pelaksanaan perumusan kebijakan bidang kerja sama dalam negeri;
- m. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- n. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- o. melaksanakan pendokumentasian hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- p. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- s. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
- t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

#### (1.2) Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja bidang kesejahteraan rakyat;
- b. perumusan bahan kebijakan daerah bidang kesejahteraan rakyat;
- c. penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan bina mental spiritual;
- d. penyelenggaraan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi di bidang kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### (1.2.1) Subbagian Bina Mental Spiritual

Subbagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Bina Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang bina mental dan spiritual;
- b. menyusun bahan kebijakan daerah yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyusun data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyusun bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyusun bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan ibadah haji dan peringatan hari besar keagamaan;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan bidang keagamaan;
- j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan

#### (1.2.2) Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat

Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat dan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- b. menyusun bahan kebijakan daerah bidang sosial, transmigrasi, tenaga kerja kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pemberdayaan masyarakat serta bidang pendidikan;
- c. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, tenaga kerja, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pemberdayaan masyarakat serta bidang pendidikan;
- d. menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, tenaga kerja, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pemberdayaan masyarakat serta bidang pendidikan;

- e. menyusun bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/ Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- f. melaksanakan tata usaha bagian;
- g. menyusun bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- h. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan

### (1.3) Bagian Hukum

Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja bidang hukum;
- b. perumusan bahan kebijakan daerah bidang hukum;
- c. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah;
- d. penyelenggaraan fasilitasi bantuan hukum daerah;
- e. penyelenggaraan pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum;
- f. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya

#### (1.3.1) Subbagian Perundang-undangan

Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang perundang-undangan;
- b. menyusun bahan kebijakan daerah bidang perundang-undangan;
- c. menyusun bahan penyusunan produk hukum daerah;
- d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- e. menyusun bahan penjelasan Walikota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- f. menyusun bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- g. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- h. menyusun bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan

#### (1.3.2) Subbagian Bantuan Hukum

Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang bantuan hukum;
- b. menyusun bahan kebijakan daerah bidang bantuan hukum;
- c. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. 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;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- f. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);

- g. menyusun bahan penyusunan kajian/ pendapat dari segi hukum (legal opinion) terhadap permasalahan hukum;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara/ sengketa hukum;
- i. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan

### (1.3.3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi

Subbagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Dokumentasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang dokumentasi dan informasi;
- b. menyusun bahan kebijakan daerah bidang dokumentasi dan informasi;
- c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- d. melaksanakan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. melaksanakan pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- g. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. melaksanakan tata usaha bagian;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan

## **(2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan daerah dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, pengadaan barang/ jasa dan administrasi pembangunan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan dan penetapan sasaran, program bidang perekonomian dan sumber daya alam, pengadaan barang/ jasa dan administrasi pembangunan;
- b. perumusan kebijakan daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam, pengadaan barang/ jasa dan administrasi pembangunan;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pengadaan barang/ jasa dan administrasi pembangunan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar pelayanan (SP);
- f. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

### **(2.1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam**

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang perekonomian dan sumber daya alam;

- b. perumusan bahan kebijakan daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- c. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, sinkronisasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan BUMD dan BLUD serta pembentukan BLUD dan pendirian BUMD;
- d. penyelenggaraan pengendalian dan distribusi perekonomian, pengawasan ekonomi mikro kecil menengah, dan koordinasi, sinkronisasi serta evaluasi kebijakan daerah di bidang sumber daya alam;
- e. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### (2.1.1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD

Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. menyusun bahan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
- c. menyusun bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
- d. melaksanakan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
- e. melaksanakan fasilitasi pengelolaan BUMD dan BLUD;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan BUMD dan BLUD;
- g. menyusun bahan koordinasi, sinkronisasi pendirian BUMD;
- h. menyusun bahan koordinasi, sinkronisasi pembentukan BLUD;
- i. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan

### (2.1.2) Subbagian Pengembangan Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Subbagian Pengembangan Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Pengembangan Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan perekonomian dan sumber daya alam;
- b. menyusun bahan kebijakan daerah bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup, perhubungan, penanaman modal dan statistik;
- c. menyusun bahan dan data serta analisis pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup, perhubungan, penanaman modal dan statistik;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, sumber daya alam, lingkungan hidup, perhubungan, penanaman modal dan statistik;
- e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, sumber daya alam, lingkungan hidup, perhubungan, penanaman modal dan statistik;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, sumber daya alam, lingkungan hidup, perhubungan, penanaman modal dan statistik;

- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, sumber daya alam, lingkungan hidup, perhubungan, penanaman modal dan statistik;
- h. melaksanakan tata usaha bagian;
- i. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan

(2.2) Bagian Pengadaan Barang/ Jasa Dan Administrasi Pembangunan

Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi dan pelayanan di bidang pengelolaan pengadaan barang/ jasa, pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik dan administrasi pembangunan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja bidang pengadaan barang/ jasa dan administrasi pembangunan;
- b. perumusan bahan kebijakan daerah bidang pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
- c. penyelenggaraan pengelolaan pengadaan barang/ jasa;
- d. penyelenggaraan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan serta advokasi pengadaan barang/ jasa;
- e. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi pembangunan;
- f. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

#### (2.2.1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan pengadaan barang/ jasa;
- b. menyusun bahan kebijakan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang/ jasa;
- c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;
- d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/ jasa;
- e. menyusun bahan strategi pengadaan barang/ jasa;
- f. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- g. melaksanakan pemilihan penyedia barang/ jasa;
- h. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/ sektoral;
- i. melaksanakan fasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/ jasa pemerintah;
- j. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian sengketa dan penanganan pengaduan atas pengadaan barang/ jasa Pemerintah;
- k. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan kegiatan verifikasi atas kelengkapan/ persyaratan pengajuan SPM LS pengadaan barang/ jasa;
- n. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan

#### (2.2.2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung

jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang layanan pengadaan secara elektronik;
- b. menyusun bahan kebijakan daerah bidang layanan pengadaan secara elektronik;
- c. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/ jasa pemerintah secara elektronik;
- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa;
- f. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- g. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- h. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- i. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
- j. melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/ jasa hasil pengadaan;
- k. melaksanakan kegiatan koordinasi dan fasilitasi pengadaan barang/ jasa melalui e-tendering dan e-purchasing atau e-katalog;
- l. menyusun bahan pembinaan pengadaan barang/ jasa;
- m. melaksanakan advokasi pengadaan barang/ jasa;
- n. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan

### (2.2.3) Subbagian Administrasi Pembangunan

Subbagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang administrasi pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan daerah bidang administrasi pembangunan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
- 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. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
- f. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- h. menyusun rencana pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pengadaan barang/ jasa;
- i. melaksanakan pembinaan serta fasilitasi pengiriman pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi sumber daya manusia pengelola pengadaan barang/ jasa;
- j. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- l. menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- m. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- n. melaksanakan tata usaha bagian;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
- p. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

### **(3) Asisten Administrasi Umum**

Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

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

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan dan penetapan sasaran, program bidang umum, organisasi dan protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. perumusan kebijakan daerah bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan daerah bidang umum;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang umum;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang organisasi;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
- g. penyelenggaraan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
- h. pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP)

#### **(3.1) Bagian Umum**

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja bidang umum;
- b. perumusan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang umum;
- c. penyelenggaraan administrasi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;

- d. penyelenggaraan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- e. penyelenggaraan fasilitasi kerumahtanggaan dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- f. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

#### (3.1.1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- b. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, staf ahli, dan rapat-rapat dinas;
- f. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

### (3.1.2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan dan keuangan;
- b. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perencanaan dan keuangan;
- c. menyusun bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi menyusun rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- d. menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;
- e. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- f. menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan

### (3.1.3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Rumah Tangga dan perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- b. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- e. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Walikota, Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretariat Daerah dan kendaraan dinas operasional serta sewa kendaraan;
- h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan wisma tamu;
- i. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
- j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan

### (3.2) Bagian Organisasi

Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyelenggarakan 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, kinerja dan reformasi birokrasi.

Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja bidang organisasi;
- b. perumusan bahan kebijakan daerah bidang organisasi;
- c. penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan;
- d. penyelenggaraan fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana;
- e. penyelenggaraan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi serta koordinasi penyusunan laporan kinerja Pemerintah Daerah;
- f. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### (3.2.1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Publikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- b. menyusun bahan kebijakan daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- c. menyusun bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- d. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
- e. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;

- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perumusan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
- i. menyusun bahan profil kelembagaan perangkat daerah;
- j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan

### (3.2.2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan publik dan tata laksana;
- b. menyusun bahan kebijakan daerah bidang pelayanan publik dan tata laksana;
- c. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- d. menyusun bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- f. melaksanakan penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing perangkat daerah;
- g. melaksanakan tata usaha bagian;
- h. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan

### (3.2.3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. menyusun bahan kebijakan daerah bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota Pekalongan;
- d. menyusun bahan pedoman dan evaluasi pelaksanaan road map reformasi birokrasi;
- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. menyusun bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan budaya kerja Perangkat Daerah;
- h. menyusun bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. menyusun bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pembangunan Zona Integritas menuju wilayah bebas dari korupsi;
- j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan

### (3.2) **Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. perumusan bahan kebijakan daerah bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
- c. penyelenggaraan fasilitasi keprotokolan;
- d. penyelenggaraan fasilitasi komunikasi pimpinan dan pendokumentasian tugas pimpinan;
- e. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

#### (3.2.1) Subbagian Protokol

Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang protokol;
- b. menyusun bahan kebijakan daerah bidang protokol;
- c. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- d. menyusun bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- e. menyusun bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- f. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan tata usaha bagian;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- i. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan

#### (3.2.2) Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan

Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- b. menyusun bahan kebijakan daerah bidang komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait bidang komunikasi dan informatika serta persandian;
- d. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Walikota dan Wakil Walikota;
- e. memberikan masukan kepada Walikota dan Wakil Walikota tentang penyampaian informasi tertentu;
- f. melaksanakan pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/ atau atas arahan Walikota dan Wakil Walikota;
- g. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Walikota dan Wakil Walikota;
- h. menyusun dan menggandakan bahan materi rapat;
- i. menyusun dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- j. menyusun naskah sambutan dan pidato Walikota dan Wakil Walikota;
- k. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- l. menyusun notulensi rapat Walikota dan Wakil Walikota;
- m. melaksanakan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- n. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

#### **(4) Staf Ahli**

Staf ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Staf ahli bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai bidang tugasnya.

Staf Ahli Walikota terdiri dari tiga Staf Ahli yang meliputi:

- a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
- c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Staf ahli mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengidentifikasi permasalahan- permasalahan strategis yang ada di Pemerintah Kota Pekalongan bidang tugasnya;
- b. perumusan alternatif pemecahan masalah;
- c. pemberian pertimbangan berupa saran, pendapat dan masukan kepada Walikota baik diminta maupun tidak diminta;
- d. pelaksanaan evaluasi kebijakan kepala daerah yang dipandang perlu; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. pengidentifikasi permasalahan- permasalahan strategis yang ada di Pemerintah Kota Pekalongan bidang tugasnya;
- g. perumusan alternatif pemecahan masalah;
- h. pemberian pertimbangan berupa saran, pendapat dan masukan kepada Walikota baik diminta maupun tidak diminta;

#### **(5) Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.

Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **2.2. SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH**

---

Sekretariat Daerah Kota Pekalongan dalam menjalankan tugas dan fungsinya didukung oleh beberapa sumber daya, diantaranya sumber daya manusia dan sumber daya sarana dan prasarana. Kondisi dari kedua sumber daya tersebut adalah sebagai berikut :

### **2.2.1. SUMBER DAYA MANUSIA**

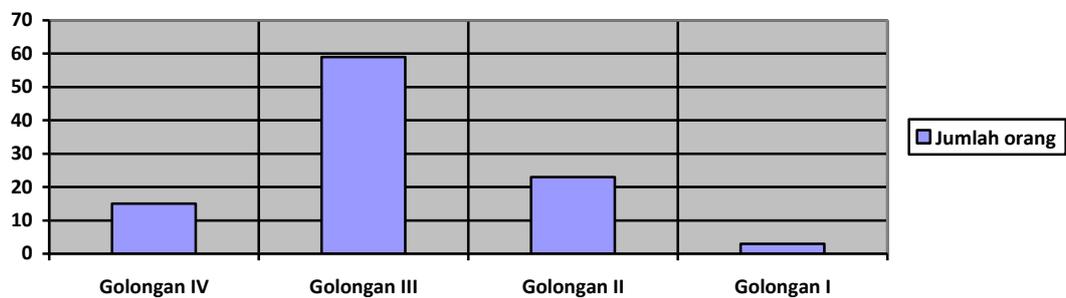
Optimalisasi kinerja organisasi yang secara terstruktur akan dicapai dalam kelembagaan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekalongan tidak dapat dilepaskan dari upaya penataan sumber daya

manusia yang ada di dalamnya. Sumber daya manusia sebagai bagian dalam manajemen organisasi, keberadaannya sangat sentral dan strategis dalam menopang keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, sangat beralasan kondisi terkini dari sumber daya manusia perlu untuk dilihat dan dikaji sebagai dasar pengambilan kebijakan dalam kaitannya dengan penyesuaian besaran volume kegiatan dalam sebuah organisasi.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kota Pekalongan didukung oleh 213 orang personil, dengan rincian ASN sebanyak 93 (sembilan puluh tiga) orang, Tenaga Kontrak 8 (delapan) orang dan Tenaga Kegiatan sebanyak 112 (seratus dua belas) orang. Secara rinci ASN yang ada di Sekretariat Daerah Kota Pekalongan berdasarkan golongan ruang dan pendidikan sampai dengan bulan 31 Januari 2020, dapat dijelaskan dalam diagram berikut:

**a. Jumlah ASN Menurut Golongan Tahun 2020**

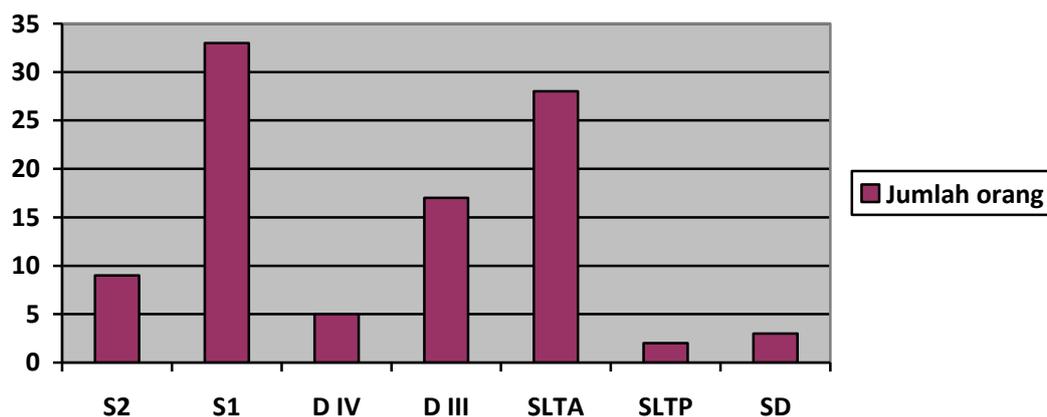
Tabel 2.1



Sumber : Setda Kota Pekalongan

**b. Jumlah ASN Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2018**

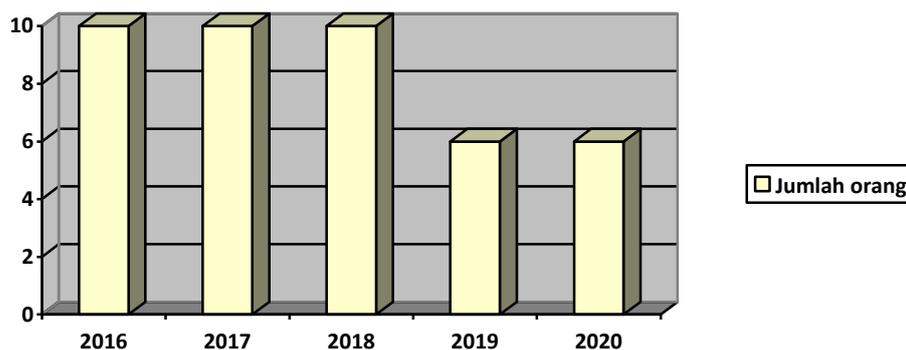
Tabel 2.2



Sumber : Setda Kota Pekalongan

**c. Data Series Jumlah Tenaga Kontrak di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekalongan**

Tabel 2.3



Sumber : Setda Kota Pekalongan

Jumlah tenaga kontrak di lingkungan Setda Kota Pekalongan dari tahun 2016 sampai dengan 2018 tetap yaitu 10 (sepuluh) orang.

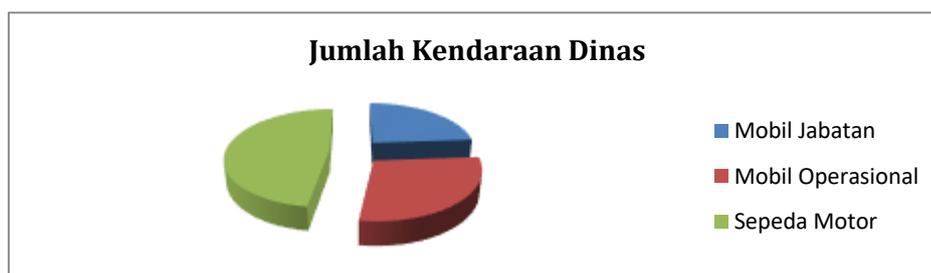
Berdasarkan surat dari BKPPD Nomor 814.2/1334 tanggal 8 November 2018 perihal Perpanjangan Penugasan Tenaga Pekerja Kontrak Tahun 2019, maka jumlah tenaga kontrak untuk tahun 2019 menjadi 6 (enam) orang dan sampai dengan tahun 2020

**2.2.2. SUMBER DAYA SARANA DAN PRASARANA**

Guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat Daerah Kota Pekalongan, maka terdapat beberapa fasilitas yang dimiliki yaitu:

### a. Kendaraan Dinas

Tabel 2.4



S

umber : Bagian Umum Setda Kota Pekalongan

### b. Ruang Rapat

Tabel 2.5

Ruang Rapat di Lingkungan Setda Kota Pekalongan 2019

No.	Nama Ruangan	Kapasitas Ruang/Daya Tampung (orang)
1.	Ruang Amarta	200
2.	Ruang Kalijaga	60
3.	Ruang Jatayu	80
4.	Ruang Kresna	30
5.	Ruang Rapat Asisten I	10
6.	Ruang Rapat Asisten II	30
7.	Ruang Rapat Staf Ahli	30

Sumber : Bagian Umum Setda Kota Pekalongan

## 2.3. KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

---

Tabel 2.6

## Pencapaian Kinerja Pelayanan Setda Kota Pekalongan Tahun 2016-2021

No.	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada Awal Renstra	Target Kinerja Tahunan			Target Kinerja Tahunan		Realisasi Capaian Renstra s.d 2020	Target Akhir Renstra	Status Ketercapaian Thd Target Akhir Renstra
				Target 2019	Target 2020	Usulan Perubahan Target Tahun 2020	Realisasi Tahun 2019	Realisasi Tahun 2020			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Fungsi Lainnya</b>											
4	Persentase penyelesaian kasus-kasus / pengaduan masyarakat pada Wilayah Irbanwil II	%	100	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	tercapai
	- Jumlah Produk Hukum Daerah yang disusun	perda	18	9	9	9	15	10	111,11111	100	tercapai
	- Jumlah kajian Peraturan Perundang-undangan daerah yang disusun	produk hukum	6	6	6	6	6	6	100	100	tercapai
	- Jumlah laporan RANHAM/Kota Peduli HAM di Kota Pekalongan yang tersusun	buku	30 org	4	2	2	4	2	100	100	tercapai
	- Jumlah Peserta Sosialisasi yang mengikuti Kadarkum dan Lomba Kadarkum di Lingkungan Kota Pekalongan	orang	1440	1440	1350	1.350	1640	1350	100	100	tercapai
	- Jumlah terintegrasinya website JDIIH Kota Pekalongan dengan JDHIN di BPHN	website	1	1	1	1	1	1	100	100	tercapai
	- Jumlah buku seri perundang-undangan RI dan buku perundang-undangan yang diadakan	buku	11	11	11	13	14	11	84,62	100	tercapai
	- Jumlah bulan terpeliharanya Website JDIIH Kota Pekalongan	bulan	12	12	12	12	12	12	100	100	tercapai
5	persentase perda inisiatif yang diterbitkan	%	100	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	tercapai
	- Jumlah masyarakat yang diberikan penyuluhan/sosialisasi tentang ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang cukai	orang	640	500	250	250	500	250	100	100	tercapai
6	Persentase Raperda menjadi Peraturan Daerah yang berasal dari eksekutif	%	-	100,00	100,00	-	155,56	111,11	111,11	100,00	tercapai
7	Ketentuan Cukai yang telah disosialisasikan	%	-	100,00	100,00	-	100,00	100,00	100,00	100,00	tercapai
	- Jumlah OPD yang memiliki sertifikat ISO 9001-2015	OPD		1	1	1	1	1	1	1	tercapai
	- Jumlah OPD yang menyusun SOP	OPD		3	5	3	4	5	5	5	tercapai

	- Jumlah OPD yang terfasilitasi Penyusunan SP	OPD		1	1	1	1	1	5	5	tercapai
	- Jumlah Dokumen peta proses bisnis Kota Pekalongan yang disusun	dokumen		0	1	1	0	1	1	1	tercapai
	- Jumlah peserta ekspose SKM	Orang		75	75	75	75	75	75	75	tercapai
	- Jumlah sosialisasi SKM yang diselenggarakan	kali		1	1	1	1	1	1	1	tercapai
	- Jumlah dokumen Reformasi Birokrasi yang disusun	dokumen		1	1	1	1	1	1	1	tercapai
	- Jumlah OPD yang mengusulkan Proposal Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik	OPD		2	10	3	2	4			
	- Jumlah OPD/unit kerja yang telah diinternalisasi nilai-nilai budaya kerja	OPD/unit kerja			5	58		58	58	58	tercapai
	- Jumlah dokumen evaluasi kelembagaan yang disusun	dokumen		1	1	1	1	1	1	1	tercapai
	- Jumlah Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang tersusun	Dokumen		2	2	2	2	2	2	2	tercapai
	- Jumlah Perangkat Daerah yang memiliki potensi menjadi Wilayah Bebas dari Korupsi	OPD		2	2	2	6	2	2	2	tercapai
8	Persentase PD yang melaksanakan evaluasi kelembagaan	%	-	6,50	6,50	-	87,50	100,00	100,00	25,80	tercapai
	- Jumlah Laporan Capaian Kinerja Triwulanan OPD yang diinput dengan tepat waktu	Laporan		4	4	4	4	4	4	4	tercapai
	- Jumlah OPD yang mengirimkan laporan capaian kinerja	OPD		31	31	31	31	31	31	31	tercapai
	- Jumlah dokumen LKJIP Kota Pekalongan yang disusun	Dokumen		1	1	1	1	1	1	1	tercapai
26	Jumlah sektor ekonomi kreatif yang dikembangkan	(blank)	-	1	1	-	2	1,00	6,00	7,00	belum tercapai
27	Persentase rekomendasi kebijakan bidang Perekonomian yang terealisasi	%	-	100,00	100,00	-	100,00	100,00	100,00	100,00	tercapai
	- Jumlah debitur potensial penerima KUR yang terdata dalam Sistem Informasi Kredit Program (SIKP)	debitur	901	901	595	595	6206	2.182	366,72	100	tercapai
	- jumlah fasilitasi kegiatan dekranasda	kali	0	0	3	3	0	3	100	100	tercapai
	- jumlah barang cetakan kegiatan aktivasi dan publikasi branding	buah	0	0	2345	2.345	0	2345	100	100	tercapai
	- Jumlah OPD yang dimonitor dalam pengelolaan DBH CHT	OPD	4	4	4	4	4	4	100	100	tercapai
	- Jumlah Rakor Pengendalian Inflasi dilaksanakan	kali	0	0	5	5	0	5	100	100	tercapai
	- Jumlah Kajian BUMD yang disusun	dokumen	0	0	1	1	0	1	100	100	tercapai

	- Jumlah Kegiatan Pembinaan BUMD	kali	0	0	3	3		3	100	100	tercapai
	- Jumlah Calon LKM difasilitasi	LKM	37	37	37	37	37	37	100	100	tercapai
	- Jumlah sektor ekonomi kreatif yang dikoordinir	Sektor	1	1	1	1	2	1	100	100	tercapai
28	Persentase kegiatan strategis bidang perindustrian, perdagangan, koperasi-UKM, Perusda, Pertanian, Perikanan, Kelautan, Ketahanan pangan yang dikoordinasikan pelaksanaannya	%	-	100,00	100,00	-	100,00	100,00	100,00	100,00	tercapai
	- Jumlah Objek Penyedia Barang Bersubsidi yang dimonitoring	Objek	11	11	10	10	11	10	100	100	tercapai
29	Persentase medical general check up	%	-	75,00	100,00	-	0,00	0,00	0,00	100,00	belum tercapai
	- general check up yang dilaksanakan	kali				2		0			
30	Nilai LPPD	Indeks	-	3,04	3,05	-	3,23	n/a	n/a	3,23	Belum tersedia data
31	Persentase efektivitas kerjasama daerah	%	-	100,00	100,00	-	100,00	100,00	100,00	100,00	tercapai
32	Persentase realisasi patok batas wilayah	%	-	33,00	67,00	-	51,40	92,52	92,52	100,00	akan tercapai
	- Jumlah diselenggarakannya kegiatan sepeda K3 dalam rangka penyerapan aspirasi dan go green	kali		33	32	-	30	20	20	62,5	Tdk Tercapai
	- Jumlah kegiatan lomba K3 yang diselenggarakan	kali		3	4	3	3	1	1	33,333333	Tdk Tercapai
	- Jumlah kerjasama antar pemerintah kota dengan pihak lain	kali		20	81	-	110	71	71	87,654321	Tdk Tercapai
	- Jumlah diselenggarakannya rakor dan sosialisasi bidang pemerintahan	kali		12	12	-	12	12	12	100	Tercapai
	- Jumlah kegiatan pembinaan administrasi kelurahan yang diselenggarakan	kelurahan		27	27	-	27	27	27	100	Tercapai
	- Jumlah unsur rupa bumi yang diperbaharui	unsur		4	4	-	4	4	4	100	Tercapai
	- Jumlah dokumen penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum	dokumen		1	1	-	1	1	1	100	Tercapai
	- Jumlah patok tapal batas wilayah yang dipasang	buah		100	200	-	55	44	44	22	Tdk Tercapai
	- Laporan evaluasi capaian SPM yang disusun	dokumen		1	1	-	1	1	1	100	Tercapai
33	Persentase Keberhasilan Pengadaan Barang/Jasa	%	-	100,00	100,00	-	95,29	100,00	100,00	100,00	tercapai
34	Persentase kegiatan yang dilaksanakan	%	-	100,00	100,00	-	99,57	99,37	99,37	100,00	akan tercapai
35	Persentase OPD tertib pelaporan pelaksanaan APBD	%	-	100,00	100,00	-	100,00	100,00	100,00	100,00	tercapai

	- Jumlah rakor pengendalian pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan	kali		6		3	5	3	9	11	tidak tercapai
	- Jumlah kegiatan pengadaan barang/jasa yang difasilitasi UKPBJ	pekerjaan		100		20	85	32	117	120	tidak tercapai
	- Jumlah pengadaan yang dilaksanakan melalui sistem LPSE	pekerjaan		100		20	85	32	117	120	tidak tercapai
	- Jumlah pekerjaan fisik yang dilaksanakan 100 %	pekerjaan		100		16	66	16	82	116	tidak tercapai
36	Persentase capaian fasilitasi lembaga sosial kemasyarakatan	%	-	90,00	95,00	-	100,00	100,00	100,00	100,00	tercapai
37	Persentase capaian fasilitasi pemberdayaan masyarakat	%	-	85,00	90,00	-	100,00	100,00	100,00	95,00	tercapai
38	Persentase penyelenggara pendidikan keagamaan yang mendapatkan sertifikat/ syahadah	%	-	90,00	95,00	-	99,07	100,00	100,00	100,00	tercapai
	- Jumlah kegiatan pemberangkatan dan pemulangan jamaah haji yang dilaksanakan	kali		2		2	2	0	0	0	
	- Jumlah kegiatan festival anak sholeh yang diselenggarakan	kali		1		1	1	1	1	1	tercapai
	- Jumlah kegiatan MTQ dan STQ pelajar/umum tingkat kota yang diselenggarakan	kali		1		1	1	1	1	1	tercapai
	- Jumlah kegiatan pengiriman TKHD " TPHD yang dilaksanakan	kali		1		1	1	0	0	0	Tidak tercapai
	- Jumlah takmir Masjid/ Musholla yang diberikan jaminan asuransi	orang		4000		4.000	4000	0	0	0	Tidak tercapai
	- Jumlah Guru TPQ/ MADIN yang terbina dan mendapat bantuan transport	org		2474		2.474	2474	2474	2474	2474	tercapai
	- Jumlah Takmir Masjid/ Musholla dan Lebe memandikan Jenazah yang dibina dan diberikan bantuan transport	orang		2744		2.911	2744	2911	2911	2911	tercapai
	- Jumlah kegiatan bidang Kesra yang difasilitasi	kegiatan		15		15	15	13	13	13	tercapai
	- Jumlah Panti Asuhan/ Panti Jompo/ Yayasan anak yatim yang mendapat bantuan beras	lembaga		26		26	26	26	26	26	tercapai
	- Jumlah kegiatan senam aerobik yang dilaksanakan	kali		55		55	55	36	36	36	tercapai
	- Jumlah kegiatan PHBI yang dilaksanakan	kali		5		5	5	1	1	1	tercapai
39	Persentase kerjasama informasi dengan mas media yang efektif	%	-	100,00	100,00	-	94,84	100,00	100,00	100,00	tercapai
40	Persentase pelayanan keprotokoleran dan kehumasan	%	-	100,00	100,00	-	50,00	100,00	100,00	100,00	tercapai
	- jumlah bulan penyelenggaraan keprotokoleran dalam kegiatan kedinasan	bulan	12	12	12	12	12,00	12	100,00	100,00	tercapai
	- jumlah publikasi ILPPD dalam satu tahun	kali	1	1	1	1	100,00	1	100,00	100,00	tercapai
	- jumlah naskah sambutan yang tersusun	naskah	12 bulan	390	350	660	390	591	591	89,55	tercapai

	- jumlah analisis media yang tersusun	naskah	12 bulan	240	240	395	240	467	467	118,23	tercapai
<b>Program Rutin</b>											
1	Persentase pelaksanaan surat menyurat, sumber daya air dan listrik, ATK, cetak dan penggandaan makan minum serta rapat koordinasi dan konsultasi	%	0,00	100,00	100,00	-	100,00	100,00	100,00	100,00	tercapai
	- jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat	bulan	12	12	12	12	12	12	100	100	tercapai
	- Jumlah bulan penyediaan jasa administrasi keuangan	bulan	12	12	12	12	12	12	100	100	tercapai
	- Jumlah bulan penyediaan alat tulis kantor dan benda pos	bulan	12	12	12	12	12	12	100	100	tercapai
	- Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	bulan	12	12	12	12	12	12	100	100	tercapai
	- jumlah bulan penyediaan surat kabar / majalah dan peraturan perundang undangan	bulan	12	12	12	12	12	12	100	100	tercapai
	- Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman	bulan	12	11	11	11	11	11	100	100	tercapai
	- Jumlah fasilitasi rapat konsultasi dan koordinasi ke luar daerah	org/kali				60		54	100	100	tercapai
	- Jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat	bulan	12	12	12	12	12	12	100	100	tercapai
	- Jumlah bulan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	bulan	12	12	12	12	12	12	100	100	tercapai
	- Jumlah bulan penyediaan alat tulis kantor dan benda pos	bulan	12	12	12	12	12	12	100	100	tercapai
	- Jumlah bulan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	bulan	12	12	12	12	12	12	100	100	tercapai
	- jumlah bulan penyediaan surat kabar/majalah dan peraturan perundang-undangan	bulan	12	12	12	12	12	12	100	100	tercapai
	- Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman	bulan	12	11	11	11	11	11	100	100	tercapai
	- Jumlah fasilitasi rapat konsultasi dan koordinasi luar daerah	orang/kali	12 bln	250	250	120	277	161	134,17	100	tercapai
	- Jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat	bulan		12	12	12	12	12	12	12	tercapai
	- Jumlah bulan penyediaan jasa administrasi keuangan	bulan		12	12	12	12	12	12	12	tercapai
	- Jumlah bulan penyediaan alat tulis kantor dan benda pos	bulan		12	12	12	12	12	12	12	tercapai
	- Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	bulan		12	12	12	12	12	12	12	tercapai
	- Jumlah bulan penyediaan surat kabar/majalah dan peraturan perundang-undangan	bulan		12	12	12	12	12	12	12	tercapai
	- Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman	bulan		11	11	11	11	11	11	11	tercapai
	- Jumlah fasilitasi rapat konsultasi dan koordinasi luar daerah	orang/kali		100	100	100	100	100	100	100	tercapai
	- jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat	bulan	12	12	12	12	12	12	100,00	100,00	tercapai

- Jumlah bulan penyediaan jasa administrasi keuangan	bulan	12	12	12	12	12	12	100,00	100,00	tercapai
- jumlah bulan penyediaan alat tulis kantor dan benda pos	bulan	12	12	12	12	12	12	100,00	100,00	tercapai
- Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	bulan	12	12	12	12	12	12	100,00	100,00	tercapai
- jumlah bulan penyediaan surat kabar/majalah dan peraturan perundang-undangan	bulan	12	12	12	12	12	12	100,00	100,00	tercapai
- Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman	bulan	11	11	11	11	11	11	100,00	100,00	tercapai
- Jumlah Fasilitasi rapat konsultasi dan koordinasi luar daerah	Org/kali	110		55	55	161	65	118,18	100,00	tercapai
- Jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat	bulan	12	12	12	12	12	12	100,00	100,00	tercapai
- Jumlah bulan penyediaan jasa administrasi keuangan	bulan	12	12	12	12	12	12	100,00	100,00	tercapai
- Jumlah bulan penyediaan alat tulis kantor dan benda pos	bulan	12	12	12	12	12	12	100,00	100,00	tercapai
- Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	bulan	12	12	12	12	12	12	100,00	100,00	tercapai
- Jumlah bulan penyediaan surat kabar/majalah dan peraturan perundang undangan	bulan	12	12	12	12	12	12	100,00	100,00	tercapai
- Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman	bulan	11	11	11	11	11	11	100,00	100,00	tercapai
- Jumlah fasilitasi rapat konsultasi dan koordinasi luar daerah	orang/kali				24		48			
- Jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat	bulan		12		12	12	12	12	12	tercapai
- jumlah bulan penyediaan jasa administrasi keuangan	bulan		12		12	12	12	12	12	tercapai
- jumlah bulan penyediaan alat tulis kantor dan benda pos	bulan		12		12	12	12	12	12	tercapai
- Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	bulan		12		12	12	12	12	12	tercapai
- jumlah bulan penyediaan surat kabar/majalah dan peraturan perundang-undangan	bulan		12		12	12	12	12	12	tercapai
- jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman	bulan		11		11	11	11	11	11	tercapai
- Jumlah fasilitasi rapat konsultasi dan koordinasi luar daerah	orang/kali		225		225	225	41	41	41	tercapai
- Jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat	bulan		12		12	12	12	12	12	tercapai
- Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi,sumber daya air dan listrik	bulan		12		12	12	12	12	12	tercapai
- Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	bulan		12		12	12	12	12	12	tercapai
- Jumlah bulan penyediaan jasa administrasi keuangan	bulan		12		12	12	12	12	12	tercapai

	- jumlah bulan penyediaan jasa kebersihan dan peralatan kebersihan kantor	bulan		12		12	12	12	12	12	tercapai
	- jumlah bulan penyediaan alat tulis kantor dan benda pos	bulan		12		12	12	12	12	12	tercapai
	- Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	bulan		12		12	12	12	12	12	tercapai
	- Jumlah Bulan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Kantor	bulan		12		12	12	12	12	12	tercapai
	- Jumlah Bulan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	bulan		12		12	12	12	12	12	tercapai
	- jumlah bulan penyediaan surat kabar/majalah dan peraturan perundang-undangan	bulan		12		12	12	12	12	12	tercapai
	- Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman	bulan		11		11	11	11	11	11	tercapai
	- Jumlah fasilitasi rapat konsultasi dan koordinasi luar daerah	orang/kali				600		600			
	- Jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat	%	0,00	100,00	100,00	-	100,00	100,00	100,00	100,00	tercapai
	- Jumlah bulan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	bulan	12	12	12	12	100,00	12	100,00	100,00	tercapai
	- Jumlah bulan penyediaan alat tulis kantor dan benda pos	bulan	12	12	12	12	100,00	12	100,00	100,00	tercapai
	- jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	bulan	12	12	12	12	100,00	12	100,00	100,00	tercapai
	- jumlah bulan Penyediaan surat kabar/ majalah dan peraturan perundang-undangan	bulan	12	12	12	12	100,00	12	100,00	100,00	tercapai
	- jumlah bulan Penyediaan makanan dan minuman	bulan	12	12	12	12	100,00	12	100,00	100,00	tercapai
	- Jumlah fasilitasi rapat konsultasi dan koordinasi luar daerah	bulan	11	11	11	11	100,00	11	100,00	100,00	tercapai
3	Persentase kehadiran aparatur	kali	12 bulan	119	157	50	119	49	100,00	98,00	tercapai
	- Jumlah pakaian dinas KDH & Wa. KDH yang diadakan	potong/stel				4		4			
5	Persentase capaian aparatur berkompeten	%	-	100,00	100,00	-	100,00	100,00	100,00	100,00	tercapai
	- Jumlah Rekomendasi Kebijakan Pemerintah Kota Pekalongan yang Diusulkan	Kebijakan				2		2			
6	Pengaduan yang diterima	kasus	-	-	0	-	-	0,00	0,00	0,00	tercapai
	- Jumlah buku monografi kelurahan yang disusun	dokumen		2	2	-	2	2	2	100	Tercapai
	- Jumlah jasa tenaga kontrak SKPD berdasarkan SK Walikota	orang/bulan		7	7	7		7	7	7	Tercapai

## **2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN LAYANAN SEKRETARIAT DAERAH**

---

### **2.4.1. TANTANGAN**

1. Implementasi SAKIP masih belum optimal;
2. Tingginya tuntutan masyarakat akan keterbukaan informasi publik;
3. Kurangnya inovasi dalam pelayanan publik;
4. Perubahan regulasi dibidang kelembagaan yang terlalu dinamis;
5. Belum optimalnya implementasi Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan;
6. Belum optimalnya transformasi Badan Kredit Desa menjadi Lembaga Keuangan Mikro;
7. Pengembangan ekonomi kreatif sebagian besar belum menjadi prioritas bagi para pelaku ekonomi;
8. Masih kurangnya sinergisitas dalam menjaga nilai inflasi;
9. Belum optimalnya Sosialisasi di bidang cukai sehingga kurangnya Pemahaman tentang Rokok legal ilegal dan Pita Cukai yang Asli dan Palsu;
10. Kurangnya pemahaman tentang HAM di OPD Kota Pekalongan;
11. Website JDIH Kota Pekalongan masih belum optimal dikarenakan masih kurangnya fasilitas pendukung;
12. Pelayanan peminjaman ruang rapat secara online belum optimal dikarenakan hosting yang bermasalah;
13. Terjadinya peristiwa demonstrasi di lingkungan Setda Kota Pekalongan yang menyebabkan beberapa kerusakan pada aset;
14. Stigma negatif Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah menimbulkan keengganan Aparatur Sipil Negara untuk ikut terlibat;
15. Kurangnya pengetahuan bagi pelaku usaha di Kota Pekalongan dalam memanfaatkan teknologi informasi dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah;
16. Kurangnya pembinaan terkait pengadaan barang dan jasa Pemerintah kepada OPD;
17. Keterbatasan sumberdaya aparatur yang kompeten dibidang keprotokoleran dan kehumasan;
18. Stigma negatif terhadap Pers sehingga menyebabkan rendahnya tingkat kepercayaan dalam hubungan kerja-sama dgn unsur Pers dan Lembaga Lain;

#### **2.4.2. PELUANG**

1. Adanya kebijakan pusat terkait implementasi SAKIP;
2. Adanya akses media untuk digunakan sebagai keterbukaan informasi;
3. Adanya kebijakan inovasi pelayanan publik;
4. Penataan Organisasi dan Tata Kerja menjadi lebih tepat ukuran dan tepat fungsi;
5. Penataan SDM sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi (right man in the right place);
6. Optimalisasi Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah;
7. Optimalisasi Tim Pengendalian Inflasi Daerah;
8. Mengoptimalkan Website JDIH;
9. Mengoptimalkan Sosialisasi Di Bidang Cukai agar Masyarakat lebih memahami tentang Rokok legal/Ilegal dan Pita cukai yang Asli/Palsu;
10. Peningkatan pelayanan sistem informasi peminjaman ruang rapat;
11. Terdapat berbagai macam keragaman metode dalam proses pengadaan barang jasa pemerintah;
12. Mengoptimalkan peran penting dalam memberikan konsumsi informasi yang berbasis IT dan komunikasi kepada masyarakat melalui berbagai media;

# BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH

## 3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kota Pekalongan yang berkaitan dengan pelayanan kepada Kepala Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dapat diidentifikasi permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah, sebagaimana dapat dilihat pada tabel 3.1

Tabel 3.1

Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran  
Pembangunan daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
	Belum optimalnya Layanan Masyarakat dan Kualitas dokumen yang mendukung Akuntabilitas Kinerja pemerintah	Belum optimalnya Penyediaan dokumen dan sarana serta prasarana yang mendukung layanan masyarakat	1. belum tersedianya dokumen perencanaan Sekretariat Daerah yang baik
			2. belum tersedianya dokumen SAKIP, SPIP, dan RTP yang baik
			3. belum tersedianya dokumen Laporan Keuangan Daerah Setda yang baik
			4. belum tercapainya administrasi kepegawaian yang handal
			5. belum optimalnya pemeliharaan sarana dan prasarana pada Sekretariat daerah
			6. Belum optimalnya pelayanan terhadap kesehatan, kerumahtanggaan pimpinan
			7. Belum tersedianya dokumen ANJAB dan ABK yang baik

			8. Belum optimalnya pelaksanaan kompetisi Inovasi Pelayanan Publik, Penyusunan Peta Proses Bisnis, Penyusunan SOP/SP, Survey IKM di Kota Pekalongan
			9. Belum tersedianya dokumen Evaluasi Pelaksanaan Revormasi Birokrasi, LKJIP Kota Pekalongan, Road Map Reformasi Birokrasi, Laporan Capaian Kinerja yang baik.
			10. Belum Optimalnya penerapan nilai-nilai budaya kerja dan Zona integritas oleh pegawai
			11. Belum optimalnya penyelenggaraan keprotokolan, Publikasi ILPPD dan dokumentasi pimpinan
		Belum optimalnya penyediaan dokumen pendukung penilaian capaian kinerja pembangunan Pemerintah Daerah dan pelaksanaannya	1. belum adanya Administrasi pemerintahan di kelurahan yang tertata
			2. belum tersedianya dokumen monografi, penetapan lokasi pengadaan tanah
			3. belum optimalnya unsur rupabumi dan pemasangan patok tapalbatas serta perawatannya
			4. belum tersedianya dokumen LPPD Kota Pekalongan, LKPJ Walikota Pekalongan dan Laporan Evaluasi capaian SPM yang kurang baik
			5. belum optimalnya kerjasama pemerintah kota dengan pihak lain skala lokal/regional/nasional/inter nasional ( SIDA )

			6. belum optimalnya kegiatan fasilitasi BPIH, fasilitasi haji, guru TPQ, madin, FASI, PHBI, takmir masjid, takmir musholla, Lebe Non PNS, kegiatan fasilitasi Memandikan Jenazah, kegiatan Hari santri dan fasilitasi Kyai yang ada di Kota Pekalongan
			7. Belum optimalnya fasilitasi pemberian bantuan sosial kepada panti Asuhan, Yayasan dan pondok pesantern
			8. belum optimalnya fasilitasi Kegiatan kemasyarakatan
			9. belum tersedianya produk hukum yang baik
			10. belum optimalnya pelayanan advokasi dan bantuan hukum, pengaduan masyarakat yang tertangani, perkara hukum masyarakat miskin yang terselesaikan, dan masyarakat yang mengikuti fasilitasi pelayanan dan peningkatan kesadaran hukum masyarakat serta Laporan RANHAM/kota Peduli HAM di Kota Pekalongan, dan pelaksanaan penyuluhan Cukai
			12. belum optimalnya pengelolaan BUMD
			13. Belum Optimalnya Penyediaan barang bersubsidi dan OPD pengelola DBHCT
			14. Inflasi Kota Pekalonganyang masih tinngi
			15. belum optimalnya pengelolaan KUR
			16. belum optimalnya Publikasi Branding dan pelaksanaan Ekonomi kreatif
			17. belum tertibnya OPD dalam melaporkan Pelaksanaan APBD
			18. Belum optimalnya Pekerjaan tender fisik yang dilaksanakan 100 %

		19. Belum optimalnya Kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan secara kompetitif
		20. Rasio nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan belum terukur dengan tepat

### 3.2. TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA PEKALONGAN

Sesuai dengan visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota Pekalongan periode Tahun 2021-2026, maka Visi Walikota dan Wakil Walikota Pekalongan Tahun 2016-2021 adalah

**“Mewujudkan Kota Pekalongan yang lebih sejahtera, mandiri, dan religius”**

Dalam kerangka pemikiran sistem pemerintahan yang telah menetapkan Walikota dan Wakil Walikota **terpilih**, dimana pada proses pemilihannya telah menyampaikan visi dan misinya kepada seluruh masyarakat maka visi tersebut pada dasarnya adalah visi yang telah disepakati untuk diwujudkan pada akhir masa jabatan Walikota dan Wakil Walikota tahun 2021.

Untuk mencapai visi tersebut, telah ditetapkan 7 (tujuh) misi yang harus dilaksanakan sebagai arah dan batasan proses pencapaian tujuan, yaitu :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan bidang kesehatan dan kesejahteraan masyarakat
2. Mewujudkan sumber daya manusia yang religius, kompeten dan produktif guna menjawab tantangan era perubahan
3. Mewujudkan lingkungan pemukiman yang nyaman
4. Mewujudkan sarana dan prasarana perkotaan berdasarkan prinsip pembangunan kota yang berkelanjutan
5. Membangun ekonomi kreatif berbasis potensi lokal
6. Melestarikan budaya, kearifan lokal serta mengembangkan tata kehidupan bermasyarakat yang berakhlaqul karimah
7. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien berdasarkan prinsip-prinsip good governance dan clean government

### **3.3. TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA**

### **3.4. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS**

Amanat 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, bahwa dalam rangka penyusunan rencana pembangunan daerah harus mengintegrasikan rencana tata ruang dengan rencana pembangunan daerah. Dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026, RTRW Kota Pekalongan Tahun 2009-2029 dijadikan pedoman dalam menetapkan lokasi pembangunan di Kota Pekalongan terkait pemanfaatan ruang, baik dari sisi rencana pola ruang, rencana struktur ruang dan kawasan strategis kota, maupun sebagai dasar penyusunan prioritas program sesuai arahan pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.

### **3.5. PENENTUAN ISU –ISU STRATEGIS**

---

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi OPD adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan bagi OPD dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya dalam hal tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang. Berdasarkan hasil analisis terhadap permasalahan yang dihadapi, secara umum isu-isu strategis yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

- 1) Peningkatan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah, berupa penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
- 2) Perlunya manajemen resiko dalam menghadapi kemungkinan penanganan masalah yang timbul akibat ketidakpahaman publik terhadap proses pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- 3) Penguatan regulasi dan perbaikan celah-celah regulasi pada pengadaan barang dan jasa pemerintah agar dapat memperkuat proses perencanaan dan pembinaan yang semakin mengedepankan asas *value for money*;

- 4) Maturitas organisasi pengadaan barang dan jasa pemerintah belum diimbangi dengan bertambahnya tingkat layanan terstandar pada unit penunjang teknologi informasi yang bersentuhan langsung dengan masyarakat;
- 5) Perlunya optimalisasi pengembangan sektor ekonomi kreatif di Kota Pekalongan;
- 6) Mengoptimalkan koordinasi dan pelayanan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang melibatkan pimpinan daerah;
- 7) Peningkatan pelayanan Sistem Informasi Peminjaman Ruang Rapat agar dapat diakses oleh semua OPD dengan baik;
- 8) Optimalisasi Pencapaian Standar Pelayanan Minimal dalam rangka memperbaiki kualitas pelayanan dan meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan;
- 9) Perlu adanya ruang penyimpanan Arsip Inaktif di Sekretariat Daerah;
- 10) Perlu digitalisasi register surat dinas di Sekretariat Daerah.

# BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

## 1.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

---

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Dengan tujuan ini, Sekretariat Daerah Kota Pekalongan telah menetapkan sasaran, dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki serta faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaiannya.

Sasaran Sekretariat Daerah Kota Pekalongan merupakan penjabaran masing-masing tujuan yang ditetapkan dan dialokasikan secara periodik setiap tahun melalui serangkaian program dimana penetapannya diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi. Semua tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan akan dapat dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan strategi dan arah kebijakan yang tepat. Adapaun tujuan dan sasaran yang akan dicapai guna mendukung pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah Kota Pekalongan adalah sebagai berikut:

1. “Meningkatnya Layanan Masyarakat dan Akuntabilitas Kinerja” dengan sasaran:
  - a. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.
  - b. Meningkatkan Capaian Kinerja Pembangunan.

Dalam mengukur tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, Sekretariat Daerah menetapkan indikator tujuan dan sasaran sebagai alat untuk mengukur tujuan dan sasaran. Secara terperinci, tujuan jangka menengah dan sasaran Sekretariat Daerah disajikan pada tabelberikut:

**Tabel 4.1****TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN KE -				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1 .	Meningkatkan layanan Masyarakat dan Akuntabilitas kinerja		Kepuasan Masyarakat					
		Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Setda	81	81,25	81,5	81,75	82
		Meningkatkan capaian kinerja pembangunan	Presentase capaian kinerja pembangunan	93	94	94	94	94

## **BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Analisis lingkungan internal dan eksternal yang dilakukan akan menjadi landasan kritis dalam merancang strategi. Sementara itu arah tindakan yang diambil dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan atau merealisasikan suatu sasaran menjadi arah kebijakan, karena hal tersebut akan dijadikan pedoman atau petunjuk dalam pelaksanaan program/kegiatan guna kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran dan tujuan Sekretariat Daerah.

Strategi dan kebijakan Sekretariat Daerah merupakan cara dan arah tindakan yang diambil guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Untuk merumuskan strategi dan kebijakan Sekretariat Daerah, yang perlu diperhatikan adalah kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan dalam mengembangkan kelembagaan secara menyeluruh.

Strategi dan kebijakan Sekretariat Dserah Kota Pekalongan dapat dijabarkan sebagaimana pada Tabel berikut:

Tabel 5.1  
Keterkaitan Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan  
Setda Kota Pekalongan Tahun 2021-2026

VISI : Mewujudkan Kota Pekalongan yang lebih Sejahtera, Mandiri dan Religius

MISI : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien berdasarkan prinsip-prinsip good governance dan clean government

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Layanan Masyarakat dan Akuntabilitas Kinerja	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Penyediaan dokumen Laporan kinerja	1. belum tersedianya dokumen perencanaan Sekretariat Daerah yang baik
			2. belum tersedianya dokumen SAKIP, SPIP, dan RTP yang baik
			3. belum tersedianya dokumen Laporan Keuangan Daerah Setda yang baik
			4. belum tercapainya administrasi kepegawaian yang handal
			5. belum optimalnya pemeliharaan sarana dan prasarana pada Sekretariat daerah
			6. Belum optimalnya pelayanan terhadap kesehatan, kerumahtanggaan pimpinan
		Meningkatnya ketercapaian tata laksana, penataan kelembagaan serta kinerja dan reformasi birokrasi	1. Belum tersedianya dokumen ANJAB dan ABK yang baik
			2. Belum optimalnya pelaksanaan kompetisi Inovasi Pelayanan Publik, Penyusunan Peta Proses Bisnis, Penyusunan SOP/SP, Survey IKM di Kota Pekalongan
			3. Belum tersedianya dokumen Evaluasi Pelaksanaan Revormasi Birokrasi, LKJIP Kota Pekalongan, Road Map Reformasi Birokrasi, Laporan Capaian Kinerja yang baik.
			4. Belum Optimalnya penerapan nilai-nilai budaya kerja dan Zona integritas oleh pegawai

	Menyediakan layanan keprotokoleran	1. Belum optimalnya penyelenggaraan keprotokoleran, Publikasi ILPPD dan dokumentasi pimpinan
Meningkatkan capaian kinerja pembangunan	Penyediaan dokumen LPPD dan LKPJ tepat waktu	1. belum adanya Administrasi pemerintahan di kelurahan yang tertata
		2. belum tersedianya dokumen monografi, penetapan lokasi pengadaan tanah
		3. belum optimalnya unsur rupabumi dan pemasangan patok tapalbatas serta perawatannya
		4. belum tersedianya dokumen LPPD Kota Pekalongan, LKPJ Walikota Pekalongan dan Laporan Evaluasi capaian SPM yang kurang baik
		5. belum optimalnya kerjasama pemerintah kota dengan pihak lain skala lokal/regional/nasional/internasional ( SIDA )
Meningkatkan capaian fasilitasi pemberdayaan masyarakat		1. belum optimalnya kegiatan fasilitasi BPIH, fasilitasi haji, guru TPQ, madin, FASI, PHBI, takmir masjid, takmir musholla, Lebe Non PNS, kegiatan fasilitasi Memandikan Jenazah, kegiatan Hari santri dan fasilitasi Kyai yang ada di Kota Pekalongan
		2. Belum optimalnya fasilitasi pemberian bantuan sosial kepada panti Asuhan, Yayasan dan pondok pesantren
		3. belum optimalnya fasilitasi Kegiatan kemasyarakatan
Meningkatkan jumlah dan kualitas Raperda		1. belum tersedianya produk hukum yang baik

	menjadi Peraturan Daerah yang berasal dari eksekutif	2. belum optimalnya pelayanan advokasi dan bantuan hukum, pengaduan masyarakat yang tertangani, perkara hukum masyarakat miskin yang terselesaikan, dan masyarakat yang mengikuti fasilitasi pelayanan dan peningkatan kesadaran hukum masyarakat serta Laporan RANHAM/kota Peduli HAM di Kota Pekalongan, dan pelaksanaan penyuluhan Cukai
	Meningkatkan kegiatan strategis bidang perindustrian, perdagangan, koperasi,UKM, BUMD, pertanian, Perikanan, Kelautan, Ketahanan Pangan yang terkoordinasi	1. belum optimalnya pengelolaan BUMD
		2. Belum Optimalnya Penyediaan barang bersubsidi dan OPD pengelola DBHCT
		3. Inflasi Kota Pekalongan yang masih fluktuatif
		4. belum optimalnya pengelolaan KUR
		5. belum optimalnya Publikasi Branding dan pelaksanaan Ekonomi kreatif
	Keberhasilan pengadaan barang /jasa	1. belum tertibnya OPD dalam melaporkan Pelaksanaan APBD
		2. Belum optimalnya Pekerjaan tender fisik yang dilaksanakan 100 %
		3. Belum optimalnya Kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan secara kompetitif
		4. Rasio nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan belum terukur dengan tepat

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

## **5.1. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN**

---

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota 2016-2021, melalui tujuan dan sasaran serta strategi dan arah kebijakan yang telah ditetapkan, maka perlu penjabaran operasional yang lebih rinci ke dalam program dan kegiatan yang disertai indikator kinerja untuk lima tahun. Berdasarkan tujuan dan sasaran serta strategi dan arah kebijakan tersebut, maka Setda Kota Pekalongan menetapkan rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun 2021-2026, yaitu sebagai berikut:

**a. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah :**

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja
2. Administrasi Keuangan perangkat Daerah
3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah
5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah
6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
7. Administrasi keuangan dan operasional Kepala daerah dan Wakil kepala Daerah
8. Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah
9. Penataan Organisasi
10. Pelaksanaan Protokol dan komunikasi pimpinan

**b. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

1. Administrasi Tata Pemerintahan
2. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan rakyat
3. Fasilitasi dan Koordinasi hukum
4. Fasilitasi Kerjasama Daerah

**c. Program Perekonomian dan Pembangunan**

1. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian

2. Administrasi pembangunan
3. Pengelolaan Pengadaan barang jasa
4. Pemantauan kebijakan sumberdaya alam

**Tabel 6.1**  
**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM	INDIKATOR	TARGET INDIKATOR PROGRAM						KEGIATAN													
										KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	TARGET OUTPUT						PENDANAAN (JUTA RUPIAH)					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja			Kategori Evaluasi AKIP Kota	100 %	100 %	100 %	100%	100 %	100 %														
	Meningkatnya Kinerja Pembangunan Daerah		tingkat partisipasi pemuda dalam pembangunan tingkat kecamatan	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %														
		Peningkatan peran serta kepemudaan	Persentase organisasi pemuda yang dibangun	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Pembinaan dan pembinaan generasi muda	Jumlah generasi muda yang terbina	200 org	150 org	150 org	170 org	170 org	170 org	30	34	64	34	60	60
										Pemilihan Pemuda Pelopor	Jumlah Pemuda pelopor yang terpilih	1 org	1 org	1 org	1 org	1 org	1 org	10	10	10.5	15	0	0
										Pekan Seni	Jumlah cabang seni yang dilombakan	6	6	6	6	6	6	50	50	63.5	63.5	63.5	63.5
										Bengkel Seni	Jumlah cabang seni yang dibintek	3	3	3	3	3	3	50	50	46	50	50	46
										Kemah Bakti Pemuda	Jumlah pemuda yang mengikuti kemah	150	400	300	300	300	300	40	40	111.5	111.5	126.5	122



										kepemud aan													
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja		Jumlah siswa berprestasi di bidang olah raga tingkat provinsi dan nasional	55	56	57	58	59	60														
		Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Jumlah prestasi olahraga di tingkat provinsi	41	41	42	42	43	43	Penyelenggaraan kompetisi olahraga pelajar tingkat kota	Jumlah cabang lomba yang dipertandingkan	12 cab	13 cab	21 cab	23 cab	25 cab	31 cab	190.7	236	236	236	240	250
			Jumlah prestasi olahraga di tingkat Nasional	3	3	3	4	4	4														
			Jumlah cabang olah raga pelajar yang terbina	13	13	13	13	13	13														
										Pembibitan dan pembinaan olahraga wab berbakat	Jumlah cabang olahraga pelajar yang terbina	21	21	21	21	21	21	105	105	150	150	150	150
											Jumlah atlet yang dibina dalam rangka persiapan popda tk	250	250	250	250	250	250						



		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga	0	72%	80	85	90	95	Pemeliharaan rutin/berkala Sarana dan prasarana olahraga	Jumlah sarpras olahraga yang terpelihara secara rutin/berkala	0	4	4	4	4	4	0	195	95	378,16	378,16	304
										Pengadaan Sarpras olahraga	Jumlah pengurangan lapangan	0	2	2	2	2	2	0	800	800	260	1300	540
											Pengadaan rumput lapangan												
											Pavingisasi lapangan												
Melestarikan budaya serta menggali potensi seni dan budaya			Peningkatan persentase seni budaya yang dipentaskan setiap tahun	0.37%	0.40%	0.43%	0.46%	0.46%	0.46%														
	Meningkatnya pelestarian budaya		Persentase sarana budaya per jumlah kelompok kesenian	2.15%	2.15%	2.15%	2.15%	2.15%	2.69%														
		Pengembangan nilai budaya	Jumlah sarana pementasan kesenian dan kebudayaan	4	4	4	4	4	5	Pelestarian dan aktualisasi adat budaya daerah	Jumlah event adat budaya daerah yang dilestarikan dan diaktualisasikan	7 event	7 event	8 event	8 event	8 event	8 event	692.4	621.3	#### ##	650	650	671,2
										Pemberian dukungan, penghargaan dan kerjasama di	Jumlah lomba	3	3	3	3	3	3	80	82	40	43	43	40

										bidang budaya													
		Pengelolaan kekayaan budaya	Lestari nya kesenian budaya lokal Kota Pekalongan	75.0 %	79.17 %	83.33 %	87.50 %	91.67 %	100 %	Pengembangan kebudayaan dan pariwisata	Jumlah event/kegiatan yang terselenggara	3 event	6 event	112	315	255	180	180	255				
										Fasilitasi partisipasi masyarakat dalam pengelolaan kekayaan budaya	Jumlah lomba	2	2	2	2	2	2	100	100	100	75	75	100
										Fasilitasi kerjasama pusaka budaya	Jumlah kegiatan yang terfasilitasi	1	1	1	1	1	1	31.5	31.5	31.5	31.5	31.5	31.5
										Fasilitasi komunitas seni dan budaya	Jumlah komunitas seni dan budaya yang terfasilitasi	5	5	5	5	5	5	566	710	743	834	834	743
										Pengelolaan museum batik	Jumlah bulan dlm pemeliharaan dan pengelolaan museum batik	3	3	3	3	3	3	565	1000	925	850	850	889
		Pengelolaan Keragaman Budaya	Lestari nya kesenian budaya lokal Kota Pekalongan	75%	79.17 %	83.33 %	87.5 %	91.67 %	100 %	Fasilitasi perkembangan keragaman budaya daerah	Jumlah sanggar seni rakyat yang terfasilitasi	5	5	5	5	5	5	150	150	100	90	90	100

										Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan keanekaragaman budaya	Jumlah dokumen money dan pelaporan pelaksanaan pengembangan keanekaragaman budaya	1 dok	20	20	20	20	20	20					
										Inventarisasi Benda cagar budaya	Jumlah dokumen dalam keg inventarisasi benda cagar budaya	1 dok	20	20.75	20.75	20	20	20.75					
		Pembinaan Tradisi dan Pengembangan nilai kekayaan dan keragaman budaya	Lestariya kesenian budaya lokal Kota Pekalongan	75%	79.17%	83.33%	87.5%	91.67%	100%	Dukungan festival/pa rade seni budaya daerah (festival pekalongan tempo dulu)	Jumlah kegiatan dukungan festival/pa rade seni budaya daerah	3	3	3	3	3	3	276	276	276	337	337	374,76
	Meningkatnya kunjungan wisata		Capaian target kunjungan wisata sebanyak 550.000/tahun	81.82%	86.36%	90.91%	95.45%	97.27%	100%														
		Pengembangan pemasaran pariwisata	Jumlah wisatawan berkunjung ke Kota Pekalongan	450rb	475rb	500rb	525rb	535rb	550rb	Pelaksanaan promosi pariwisata nusantara di dalam dan di luar negeri	Jumlah bulan promosi pariwisata kota pekalongan	12 bln	86.5	240	230	130	130	130					
		Pengembangan destinasi pariwisata	persentase destinasi wisata yang berkembang	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Pengembangan obyek wisata	Jumlah pekerjaan pengembangan obyek wisata	4 pek	3 pek	525	1,800	1,617	809,6	2,870	250				

										Pemeliharaan rutin/berkala obyek wisata	Jumlah obyek wisata yang terpelihara secara rutin/berkala	3	3	3	4	4	4	657	450	450	430	430	466,2
										Fasilitasi Pusat Informasi Wisata/Tourist Information Center	Jml workshop promosi pariwisata bagi biro perjalanan yang terfasilitasi	1	1	1	1	1	1	95	418	250	240	800	800
											Jumlah bln TIC yang mendapatkan fasilitas	12	12	12	12	12	12						
										Peningkatan koordinasi dengan komunitas dan pelaku usaha pariwisata	Jml paket wisata yg dikoordinasikan dengan stakeholder	0	0	0	3 paket wisata	3 paket wisata	3 paket wisata	0	0	0	50	50	50
		Pengembangan pemasaran pariwisata	Jumlah wisatawan berkunjung ke Kota Pekalongan	450rb	475rb	500rb	525rb	535rb	550rb	Fasilitasi dukungan pemasaran obyek wisata	Jumlah kegiatan yang mendapatkan fasilitas dukungan pemasaran obyek wisata	7	7	9	9	9	9	76.9	113	105	105	105	105
		Pengembangan Kemitraan	jumlah wisatawan	450000	475000	500000	525000	535000	550000	Pengembangan SDM di bidang kebudayaan dan pariwisata bekerjasama dengan lembaga lainnya	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	1	1	1	1	1	1	25	25	25	0	0	25

										Pelaksanaan koordinasi pembangunan kemitraan pariwisata	Jumlah pameran nasional dan regional yang terlaksana	1	1	1	1	1	1	61	61.4	67.4	67	67	67
										Pengembangan sumber daya manusia dan profesionalisme bidang pariwisata	Jumlah kegiatan yang terselenggara	1	1	1	1	1	1	140	140.7	128	125	125	128,5
										Monitoring evaluasi dan pelaporan	Jumlah usaha wisata yang termonitor/terbina	1 dok	20	20	20	18	18	20					
Meningkatkan Kinerja Instansi Pemerintah			Nilai Evaluasi LKJIP (SAKIP) Perangkat Daerah	0	63,11	70	75	80	90														
Meningkatkan kualitas dokumen perencanaan, ketepatan capaian target kinerja, ketepatan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta maturitas Perangkat			Nilai komponen perencanaan kinerja dalam penilaian LKJIP Perangkat Daerah	0	63,11	70	75	80	90														

	kat Daerah																					
		Nilai komponen pengukuran kinerja dalam penilaian LKJIP Perangkat Daerah	0	63,11	70	75	80	90														
		Nilai komponen pelaporan kinerja dalam penilaian LKJIP Perangkat Daerah	0	63,11	70	75	80	90														
		Level Maturitas SPIP Perangkat Daerah	0	63,11	70	75	80	90														
		Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Penyusunan Renja dan LEPPK-SKPD (Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan SKPD)	Jumlah dokumen Renja (penetapan dan perubahan) serta evaluasi renja per triwulan yang disusun	2 dok	10	8	8	8	8	6					

										Penyusunan RKA, LAKIP dan Laporan-Laporan Keuangan SKPD	Jumlah dokumen RKA (Penetapan dan Perubahan), SAKIP (IKU, TAPKIN, RKT, dan LKJIP) dan Laporan-Laporan Keuangan SKPD yang disusun	6 dok	10	8	8	8	8	6					
										Penyusunan Profil SKPD	Jumlah dokumen profil SKPD	0	0	1 dok	1 dok	1 dok	1 dok	0	0	12	12	12	10
										Monitoring dan Evaluasi SKPD	Jumlah bulan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah	12 bln	36.25	10	10	10	10	6					
										Penyusunan renstra	Jumlah dokumen renstra	1 dok	10	7.5	7.5	0	0	10					
		Program pelayanan administrasi perkantoran	persentase pelaksanaan surat menyurat, sumberdaya air dan listrik, ATK, cetak dan penggandaan, makan dan minum, serta rapat koordinasi dan konsultasi	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat	12 bln	3.15	2.4	3	2,4	3	3					

										Penyedia jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bln	526	200	210	220	226,6	237,93					
										Penyedia jasa administrasi keuangan	Jumlah bulan penyediaan jasa administrasi keuangan	12 bln	56.75	58.98	67.25	63,05	67,25	67,25					
										Penyedia alat tulis kantor	jumlah bulan penyediaan alat tulis kantor dan benda pos	12 bln	30	25	30	25	30	30					
										Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12 bln	266.5	10	10	10	10	10					
										Penyediaan komponen instalasi listrik/penyerangan bangunan kantor	Jumlah bulan penyediaan komponen instalasi listrik/penyerangan bangunan kantor	12 bln	4.9	7.5	10.75	7,5	10,075	10,075					
										Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah bulan penyediaan peralatan rumah tangga	12 bln	11.2	10	10	10	10	10					

										Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundangan g-undangan	jumlah bulan penyediaan surat kabar/majalah dan peraturan perundangan g-undangan	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	3.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
										Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	267.7	40.7	46	40	46	46	46	46
										Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah fasilitasi rapat konsultasi dan koordinasi ke luar daerah	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	424.7	395	300	300	300	300	300	300
										Penyediaan barang cetakan dan penggandaan Administrasi pengelolaan pendapatan	Jml bln dlm Penyediaan barang cetakan dan penggandaan Administrasi pengelolaan pendapatan	0	12 bln	0	25	25	30	25	25	25	25				
		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	persentase pelaksanaan pemeliharaan gedung/kantor, kendaraan dinas operasional, pengadaan dan pemeliharaan	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	jumlah gedung kantor yang terpelihara secara rutin/berkala	0	1 gedung	1 gedung	2 gedung	2 gedung	2 gedung	0	141.7	62	62,55	62	62	62	62

			peralatan kantor dan rumah tangga.																				
										Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas / operasional yang terpelihara secara rutin/berkala	9 mtr, 5 mbl	9 mtr, 5 mbl	13 mtr, 5 mbl	15 mtr, 5 mbl	15 mtr, 5 mbl	15 mtr, 5 mbl	100	60	60	60	60	60
										Rehab sedang/berat gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang direhab sedang/berat	0	1 unit	0	1 unit	1 unit	1 unit	0	50	0	0	0	0
										Penyusunan Detail Engineering	Jumlah DE yang disusun	0	1 dok	0	50	50	0	0	0				
										Pengadaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor	Jumlah pengadaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor	55 item	67 item	70 item	70 item	70 item	70 item	173.5	230	168	60	168	168
										Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan gedung kantor	Jumlah bulan pemeliharaan secara rutin/berkala peralatan dan perlengkapan gedung kantor	12 bln	31.4	19	20	20	20	20					
		Program Peningkatan Pelayanan Masyarakat	Persentase pengadaan	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Penyediaan Jasa Tenaga Kontrak SKPD	penyediaan tenaga kontrak SKPD	12 bln, 2 org	48.6	48.6	52.014	59,814	62,8	65,9					

		at (PPPM)																				
									Promosi kegiatan unggulan dan inovatif	Jumlah kegiatan unggulan dan inovatif	1 event	2 event	13	13	20	20	20	20				

## BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Penetapan indikator kinerja OPD mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai ukuran keberhasilan pencapaian visi misi Sekretariat Daerah dari sisi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan masyarakat pada akhir periode renstra. Hal ini ditunjukkan dengan akumulasi pencapaian indikator outcome program pembangunan prioritas setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun, sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode Renstra dapat dicapai.

Indikator kinerja daerah secara teknis pada dasarnya dirumuskan dengan mengambil indikator dari program prioritas yang telah ditetapkan (outcome) atau komposisinya (impact). Suatu indikator kinerja OPD dapat dirumuskan berdasarkan hasil analisis pengaruh dari satu atau lebih indikator capaian kinerja program (outcome) terhadap tingkat capaian indikator kinerja berkenaan berdasarkan program dan kegiatan prioritas yang ditetapkan. Secara lengkap indikator tersebut tertuang pada Tabel sebagai berikut :

Tabel 7.1  
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD		Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD	
		Tahun 0		Tahun	Tahun	Tahun	Tahun	Tahun		
		2020	2021	1	2	3	4	5		
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
1.	Tujuan : Kepuasan Masyarakat									
1.1	Sasaran : Nilai SAKIP Setda Program :	80,42	80,75	81	81,25	81,5	81,75	82	82	
1.1.2	Presentase ketersediaan laporan capaian kinerja	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

1.1.3	Presentase ketersediaan layanan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1.1.4	Persentase ketercapaian tata laksana, penataan kelembagaan serta kinerja dan reformasi birokrasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1.1.5	Persentase Pelayanan Keprotokoleran	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1.2	Sasaran : Presentase capaian kinerja pembangunan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Program :								
1.2.1	Penyusunan dokumen LPPD dan LKPJ tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1.2.2	Persentase capaian fasilitasi pemberdayaan masyarakat	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1.2.3	Presentase Raperda menjadi Peraturan Daerah yang berasal dari Eksekutif	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Program :								
1.2.4	Presentase Kegiatan Strategis bidang perindustrian, perdagangan, koperasi UKM, BUMD, Petanian, Perikanan, Kelautan, Ketahanan pangan yang dikoordinasikan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1.2.5	Deviasi realisasi belanja terhadap belanja total dalam APBD	7	7	7	6	6	6	6	6

## BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) merupakan penjabaran dari visi dan misi Pemerintah Kota Pekalongan disusun dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021 – 2026. Renstra digunakan sebagai panduan kerja selama 5 (lima) tahun ke depan dalam mendukung pencapaian visi dan misi Kepala Daerah.

Renstra Sekretariat Daerah Kota Pekalongan Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Walikota dan Wakil Walikota hasil Pemilihan Kepala Daerah yang dilaksanakan secara langsung pada tanggal 9 Desember 2020 dan telah dituangkan dalam dokumen RPJMD Pemerintah Kota Pekalongan Tahun 2021-2026 Nomor 8 Tahun 2021. Dokumen renstra ini merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Renja OPD) tahunan selama kurun waktu 2021-2026.

Untuk itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut:

1. Sekretariat Daerah Kota Pekalongan Kota Pekalongan berkewajiban untuk melaksanakan program-program Renstra Setda Kota Pekalongan Tahun 2021-2026 dengan sebaik-baiknya;
2. Sekretariat Daerah Kota Pekalongan Kota Pekalongan berkewajiban untuk menyusun Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sesuai dengan tugas dan fungsi yang disusun dengan berpedoman pada Renstra Sekretariat Daerah Kota Pekalongan 2021-2026 yang mengacu pada RPJMD Pemerintah Kota Pekalongan Tahun 2021-2026;
3. Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah Kota Pekalongan Tahun 2021-2026, diwajibkan menjabarkan ke dalam Rencana Kerja tahunan;
4. Renstra Sekretariat Daerah Kota Pekalongan Tahun 2021-2026 merupakan indikator dalam proses evaluasi laporan pelaksanaan atas kinerja lima tahunan dan tahunan, sehingga dapat meminimalisir pelaksanaan kegiatan yang menyimpang dari visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota Pekalongan periode 2021-2026 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Pekalongan.

Sehubungan dengan hal-hal tersebut, merupakan sebuah kewajiban bagi seluruh individu Sekretariat Daerah Kota Pekalongan untuk menopang kesuksesan pelaksanaan Revisi Renstra Sekretariat Daerah Kota Pekalongan. Monitoring dan

evaluasi secara berkala perlu dilakukan dalam pelaksanaannya guna memastikan program dan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Semoga perencanaan strategis yang disusun dapat menunjang pencapaian visi dan misi Kota Pekalongan 2021-2026, sekaligus mampu menunjang pelaksanaan tugas sehari-hari Sekretariat Daerah Kota Pekalongan.

Pekalongan, 24 September 2021

**SEKRETARIS DAERAH**



**SRI RUMINGSIH, SE, M. Si**

Pembina Utama Madya

NIP. 19640226 199003 2 004

# DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Dasar 1945;
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019.
- 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
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015 – 2019
- Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 tahun 2015 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah tahun 2017.
- Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Pekalongan Tahun 2005-2025
- Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Pekalongan Tahun 2005-2025
- Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pekalongan Tahun 2016-2021
- Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pekalongan Tahun 2016-2021

# **LAMPIRAN**

## **TABEL PANJANG KERTAS KERJA**