



LKIP

SEKRETARIAT DAERAH

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2023



Kata Pengantar

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2023 dapat diselesaikan.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Setda Kota Tangerang Selatan disusun sesuai Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah adalah bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan salah satu cara perbaikan kinerja organisasi yang harus dan terus dilakukan untuk membangun penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan terukur. Tujuan dari SAKIP adalah untuk menciptakan pemerintahan yang baik dan terpercaya. LKIP juga dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi yang obyektif bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam menilai capaian kinerja dan pertanggungjawaban Instansi Pemerintah guna meningkatkan kinerja serta bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Penyusunan laporan ini merupakan upaya kami untuk menginformasikan pertanggungjawaban kinerja yang telah dilakukan Sekretariat Daerah selama tahun 2023, sebagai komitmen kami untuk menciptakan transparansi yang merupakan pilar terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tahun 2023 memuat informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, serta pencapaian sasaran dalam mewujudkan visi Pemerintah Kota Tangerang Selatan yaitu:

**“TERWUJUDNYA TANGSEL UNGGGUL, MENUJU KOTA LESTARI,
SALING TERKONEKSI, EFEKTIF DAN EFISIEN”**

Kami menyadari bahwa hasil pencapaian kinerja Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan tidak terlepas dari kerjasama dan kerja keras semua pihak baik masyarakat, swasta dalam implementasi serta pengawasannya. Kami juga menyadari bahwa dalam penyusunan LKIP Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan ini masih banyak kekurangan, untuk itu saran dan masukan yang bersifat membangun demi sempurnanya penyusunan LKIP Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan ini sangat kami harapkan. Akhir kata semoga LKIP Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2023 ini menjadi bagian dari konsistensi kami terhadap komitmen untuk selalu memperbaiki diri dan meningkatkan kinerja secara terukur dan akuntabel. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang memberikan dukungan, bantuan serta partisipasi dalam penyusunan LKIP Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2023.

Tangerang Selatan, 26 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH

KOTA TANGERANG SELATAN



BAMBANG NOERTJAHJO, SE, AK

Pembina Utama Muda (IV/c)

19701006 199103 1 001

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan tahun 2023 menyajikan informasi target dan capaian sasaran dan Indikator Kinerja Utama dan Non Indikator Kinerja Utama di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan berdasarkan dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2023 Perubahan yang mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan tahun 2021- 2026 beserta perubahannya. Laporan ini merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas Sekretariat Daerah dalam melaksanakan berbagai kewajiban sesuai tugas pokok dan fungsinya, atas penggunaan berbagai sumber daya yang harus dipertanggungjawabkan bukan sekedar dengan pembelanjaan yang sesuai dengan rencana belanja, melainkan secara signifikan dan efektif memberikan kontribusi terhadap perwujudan tujuan Sekretariat Daerah.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap 6 Sasaran Strategis yang selanjutnya diukur dengan mengaplikasikan 11 (sebelas) Indikator Sasaran atau Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Non IKU yang dilaksanakan oleh 10 (sepuluh) Bagian di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan, dengan hasil capaian realisasi kinerja rata-rata sebesar **106,57%**, sehingga dapat disimpulkan bahwa secara umum Sekretariat Daerah telah memperlihatkan pencapaian kinerja yang **SANGAT TINGGI** dan signifikan atas sasaran-sasaran strategis yang telah ditetapkan.

Penjabaran pencapaian kinerja sasaran strategis sebagaimana dibawah ini:

1. Pencapaian sasaran strategis 1 Meningkatnya penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah terdiri dari 1 (satu) indikator kinerja sasaran sebesar 100%
2. Pencapaian sasaran strategis 2 Meningkatnya kualitas penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemerintah daerah terdiri dari 2 indikator kinerja sasaran sebesar 100%
3. Pencapaian sasaran strategis 3 Meningkatnya peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan daerah terdiri dari 1 indikator kinerja sasaran sebesar 97,56%
4. Pencapaian sasaran strategis 4 Meningkatnya pemantauan dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah terdiri dari 2 indikator kinerja sasaran sebesar 100%

5. Pencapaian sasaran strategis 5 Meningkatnya penataan organisasi dan kualitas pelaporan akuntabilitas kinerja terdiri dari 2 indikator kinerja sasaran sebesar 97,5%
6. Pencapaian sasaran strategis 6 Meningkatnya dukungan internal pelaksanaan kinerja Sekretariat Daerah terdiri dari 3 indikator kinerja sasaran sebesar 100%.

Secara keseluruhan capaian kinerja Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan tahun 2023 dinyatakan **“melampaui target”**, karena capaiannya rata-rata sebesar **99%** dari target, dengan rata-rata capaian indikator strategis melebihi target yang sudah ditetapkan. Ke depan untuk mencapai visi Walikota Tangerang Selatan berupa terwujudnya Kota Tangerang Selatan Unggul, Menuju Kota Lestari, Saling Terkoneksi, Efektif, dan Efisien melalui pelaksanaan misi ke lima yaitu : Membangun Birokrasi yang Efektif dan Efisien. diperlukan koordinasi dan peningkatan kerja sama dengan berbagai instansi dan stakeholder yang dilakukan dengan lebih intensif, mengingat berbagai target indikator hanya dapat dicapai dengan melibatkan segenap instansi pemerintah khususnya pemerintah Kota Tangerang Selatan.

Untuk mendukung capaian kinerja tahun 2023 telah direalisasikan anggaran yang berasal dari APBD sebesar **Rp.183.435.605.679,-** telah direalisasi sebesar **Rp.170.535.961.010,-**. Atau **92,97%** Apabila dibandingkan dengan rata-rata capaian sasaran menunjukkan adanya efektivitas penggunaan anggaran.

Ikhtisar Eksekutif	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar	vii

BAB I PENDAHULUAN

1.1	Latar Belakang	1
1.2	Landasan Hukum	2
1.3	Maksud dan Tujuan	3
1.4	Gambaran Umum dan Organisasi	4
1.5	Struktur Organisasi	4
	1. Sekretariat Daerah	5
	2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	6
	2.1 Kepala Bagian Tata Pemerintahan	7
	2.2 Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	10
	2.3 Kepala Bagian Hukum	12
	3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan	14
	3.1 Kepala Bagian Perekonomian	16
	3.2 Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	18
	3.3 Kepala Bagian Pengadaan Barang atau Jasa	20
	4. Asisten Administrasi Umum	25
	4.1 Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	26
	4.2 Kepala Bagian Umum	33
	4.3 Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	41
	4.4 Kepala Bagian Organisasi	44
	5. Kelompok Jabatan Fungsional	47
1.6	Keadaan Pegawai	48
1.7	Sarana dan Prasarana	50
1.8	Sistematika Penyusunan Lakip	54

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1	Perencanaan Kinerja	55
2.2	Strategi, Program dan Kegiatan	59
2.3	Rencana Kinerja	61
2.4	Rencana Anggaran Tahun 2023	63

BAB III AKUNTABILITAS KINBERJA

3.1	Capaian Kinerja Organisasi	65
3.2	Analisis Pencapaian Kinerja	68
1.	Sasaran 1	68
2.	Sasaran 2	74
3.	Sasaran 3	79
4.	Sasaran 4	83
5.	Sasaran 5	88
6.	Sasaran 6	90

BAB IV PENUTUP

4.1	Kesimpulan	96
4.2	Rencana tindak	98

Daftar Tabel

Table 1.1 Data Pegawai Sekretariat Daerah Berdasarkan Status Kepegawaian	48
Tabel 1.2 Data Pegawai Sekretariat Daerah Berdasarkan Jenis Kelamin	49
Table 1.3 Data Pegawai Sekretariat Daerah Berdasarkan Jabatan	49
Table 1.4 Daftar Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah	50
Table 2.1 Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah	58
Table 2.2 Sasaran Strategis, Program dan Kegiatan.....	60
Table 2.3 IKU Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan	61
Table 2.4 Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan	62
Tabel 2.5 Program dan Kegiatan Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan.....	63
Table 3.1 Predikat Nilai Capaian Kinerja	65
Table 3.2 Capaian Kinerja	66
Table 3.3 Capaian Strategis dan Indikator Kinerja 1.....	68
Table 3.4 Perhitungan Indikator Kinerja (IKK) yang dilaksanakan	69
Table 3.5 Perbandingan Realisasi dengan Target Jangka Menengah Yang Terdapat Pada Perencanaan Strategis	71
Table 3.6 Alokasi dan Realisasi Anggaran serta Tingkat Efisiensi Penggunaan Sumber Daya untuk Indikator Kinerja Sasaran indikator Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang efektif, efisien dan akuntabel	72
Table 3.7 Capaian Strategis dan Indikator Kinerja	74
Tabel 3.8 Perhitungan indikator Persentase Rancangan Kebijakan yang ditindaklanjuti dan Persentase Peraturan Perundang-Undangan Daerah yang Berkualitas	75
Table 3.9 Target Jangka Menengah Dokumen Perencanaan Strategis.....	76

Table 3.10 Alokasi dan Realisasi Anggaran serta Tingkat Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Indikator Kinerja Sasaran indikator Meningkatnya Kualitas Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	77
Table 3.11 Perbandingan Jumlah Rancangan Kebijakan Yang Ditindaklanjuti	78
Table 3.12 Capaian Strategis dan Indikator Kinerja	79
Tabel 3.13 Perhitungan Indikator Persentase Realisasi Hibah Kepada Masyarakat	79
Table 3.14 Target Jangka Menengah Dokumen Perencanaan Strategis	80
Table 3.15 Alokasi dan Realisasi Anggaran Sasaran indikator Meningkatnya Peran Dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah Serta Masyarakat	81
Table 3.16 Capaian Strategis dan Indikator Kinerja	83
Table 3.17 Formula/Rumusan Perhitungan Indikator Kinerja Utama	84
Tabel 3.18 Perbandingan Realisasi dengan Target Jangka Menengah Yang Terdapat Pada Perencanaan Strategis	85
Table 3.19 Perbandingan Realisasi dengan Target Jangka Menengah Yang Terdapat Pada Perencanaan Strategis	86
Table 3.20 Perbandingan Capaian Realisasi Fisik Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah	87
Tabel 3.21 Capaian Strategis dan Indikator Kinerja 5	88
Table 3.22 Perbandingan Realisasi dengan Target Jangka Menengah Yang Terdapat Pada Perencanaan Strategis	89
Table 3.23 Pagu Anggaran dan Realisasi serta Efisiensi yang terdapat pada sasaran Meningkatnya Penataan Organisasi dan Kualitas Pelaporan Akuntabilitas Kinerja	89
Table 3.24 Capaian Strategis dan Indikator Kinerja	90
Table 3.25 Output Data LKPD terdapat 3 Program	93
Tabel 3.26 Realisasi Anggaran Tahun 2023	95
Table 3.27 Perbandingan Realisasi Tahun Sebelumnya	95

Daftar Gambar

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan	47
Gambar 1.2 Grafik Persentase Data Pegawai Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan Berdasarkan Status Kepegawaian	48
Gambar 1.3 Grafik Persentase Data Pegawai Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan Berdasarkan Jenis Kelamin.....	49
Gambar 1.4 Grafik Persentase Data Pegawai Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan Berdasarkan Jabatan	50
Gambar 3.1 Pola Pencapaian Sasaran Melalui Penyelenggaraan Program	91
Gambar 3.2 Perbandingan Realisasi Anggaran	95

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) menggantikan Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan sebagai unsur supporting pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan sebagai sub sistem dari sistem Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Dalam perencanaan pembangunan daerah Kota Tangerang Selatan, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi pemerintah daerah, melainkan sinkronisasinya dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup provinsi dan nasional.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Dalam salah satu pasal dalam undang- undang tersebut menyatakan bahwa azas-



azas umum penyelenggaraan negara meliputi kepastian hukum, azas tertib penyelenggaraan negara, azas kepentingan umum, azas keterbukaan, azas proporsionalitas dan profesionalitas serta akuntabilitas. Azas akuntabilitas adalah setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dipertanggung jawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan hal tersebut Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

1.2 Landasan Hukum

Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan ini disusun berdasarkan beberapa landasan hukum sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851).
2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
5. Undang Undang Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700).
7. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten.
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi.



10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi.
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
14. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
15. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
16. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 52 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2023 adalah:

1. Melaksanakan amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Sebagai sarana pertanggung jawaban Perangkat daerah, dalam hal ini Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan kepada pemberi mandat atas kinerja tahun 2023, sehingga dapat menunjukkan sejauh mana pelaksanaan rencana dan kegiatan telah tercapai untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran untuk periode tersebut.

Tujuan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah (SETDA) Kota Tangerang Selatan Tahun 2023 adalah :

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai oleh SETDA Kota Tangerang Selatan.
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi SETDA Kota Tangerang Selatan untuk meningkatkan kinerjanya.



1.4 Gambaran Umum Organisasi

Berdasarkan Peraturan Walikota Kota Tangerang Selatan Nomor 52 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja sekretariat daerah dan staff ahli. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang pelaksana urusan pemerintahan Daerah. yang mempunyai tugas unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah.
- b. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah.
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah.
- e. Penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Wali Kota.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.5 Struktur Organisasi

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut, Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan didukung oleh struktur organisasi dalam menjalankan fungsinya sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah.
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a. Kepala Bagian Tata Pemerintahan, dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.
 - b. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.
 - c. Kepala Bagian Hukum, dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 - a. Kepala Bagian Perekonomian, dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.



- b. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.
 - c. Kepala Bagian Pengadaan Barang atau Jasa, di bantu oleh :
 - a) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa.
 - b) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
 - c) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa
4. Asisten Administrasi Umum
- a. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, di bantu oleh :
 - a) Kepala Subbagian Protokol.
 - b) Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan.
 - c) Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan
 - b. Kepala Bagian Umum, di bantu oleh :
 - a) Kepala Subbagian Perlengkapan.
 - b) Kepala Subbagian Rumah Tangga.
 - c) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
 - c. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator, dan di bantu oleh :
 - a) Kepala Subbagian Keuangan
 - b) Kepala Subbagian Perencanaan
 - c) Kepala Subbagian Pelaporan
 - d. Kepala Bagian Organisasi, dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Tugas dan Fungsi masing-masing jabatan tersebut di atas di uraikan sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah memiliki tugas membantu Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif.

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah.
- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah.
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.



- Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah.
- Penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Wali Kota.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, bidang kesejahteraan rakyat, bidang hukum dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai rumpun Asisten.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, menyelenggarakan fungsi:

- Pengoordinasian rancangan kebijakan umum Pemerintah Daerah di rumpun Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terkait urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sosial, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perpustakaan, kearsipan, ketenagakerjaan, transmigrasi, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sekretariat DPRD, kecamatan dan kelurahan, serta pada Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum.
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum.
- Pelaksanaan pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan umum dan strategis Pemerintahan Daerah dan program kerja di rumpun Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- Pelaksanaan pembinaan, bimbingan, konsultasi, dan supervisi kepada Perangkat Daerah dan bagian di rumpun Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

- Pengoordinasian dan pelayanan administrasi lingkup urusan rumpun Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- Pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemerintahan, kerja sama, kewilayahan, dan otonomi Daerah.
- Pelaksanaan rapat koordinasi lintas sektoral dan safari pembangunan.
- Pengoordinasian penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan standar pelayanan minimal pada urusan pelayanan dasar.
- Pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
- Pengoordinasian fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- pengoordinasian pelaksanaan penyusunan produk hukum Daerah, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi hukum dan informasi hukum di Daerah.
- Pelaporan dan evaluasi kinerja pelaksanaan tugas bawahan lingkup rumpun Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) Kepala Bagian, yaitu :

2.1 Kepala Bagian Tata Pemerintahan

Kepala Bagian Tata Pemerintahan memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan, pengoordinasian, perumusan, pemantauan, monitoring, dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, kerja sama, administrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah.

Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- Perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bagian Tata Pemerintahan.



- Perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bagian Tata Pemerintahan.
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Tata Pemerintahan.
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bagian Tata Pemerintahan.
- Perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi pemerintahan, kerja sama, administrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah.
- Pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, kerja sama, administrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah.
- Pengoordinasian bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan di bidang urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, Sekretariat DPRD, kecamatan dan kelurahan.
- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, kerja sama, administrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah.
- Penyiapan bahan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan.
- Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penanganan pengaduan masyarakat pada kecamatan dan kelurahan.
- Pelaksanaan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal.
- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah.
- Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian izin dan cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRD.
- Penyiapan bahan koordinasi tugas dan fungsi camat dan lurah.
- Pengoordinasian pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan.

- Pengoordinasian administrasi dan pembinaan sumber daya manusia rukun tetangga, rukun warga dan lembaga pemberdayaan masyarakat melalui perangkat kecamatan.
- Pengoordinasian bahan fasilitasi penyelenggaraan nama rupabumi.
- Penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan.
- Pelaksanaan evaluasi perkembangan kecamatan dan kelurahan.
- Pelaksanaan safari pemerintahan dan audiensi masyarakat di Daerah.
- Penyiapan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada camat.
- Penyusunan profil kecamatan dan kelurahan serta penilaian kinerja kelurahan.
- Pelaksanaan fasilitasi safari pemerintahan dan audiensi masyarakat di Daerah.
- Penyiapan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan.
- Melaksanakan pembinaan administrasi kewilayahan.
- Pelaksanaan fasilitasi kerja sama Daerah.
- Pengolahan, pengendalian, pengawasan, pembinaan dan perumusan data pelaporan hasil kerja sama Daerah.
- Pengoordinasian fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah.
- Pelayanan ketatausahaan dan rapat koordinasi rumpun Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pengoordinasian Perangkat Daerah.
- Penyiapan administrasi izin perjalanan dinas luar negeri Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Tata Pemerintahan.
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang administrasi pemerintahan, kerja sama, administrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah.



- Pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bagian Tata Pemerintahan.
- Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi. Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

2.2 Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan, pengoordinasian, perumusan, pemantauan, monitoring, dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

- Perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- Perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- Pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
- Perumusan kebijakan teknis tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, dan kerukunan umat beragama, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- Pengoordinasian bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan urusan bidang sosial, bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pemberdayaan perempuan dan

perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata, bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
- Pengoordinasian evaluasi kebijakan dan capaian kinerja di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
- Penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
- Pengoordinasian pelaksanaan ibadah haji di Daerah.
- Pengoordinasian fasilitasi pemberian penghargaan bagi insan berprestasi dan berkontribusi dalam pembangunan Daerah.
- Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pekan olahraga pada lembaga pendidikan keagamaan.
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang pendidikan keagamaan.
- Fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- Pelaksanaan kegiatan keagamaan, kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan, dan kerja sama antar lembaga keagamaan.
- Pelaksanaan evaluasi kegiatan keagamaan, kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan.
- Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penanganan pengaduan masyarakat pada kecamatan dan kelurahan.

- Penyiapan bahan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan.
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
- Pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

2.3 Kepala Bagian Hukum

Kepala Bagian Hukum memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan, pengoordinasian, perumusan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi hukum dan informasi hukum.

Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

- Perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bagian Hukum.
- Perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bagian Hukum.
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Hukum.
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bagian Hukum.
- Perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi hukum dan informasi hukum.

- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi hukum dan informasi hukum.
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum Daerah, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi hukum dan informasi hukum.
- Pelaksanaan bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, seminar, diskusi dan/atau penyuluhan yang berkenaan dengan tugas pada Bagian Hukum.
- Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang produk hukum Daerah, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi hukum dan informasi hukum.
- Pelaksanaan penyusunan program pembentukan produk hukum Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- Pengoordinasian konsultasi, harmonisasi, fasilitasi, dan evaluasi rancangan produk hukum Daerah.
- Pengoordinasian penyusunan, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum Daerah berbentuk peraturan.
- Pembahasan rancangan produk hukum Daerah berbentuk peraturan hasil penyusunan Perangkat Daerah pemrakarsa.
- Pelaksanaan pengoordinasian dan konsultasi permasalahan produk hukum Daerah.
- Pengorganisasian penyebarluasan rancangan produk hukum Daerah berbentuk peraturan.
- Pelaksanaan pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan nota kesepahaman, kesepakatan bersama, dan perjanjian kerja sama.
- Pelaksanaan penanganan perkara hukum perdata dan tata usaha negara Pemerintah Daerah.
- Pengoordinasian permohonan pendapat hukum kepada jaksa pengacara negara.
- Pelaksanaan konsultasi perkara hukum Pemerintah Daerah, serta pejabat dan Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah.

- Pemberian bantuan hukum bagi masyarakat/kelompok miskin.
- Pelaksanaan penyuluhan hukum bagi masyarakat.
- Pengoordinasian pembinaan keluarga sadar hukum, kelurahan sadar hukum, dan kelurahan binaan.
- Pengumpulan dokumen penilaian kriteria kota peduli hak asasi manusia.
- Pengoordinasian penyusunan laporan capaian rencana aksi nasional hak asasi manusia.
- Pelaksanaan penomoran, pengundangan, autentifikasi dan pendokumentasian produk hukum Daerah berbentuk peraturan.
- Penyebarluasan produk hukum Daerah berbentuk peraturan.
- Pengembangan dan pengelolaan jaringan dokumentasi hukum dan informasi hukum.
- Pelayanan informasi produk hukum Daerah.
- Pelaksanaan konsultasi rancangan produk hukum Daerah berbentuk keputusan.
- Pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bagian Hukum.
- Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, bidang administrasi pembangunan, bidang pengadaan barang atau jasa dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai rumpun Asisten.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 menyelenggarakan fungsi :



- Pengoordinasian rancangan kebijakan umum Pemerintah Daerah di rumpun Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, ketahanan pangan, pertanian, perikanan, perhubungan, lingkungan hidup, pariwisata, komunikasi dan informatika, persandian, statistik dan perencanaan, penelitian dan pengembangan serta pada Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang atau Jasa.
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang atau Jasa.
- Pelaksanaan pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan umum dan strategis Pemerintahan Daerah dan program kerja di rumpun Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- Pelaksanaan pembinaan, bimbingan, konsultasi, dan supervisi kepada Perangkat Daerah dan bagian di rumpun Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- Pengoordinasian dan pelayanan administrasi lingkup urusan rumpun Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- Pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan, dan pengawasan ekonomi mikro kecil di Daerah.
- Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan pengelolaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah.
- Pengoordinasian monitoring dan evaluasi program kerja tahunan forum tanggung jawab sosial lingkungan.
- Pengoordinasian pelaksanaan rapat koordinasi pimpinan dalam rangka evaluasi dan pengendalian realisasi pelaksanaan pembangunan Pemerintah Daerah.
- Pengoordinasian program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan Daerah,

- Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi pengadaan barang atau jasa di Daerah.
- Pelaporan dan evaluasi kinerja pelaksanaan tugas bawahan lingkup rumpun Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi 3 (tiga) Kepala Bagian, yaitu :

3.1 Kepala Bagian Perekonomian

Kepala Bagian Perekonomian memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan, pengoordinasian, perumusan, pemantauan, monitoring, dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro dan kecil, pembinaan badan usaha milik Daerah, badan layanan umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian.

Kepala Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas fungsi, sebagai berikut :

- Perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bagian Perekonomian.
- Perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bagian Perekonomian.
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Perekonomian.
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bagian Perekonomian.
- Perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro dan kecil, pembinaan badan usaha milik Daerah, badan layanan umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian.
- Pengoordinasian bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan di bidang urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah dan penanaman modal, ketahanan pangan, pertanian, perikanan, energi sumber

daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanian, perhubungan, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, persandian dan statistik, badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah.

- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan pengelolaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah.
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat.
- Pelaksanaan indeks harga konsumen dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang di Daerah.
- Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan penanaman modal pada badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah.
- Penyiapan bahan rapat koordinasi pengembangan promosi Daerah.
- Penyusunan indeks harga konsumen dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang di Daerah.
- Penetapan bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan lingkup urusan bidang ekonomi, badan usaha milik Daerah, dan badan layanan umum Daerah.
- Pelaksanaan forum koordinasi pengembangan promosi Daerah dan forum pengembangan ekonomi Daerah.
- Pengoordinasian penilaian inflasi Daerah.
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- Pembinaan badan usaha milik Daerah, badan layanan umum Daerah serta pengendalian dan distribusi perekonomian.



- Pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bagian Perekonomian.
- Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

Kepala Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

3.2 Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan, pengoordinasian, perumusan, pemantauan, monitoring, dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi, dan pelaporan.

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas fungsi, sebagai berikut :

- Perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bagian Administrasi Pembangunan.
- Perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bagian Administrasi Pembangunan.
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Administrasi Pembangunan.
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bagian Administrasi Pembangunan.
- Perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi, dan pelaporan.
- Pengoordinasian bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- Pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi, dan pelaporan.
- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor

yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi, dan pelaporan.

- Perumusan kebijakan teknis pembangunan Daerah.
- Sosialisasi penyusunan kebijakan dan peraturan perundang-undangan urusan pekerjaan umum, bangunan, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan, lingkungan hidup, teknologi informasi, dan perhubungan.
- Pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembangunan.
- Pengendalian dan evaluasi program pembangunan.
- Pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- Pendampingan rapat pimpinan dan rumpun Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam pengendalian pembangunan.
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan realisasi fisik dan keuangan Perangkat Daerah pada Sistem Monitoring Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran.
- Pelayanan ketatausahaan Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam pengoordinasian Perangkat Daerah.
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi, dan pelaporan.
- Pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bagian Administrasi Pembangunan.
- Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

3.3 Kepala Bagian Pengadaan Barang atau Jasa

Kepala Bagian Pengadaan Barang atau Jasa memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan, pengoordinasian, perumusan, pemantauan, monitoring, dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang pengelolaan, pembinaan, advokasi pengadaan barang atau jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik.

Kepala Bagian Pengadaan Barang atau Jasa dalam melaksanakan tugas fungsi, sebagai berikut :

- Perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bagian Pengadaan Barang atau Jasa.
- Perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bagian Pengadaan Barang atau Jasa.
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Pengadaan Barang atau Jasa.
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bagian Pengadaan Barang atau Jasa.
- Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan, pembinaan, advokasi pengadaan barang atau jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik.
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang atau jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang atau jasa.
- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang atau jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan, dan advokasi pengadaan barang atau jasa.
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang atau jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang atau jasa.
- Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang atau jasa, pengelolaan layanan

pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang atau jasa.

- Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan, pembinaan, advokasi pengadaan barang atau jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik.
- Pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bagian Pengadaan Barang atau Jasa.
- Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

Kepala Bagian Pengadaan Barang atau Jasa dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Kepala Bagian Pengadaan Barang atau Jasa membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, yaitu :

a. Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa

Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa memiliki tugas :

- Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa.
- Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa.
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa.
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pengadaan barang atau jasa.
- Menginventarisasi paket pengadaan barang atau jasa.
- Melaksanakan survei dan analisis harga pasar barang atau jasa.
- Menyusun strategi pengadaan barang atau jasa.
- Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan, dokumen pendukung lainnya, dan informasi yang dibutuhkan.

- Memfasilitasi pemilihan penyedia barang atau jasa.
- Menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal atau sektoral.
- Memfasilitasi perencanaan dan pengelolaan dokumen kontrak pengadaan barang atau jasa.
- Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang atau jasa.
- Menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa.
- Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa.
- Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa.
- Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa.
- Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

b. Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik memiliki tugas :

- Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- Memfasilitasi pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang atau jasa, dan infrastrukturnya.
- Melaksanakan pelayanan pengadaan barang atau jasa secara elektronik.
- Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang atau jasa.
- Menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan sistem informasi.
- Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang atau jasa kepada masyarakat.
- Mengelola informasi kontrak pengadaan barang atau jasa.
- Mengelola informasi manajemen barang atau jasa hasil pengadaan.
- Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik.
- Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, dan SIKaP.
- Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengadaan secara elektronik.
- Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip lingkup Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

c. Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa

Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa memiliki tugas :

- Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa.
- Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa.
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang atau jasa.
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa.
- Memfasilitasi pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang atau jasa, pengelola pengadaan barang atau jasa, dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang atau Jasa.
- Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang atau jasa.
- Menyiapkan bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.
- Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang atau Jasa.
- Melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang atau Jasa.
- Mengelola personel Unit Kerja Pengadaan Barang atau Jasa.
- Menyiapkan rencana pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang atau jasa.
- Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang atau jasa.

- Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang atau jasa lingkungan Pemerintah Daerah.
- Memfasilitasi layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- Menyelenggarakan ketatausahaan bagian pengadaan barang atau jasa.
- Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip lingkup Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa.
- Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa.
- Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa.

4. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, bidang organisasi, bidang protokol dan komunikasi pimpinan, bidang perencanaan dan keuangan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah sesuai rumpun Asisten.

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas fungsi, sebagai berikut :

- Pengoordinasian rancangan kebijakan umum Pemerintah Daerah di rumpun Asisten Administrasi Umum terkait unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan, bidang pendapatan, bidang pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah, bidang kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia, serta pada Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bagian umum, bagian organisasi, bagian protokol dan komunikasi pimpinan, bagian perencanaan dan keuangan.
- Pelaksanaan pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan umum dan strategis Pemerintahan Daerah dan program kerja di rumpun Asisten Administrasi Umum.
- Pelaksanaan pembinaan, bimbingan, konsultasi, dan supervisi kepada Perangkat Daerah dan bagian di rumpun Asisten Administrasi Umum.



- Pengoordinasian dan pelayanan administrasi lingkup urusan rumpun Asisten Administrasi Umum.
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Bagian Keuangan dan Perencanaan dan Bagian Organisasi.
- Pengoordinasian penataan kelembagaan Perangkat Daerah, dan Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- Pengoordinasian laporan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi.
- Pengoordinasian penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah Daerah.
- Pengoordinasian peningkatan pelayanan publik dan tata Laksana Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- Pelaporan dan evaluasi kinerja pelaksanaan tugas bawahan lingkup rumpun Asisten Administrasi Umum.
- Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Asisten Administrasi Umum membawahi 3 (tiga) Kepala Bagian, yaitu :

4.1 Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan, pengoordinasian, perumusan, pemantauan, monitoring, dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas fungsi, sebagai berikut :

- Perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- Perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.



- Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- Perumusan kebijakan teknis di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dokumentasi pimpinan.
- Pengoordinasian penatausahaan dokumen arsip Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Pemantauan jadwal pelaksanaan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja/instansi yang terkait.
- Pengoordinasian jadwal pelaksanaan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja/instansi yang terkait.
- Pelaksanaan evaluasi bahan, materi, atau sambutan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Pemantauan dan pengoordinasian pelaksanaan kunjungan kerja atau acara kedinasan yang dihadiri unsur pimpinan dari Perangkat Daerah dengan instansi atau Pemerintah Daerah lain.
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pada Subbagian Protokol, Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan, dan Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- Pengoordinasian sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Pengoordinasian peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota serta Pemerintah Daerah.
- Pengoordinasian layanan administrasi dan pengelolaan tata naskah Dinas manual dan elektronik Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Pengoordinasian penatausahaan dokumen arsip lingkup Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Pemantauan jadwal pelaksanaan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja/instansi yang terkait.
- Pengoordinasian jadwal pelaksanaan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja/instansi yang terkait.
- Pelaksanaan evaluasi bahan, materi, atau sambutan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

- Pemantauan dan pengoordinasian pelaksanaan kunjungan kerja atau acara kedinasan yang dihadiri unsur pimpinan dari Perangkat Daerah dengan instansi atau Pemerintah Daerah lain.
- Pelaksanaan administrasi layanan perjalanan Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Pemantauan penyelenggaraan kebutuhan dan pemeliharaan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas pada Subbagian Protokol, Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan, dan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.
- Pelaksanaan fasilitasi administrasi pendukung kegiatan Staf Ahli.
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Protokol, Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan, dan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.
- Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- Pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

Kepala Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum. Kepala Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, yaitu :

a. Kepala Subbagian Protokol

Kepala Subbagian Protokol memiliki tugas :

- Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbagian Protokol.

- Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Protokol.
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Protokol.
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Protokol.
- Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah.
- Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan.
- Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah.
- Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Memfasilitasi keprotokolan pimpinan.
- Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan pimpinan.
- Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah.
- Mempersiapkan jadwal pelaksanaan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota dengan Unit Kerja dan Perangkat Daerah.
- Mempersiapkan dan/atau menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota di dalam dan di luar Daerah.
- Mempersiapkan pengelolaan rapat atau kegiatan yang dihadiri oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah.
- Menyiapkan bahan koordinasi dalam memfasilitasi acara kunjungan kerja atau kedinasan yang dihadiri unsur pimpinan.
- memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan apel kesadaran nasional dan upacara peringatan hari besar nasional.
- Memfasilitasi kunjungan kerja, study komparasi dari Kementerian atau lembaga, instansi vertikal di Daerah, dan masyarakat.

- Menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Protokol.
- Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Protokol.
- Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Protokol.
- Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

b. Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan

Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan memiliki tugas :

- Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbagian Komunikasi Pimpinan.
- Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Komunikasi Pimpinan.
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Komunikasi Pimpinan.
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi pimpinan.
- Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Memberi masukan kepada Wali Kota dan Wakil Wali Kota tentang penyampaian informasi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
- Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan kebijakan.
- Menyusun naskah sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

- Mengumpulkan dan mengolah bahan komunikasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
 - Menyajikan dan menyampaikan bahan komunikasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
 - Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyiapan bahan komunikasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
 - Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyampaian bahan komunikasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
 - Memfasilitasi penyiapan dan penyampaian bahan komunikasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
 - Menyusun kebutuhan, pengajuan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan perlengkapan kerja petugas penyiapan, penyaji dan penyampai bahan komunikasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
 - Melaksanakan koordinasi dalam rangka publikasi dan penyampai bahan komunikasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
 - Melaksanakan penyediaan dan pendistribusian visi, misi dan gambar Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
 - Menyusun profil Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
 - Menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Komunikasi Pimpinan.
 - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Komunikasi Pimpinan.
 - Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Komunikasi Pimpinan.
 - Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.
- c. Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan
- Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan memiliki tugas :
- Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

- Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang dokumentasi pimpinan.
- Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Pemerintah Daerah.
- Menyusun notulensi dan administrasi kegiatan rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Mengumpulkan bahan dokumentasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Mengolah bahan dokumentasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Melaksanakan pengembangan dan pemilahan dokumentasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Menyajikan dan menyampaikan dokumentasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Mendokumentasikan dan menyimpan dokumentasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyiapan dokumentasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Melaksanakan peraturan, penugasan, pengendalian dan evaluasi petugas dokumentasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Melaksanakan penyusunan kebutuhan, pengajuan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan perlengkapan kerja petugas dokumentasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan perawatan cendera mata dari tamu pemerintah daerah, Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Menyusun dokumentasi penghargaan yang diterima oleh Pemerintah Daerah.



- Menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

4.2 Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan, pengoordinasian, perumusan, pemantauan, monitoring, dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang tata usaha pimpinan dan Staf Ahli, umum, kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga.

Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas fungsi, sebagai berikut :

- Perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bagian Umum.
- Perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bagian Umum.
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Umum.
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bagian Umum.
- Pengoordinasian layanan administrasi dan pengelolaan tata naskah Dinas manual dan elektronik lingkup Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah.
- Pengoordinasian penatausahaan dokumen arsip Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah.
- Pelaksanaan administrasi layanan perjalanan Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah dan unsur pimpinan, dan

pengelolaan anggaran perjalanan Dinas luar negeri lingkup Pemerintah Daerah.

- Pemantauan penyelenggaraan kebutuhan dan pemeliharaan sarana lingkup Sekretariat Daerah.
- Penetapan rencana kebutuhan barang pakai habis.
- Pengoordinasian pengelolaan dan pemanfaatan kantin, lapangan, plaza, parkir, sarana dan prasarana lainnya di kawasan pusat pemerintahan.
- Pengoordinasian tenaga pengamanan kantor, petugas parkir, dan penerima tamu.
- Pelaksanaan pejabat pengelola informasi publik pembantu pada Sekretariat Daerah.
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas tata usaha pimpinan, Staf Ahli, kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan.
- Pengoordinasian pelaksanaan pelayanan fasilitasi rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah.
- Pengoordinasian urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah.
- Penetapan analisis kebutuhan pengadaan dan pelaporan inventarisasi perlengkapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah.
- Pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja Sekretariat Daerah dan fasilitas bersama pada kawasan pemerintahan.
- Penyediaan gaji dan tunjangan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Penyediaan pakaian Dinas dan atribut kelengkapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Pelaksanaan medical checkup, biaya kesehatan non Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Penyediaan dana penunjang operasional Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Umum.



- Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tata usaha pimpinan dan Staf Ahli, umum, kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga.
- Pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bagian Umum.
- Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum. Kepala Bagian Umum membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, yaitu :

a. Kepala Subbagian Perlengkapan

Kepala Subbagian Perlengkapan memiliki tugas :

- Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbagian Perlengkapan.
- Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Perlengkapan.
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perlengkapan.
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlengkapan.
- Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor lingkup Sekretariat Daerah.
- Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah.
- Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian, dan pemeliharaan kendaraan Dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretariat Daerah serta kendaraan Dinas operasional dan sewa kendaraan.
- Melaksanakan penyiapan perlengkapan untuk mendukung kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan lingkup Sekretariat Daerah.

- Melaksanakan penyediaan bahan bakar minyak, pemeliharaan kendaraan Dinas jabatan dan operasional untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah.
- Melaksanakan penyediaan jasa asuransi kendaraan Dinas jabatan dan operasional lingkup Sekretariat Daerah.
- Memfasilitasi penyediaan tempat penyimpanan barang lingkup Sekretariat Daerah.
- Melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah lingkup Sekretariat Daerah.
- Melaksanakan penyediaan pakaian Dinas dan atributnya serta kelengkapan ibadah Wali Kota, Wakil Wali Kota di kantor atau rumah Dinas serta penyediaan pakaian pegawai dan kelengkapannya lingkup Sekretariat Daerah.
- Melaksanakan penyediaan barang non kapitalisasi sesuai kebutuhan lingkup Sekretariat Daerah.
- Menyiapkan bahan koordinasi rencana pemeliharaan gedung balaikota, plaza balaikota, gedung parkir, kantin, lapangan upacara secara rutin maupun berkala.
- Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tingkat kerusakan ringan lingkup Sekretariat Daerah.
- Melaksanakan penyediaan peralatan dan pemeliharaan fasilitas umum mekanikal gedung balaikota.
- Melaksanakan penyediaan peralatan dan pemeliharaan fasilitas umum elektrikal gedung balaikota.
- Melaksanakan perawatan taman di lingkungan gedung dan kawasan pemerintahan.
- Melaksanakan dekorasi gedung balaikota dan taman pada hari besar.
- Menyusun rencana kebutuhan barang pakai habis alat tulis kantor lingkup Sekretariat Daerah.
- Mengelola layanan administrasi naskah Dinas, surat masuk, surat keluar, dan dokumen manual dan elektronik.



- Menyediakan dan mendistribusikan alat tulis kantor pada Sekretariat Daerah.
- Menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Perlengkapan.
- Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perlengkapan.
- Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Perlengkapan.
- Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

b. Kepala Subbagian Rumah Tangga

Kepala Subbagian Rumah Tangga memiliki tugas :

- Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbagian Rumah Tangga.
- Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Rumah Tangga.
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Rumah Tangga.
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rumah tangga.
- Melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah.
- Melaksanakan dekorasi gedung balaikota dan taman pada hari besar.
- Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan, dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah, dan rapat kedinasan.
- Menyiapkan fasilitas pendukung rapat koordinasi atau kedinasan lingkup kawasan pemerintahan.

- Menyelenggarakan penyediaan sarana dan kelengkapan upacara pelantikan, peringatan hari besar, rapat Dinas, dan kegiatan tertentu lainnya.
- Memfasilitasi peralatan kerumahtanggaan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah.
- Memfasilitasi tenaga kebersihan di kawasan pemerintahan.
- Menyelenggarakan penyediaan office boy atau cleaning service pada rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah.
- Memfasilitasi pembayaran tagihan rekening, listrik, air, Iuran Pemeliharaan Lingkungan telepon, internet, dan gas lingkup Sekretariat Daerah dan rumah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Memfasilitasi jasa laundry Wali Kota, Wakil Wali Kota dan lingkup Sekretariat Daerah.
- Menyiapkan dan mengelola ruang rapat Wali kota, Wakil Wali Kota, dan Staf Ahli.
- Melaksanakan penyediaan makan minum harian dan kegiatan di kantor maupun rumah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah.
- Melaksanakan penyediaan jasa sewa perlengkapan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota di kantor atau rumah Dinas.
- Menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Rumah Tangga.
- Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Rumah Tangga.
- Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Rumah Tangga.
- Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

c. Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian memiliki tugas :

- Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
- Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
- Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran antara lain kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten pada Sekretariat Daerah, dan rapat Dinas.
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran antara lain kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten pada Sekretariat Daerah, dan rapat Dinas.
- Melaksanakan pengelolaan kearsipan manual dan elektronik di lingkungan Sekretariat Daerah.
- Menyelenggarakan ketatausahaan lingkup bagian umum.
- Menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.
- Melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai Sekretariat Daerah.

- Memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan lingkup sekretariat Daerah.
- Menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Sekretariat Daerah.
- Melaksanakan penatausahaan honorarium non Aparatur Sipil Negara.
- Memfasilitasi penyusunan standar pelayanan Sekretariat Daerah.
- Memfasilitasi penyusunan sasaran kinerja pegawai lingkup Sekretariat Daerah.
- Melaksanakan kehumasan dan informasi publik pada Sekretariat Daerah.
- Memfasilitasi pemanfaatan lapangan upacara, plaza balaikota, parkir, sarana dan prasarana lainnya di kawasan pusat pemerintahan.
- Menyediakan dan mendistribusikan surat kabar dan majalah lingkup Sekretariat Daerah dan unsur pimpinan.
- Menyediakan dan memfasilitasi tenaga pengamanan kantor dan petugas paker.
- Menyediakan dan memfasilitasi tenaga penerima tamu.
- Melaksanakan pengelolaan kearsipan tata naskah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah.
- Menyediakan kebutuhan barang pakai habis di kantor maupun rumah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Melaksanakan penyediaan cetakan, souvenir dan penggandaan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Sekretariat Daerah.
- Memfasilitasi administrasi pendukung kegiatan Staf Ahli.
- Menyelenggarakan ketatausahaan bagian umum.
- Melaksanakan layanan perjalanan Dinas dalam dan luar Daerah lingkup Sekretariat Daerah.
- Melaksanakan pengelolaan anggaran perjalanan Dinas luar negeri lingkup Pemerintah Daerah.
- Mendistribusikan gaji dan tunjangan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- Menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.



- Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
- Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
- Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

4.3 Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan, pengoordinasian, perumusan, pemantauan, monitoring, dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang perencanaan, pelaporan, dan keuangan.

sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

- Perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- Perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- Perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaporan, dan keuangan.
- Pengoordinasian bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan lingkup urusan penunjang bidang pendapatan, keuangan dan aset Daerah.
- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.

- Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- Pengoordinasian penyusun dokumen penatausahaan keuangan, perencanaan, dan pelaporan.
- Pengoordinasian penyusunan sasaran kinerja pegawai lingkup bagian keuangan dan perencanaan.
- Pengoordinasian layanan penatausahaan keuangan dan pengoordinasian perencanaan serta pelaporan lingkup Sekretariat Daerah.
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bahan laporan capaian perjanjian kinerja, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana kerja, dan rencana strategis Sekretariat Daerah.
- Pengoordinasian rapat koordinasi rumpun asisten administrasi umum.
- Pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah.
- Penyusunan indikator kinerja utama dan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah.
- Pengoordinasian pendampingan dalam pelaksanaan rapat koordinasi lintas perangkat daerah dan DPRD, sesuai dengan tugasnya.
- Penyusunan bahan laporan sistem pengendalian intern pemerintah.
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan, pelaporan, dan keuangan.
- Pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- Pelaksanaan pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator. Dan membawahi 1 kepala Sub Bagian, yaitu :

a. Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas :

- Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbagian Keuangan.
- Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan.
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan.
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan.
- Menyiapkan bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan lingkup urusan penunjang urusan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
- Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah.
- Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah.
- Melaksanakan pembinaan pengelola keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- Melaksanakan sistem pengendalian intern pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah.
- Melaksanakan penatausahaan gaji, tunjangan Aparatur Sipil Negara, jasa jaminan pemeliharaan kesehatan Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah.
- Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada Sekretariat Daerah.
- Menyusun laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Sekretariat Daerah.

- Pengelolaan bahan tanggapan pemeriksaan atas penatausahaan keuangan.
- Menyusun laporan keuangan bulanan atau semesteran pada Sekretariat Daerah.
- Menyusun laporan prognosis realisasi anggaran.
- Menyusun keuangan akhir tahun pada Sekretariat Daerah.
- Menyusun laporan capaian kinerja keuangan pada Sekretariat Daerah.
- Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Daerah.
- Menyiapkan surat perintah membayar pada Sekretariat Daerah.
- Menyiapkan bahan laporan sistem pengendalian intern pemerintah.
- Menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Keuangan.
- Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan.
- Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Keuangan.
- Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

4.4 Kepala Bagian Organisasi

Kepala Bagian Organisasi memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan, pengoordinasian, perumusan, pemantauan, monitoring, dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang kelembagaan analisis jabatan, kinerja, reformasi birokrasi, pelayanan publik, dan tata laksana.

Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas fungsi, sebagai berikut :

- Perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bagian Organisasi.
- Perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bagian Organisasi.



- Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Organisasi.
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bagian Organisasi.
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi lingkup Bagian Organisasi.
- Perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, analisis jabatan, kinerja, reformasi birokrasi, pelayanan publik, dan tata laksana serta forum konsultasi public.
- Penghitungan nilai jabatan, kelas jabatan, dan besaran tambahan penghasilan Aparatur Sipil Negara.
- Pengoordinasian bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan urusan penunjang bidang pengawasan dan bidang kepegawaian.
- Pengoordinasian bahan pertimbangan atas rancangan kebijakan urusan penunjang bidang pengawasan dan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- Pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, kinerja, reformasi birokrasi, pelayanan publik, dan tata laksana.
- Pelaksanaan fasilitasi penyusunan kajian akademik dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- Penyusunan profil kelembagaan, kinerja aparatur, tata laksana dan pelayanan publik Daerah.
- Pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, dan standar kompetensi jabatan serta dokumen manajemen Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- Pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, kinerja, reformasi birokrasi, pelayanan publik, dan tata laksana.

- Pembinaan, bimbingan teknis, workshop, seminar, sosialisasi, dan internalisasi Perangkat Daerah lingkup urusan kelembagaan, analisis jabatan, kinerja, reformasi birokrasi, pelayanan publik, dan tata laksana.
- Pengoordinasian penyusunan dan perubahan kebijakan road map reformasi berokasi serta penerapan budaya organisasi.
- Pengoordinasian penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah dan pengukuran kinerja Perangkat Daerah secara berkala sesuai dengan perjanjian kinerja.
- Pengoordinasian pelaksanaan dan penilaian mandiri reformasi birokrasi bersama unsur pengawasan Daerah dan Perangkat Daerah pengampu area perubahan.
- Penyusunan pedoman tata naskah Dinas, pakaian Dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja.
- Pengoordinasian pembinaan, peningkatan dan kepatuhan pelayanan publik bagi unit penyelenggara pelayanan public.
- Pengoordinasian dan pendampingan penyusunan standar pelayanan, standar operasional prosedur, peta proses bisnis dan proses manajemen mutu serta indek kepuasan masyarakat pada unit pelayanan public.
- Pembaharuan data informasi sistem informasi pelayanan publik serta monitoring dan evaluasi pelayanan publik di Daerah.
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang kelembagaan, analisis jabatan, kinerja, reformasi birokrasi, pelayanan publik, dan tata laksana.
- Pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bagian Organisasi.
- Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

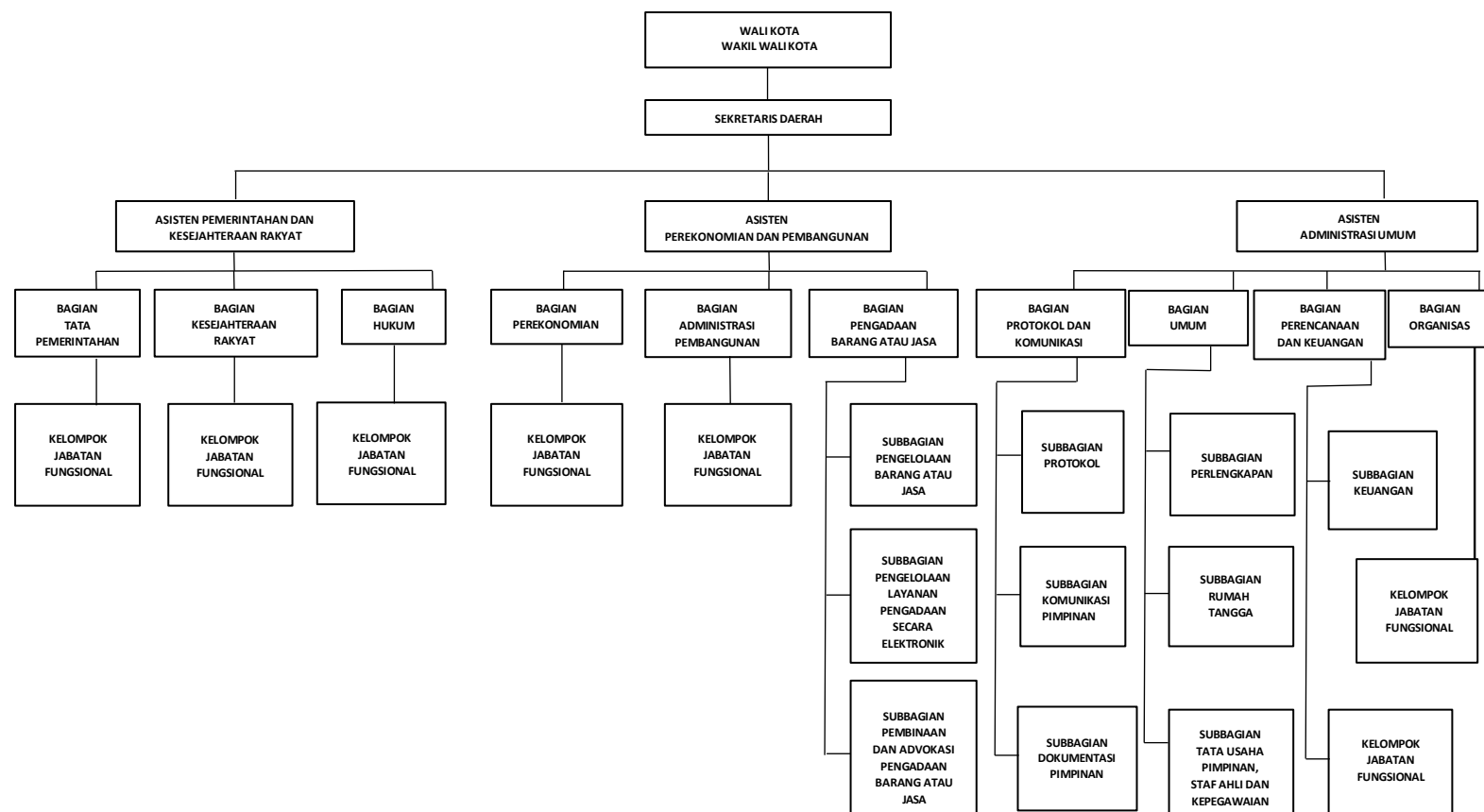


5 Kelompok Jabatan Fungsional

- A. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas : jabatan fungsional keahlian; dan jabatan fungsional keterampilan.
- B. Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional disusun berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- C. Pejabat fungsional memiliki tugas, dan uraian kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- D. Pejabat fungsional yang berasal dari jabatan pengawas diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan administrator.
- E. Nomenklatur dan tugas Subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan dapat di gambarkan sebagai berikut :

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah



Gambar 1.1

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan



1.6 Keadaan Pegawai

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan didukung oleh pegawai sebanyak 437 orang (data per 2023). Data mengenai pegawai Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan dapat dilihat pada Tabel 1.1, Tabel 1.2, Tabel 1.3, Gambar 1.2, Gambar 1.3, Gambar 1.4.

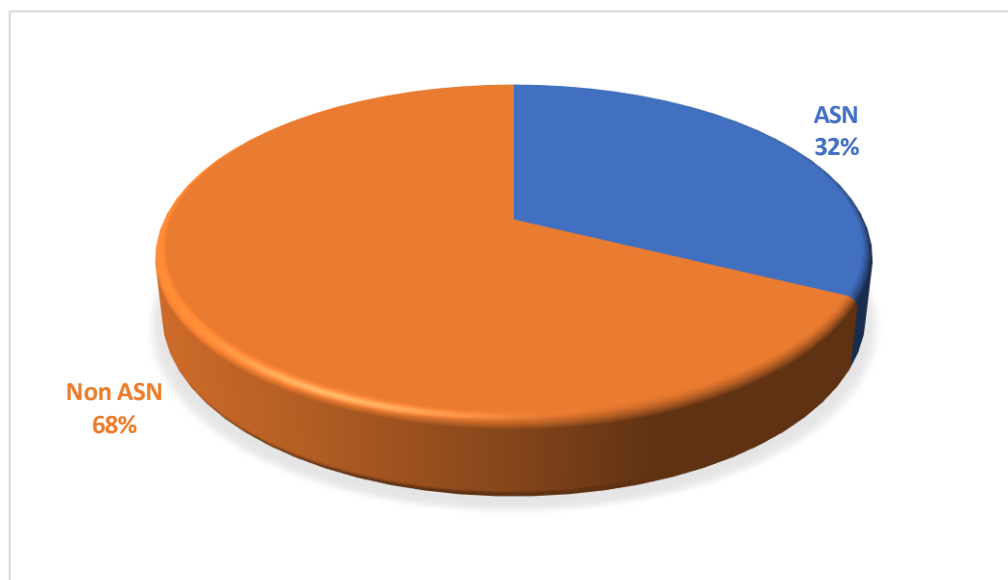
Berdasarkan Status Kepegawaian

Tabel 1.1
Data Pegawai Sekretariat Daerah Berdasarkan Status Kepegawaian

ASN	Non ASN
112	332

Sumber : Subbagian TU PIM, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah

Gambar 1.2
Grafik Persentase Data Pegawai Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan Berdasarkan Status Kepegawaian



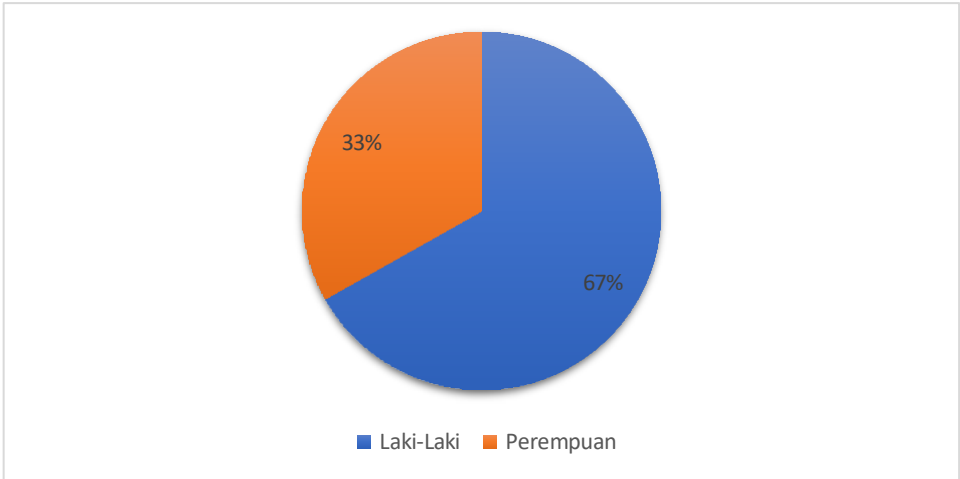
Berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 1.2
Data Pegawai Sekretariat Daerah Berdasarkan Jenis Kelamin

LAKI-LAKI	PEREMPUAN
292	145

Sumber : Subbagian TU PIM, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah

Gambar 1.3
Grafik Persentase Data Pegawai Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan Berdasarkan Jenis Kelamin



Berdasarkan Golongan

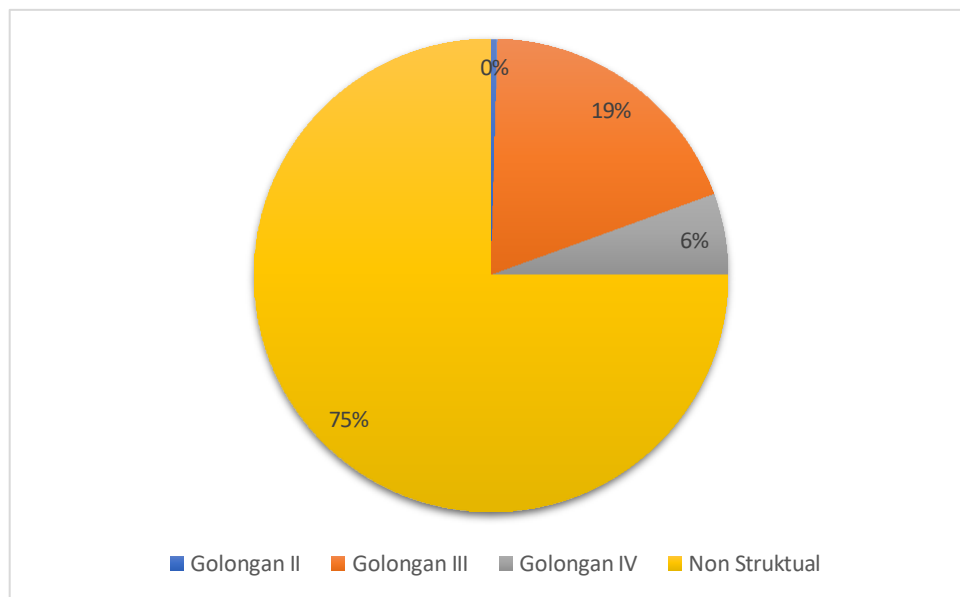
Table 1.3
Data Pegawai Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan Berdasarkan Jabatan

NO	GOLONGAN	JUMLAH APARATUR
1	Golongan II	7
2	Golongan III	77
3	Golongan IV	28
4	Non Struktural	332

Sumber : Subbagian TU PIM, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah



Gambar 1.4
Grafik Persentase Data Pegawai Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan
Berdasarkan Jabatan



1.7 Sarana dan Prasarana

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya selain dukungan sumber daya manusia perlu juga dukungan sarana dan prasarana. Untuk kondisi sarana dan prasarana di Sekretariat Daerah perlu dilakukan pergantian barang yang sudah usang. Data sarana dan prasarana Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan dapat dilihat pada Tabel 1.4.

Tabel 1.4
Daftar Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah

No	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah
1	1.3.2.01.03.05.010	Pompa Air	2019	5
2	1.3.2.01.03.10.019	Stand	2019	13
3	1.3.2.02.01.01.006	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan Lainnya	2019	7
4	1.3.2.02.01.04.001	Sepeda Motor	2019	2
5	1.3.2.03.01.03.001	Battery Charge	2019	1
6	1.3.2.05.01.04.002	Lemari Kayu	2019	5
7	1.3.2.05.01.04.003	Rak Besi	2019	26

No	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah
8	1.3.2.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	2019	2
9	1.3.2.05.01.04.013	Buffet	2019	1
10	1.3.2.05.01.05.002	CCTV - Camera Control Television System	2019	33
11	1.3.2.05.01.05.009	Peta	2019	4
12	1.3.2.05.01.05.010	Alat Penghancur Kertas	2019	40
13	1.3.2.05.01.05.012	Mesin Absensi	2019	3
14	1.3.2.05.01.05.042	Lampu-lampu Kristal	2019	2
15	1.3.2.05.01.05.043	LCD Projector/Infocus	2019	2
16	1.3.2.05.01.05.052	Pintu Elektrik (yang Memakai Akses)	2019	1
17	1.3.2.05.01.05.053	Focusing Screen/Layar LCD Projector	2019	1
18	1.3.2.05.01.05.070	Gedung Garasi/Pool Permanen	2019	1
19	1.3.2.05.01.05.070	Walkthrough/ Portal Metal Detector	2019	5
20	1.3.2.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	2019	1
21	1.3.2.05.02.01.004	Kursi Kayu	2019	6
22	1.3.2.05.02.01.010	Tempat Tidur Kayu	2019	10
23	1.3.2.05.02.01.015	Meja Marmer	2019	4
24	1.3.2.05.02.01.016	Meja Tambahan	2019	4
25	1.3.2.05.02.01.025	Kasur/Spring Bed	2019	14
26	1.3.2.05.02.01.028	Meja Makan Kayu	2019	2
27	1.3.2.05.02.01.031	Kursi Tamu	2019	19
28	1.3.2.05.02.01.032	Kursi Putar	2019	4
29	1.3.2.05.02.01.033	Kursi Biasa	2019	1
30	1.3.2.05.02.01.045	Nakas	2019	1
31	1.3.2.05.02.01.048	Sofa	2019	7
32	1.3.2.05.02.01.049	Meja Rias	2019	1
33	1.3.2.05.02.04.004	A.C. Split	2019	4
34	1.3.2.05.02.04.007	Exhaust Fan	2019	1
35	1.3.2.05.02.05.002	Kompas Gas (Alat Dapur)	2019	1
36	1.3.2.05.02.05.006	Oven Listrik	2019	2
37	1.3.2.05.02.05.008	Kitchen Set	2019	2
38	1.3.2.05.02.06.002	Televisi	2019	8
39	1.3.2.05.02.06.007	Loudspeaker	2019	5
40	1.3.2.05.02.06.014	Microphone	2019	21
41	1.3.2.05.02.06.027	Alat Hiasan	2019	1
42	1.3.2.05.02.06.028	Lambang Garuda Pancasila	2019	1

No	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah
43	1.3.2.05.02.06.037	Kaca Hias	2019	1
44	1.3.2.05.02.06.038	Dispenser	2019	27
45	1.3.2.05.02.06.057	Karpet	2019	1
46	1.3.2.05.02.06.059	Gordyin/Kray	2019	1
47	1.3.2.05.02.06.074	Bracket Standing Peralatan	2019	3
48	1.3.2.05.03.01.009	Meja Kerja Pejabat	2019	1
49	1.3.2.05.03.02.006	Meja Tamu Ruangan Tunggu Menteri/Gubernur/Bupati/Wali Kota	2019	2
50	1.3.2.05.03.02.014	Meja Rapat Pejabat	2019	1
51	1.3.2.05.03.03.009	Kursi Kerja Pejabat	2019	1
52	1.3.2.05.03.04.005	Kursi Rapat Pejabat	2019	20
53	1.3.2.05.03.07.005	Buffet Kayu	2019	2
54	1.3.2.05.02.06.005	Audio Amplifier	2019	5
55	1.3.2.06.01.02.105	Layar Film/Projector	2019	4
56	1.3.2.06.02.01.001	Telephone (PABX)	2019	46
57	1.3.2.06.02.01.006	Handy Talky (HT)	2019	3
58	1.3.2.08.01.41.249	Stabilizer/UPS	2019	10
59	1.3.2.08.01.52.009	Transmitter	2019	2
60	1.3.2.10.01.02.001	P.C Unit	2019	16
61	1.3.2.10.01.02.003	Note Book	2019	18
62	1.3.2.10.01.02.009	Tablet PC	2019	2
63	1.3.2.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	2019	20
64	1.3.2.10.02.03.004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	2019	4
65	1.3.2.19.01.03.003	Matras	2019	145
66	1.3.3.03.01.03.003	Bangunan Menara Televisi	2019	
67	1.3.3.01.01.01.001	Aset Tetap Renovasi	2019	
68	1.3.3.01.01.14.001	Aset Tetap Renovasi	2019	
69	1.3.3.01.02.01.001	Rumah Dinas Wali Kota	2019	
70	1.3.3.01.02.01.001	Interior Rumah Dinas Wali Kota	2019	
71	1.3.3.01.02.01.001	Pagar Rumah Dinas Wali Kota	2019	
72	1.3.5.02.01.01.002	Alat Musik Modern/Band	2019	1
73	1.3.5.02.01.01.002	Alat Musik Modern/Band	2019	1
74	1.3.5.02.01.01.002	Alat Musik Modern/Band	2019	1
75	1.3.5.02.01.01.002	Alat Musik Modern/Band	2019	1
76	1.3.5.02.01.01.002	Alat Musik Modern/Band	2019	2
77	1.3.5.02.01.01.002	Alat Musik Modern/Band	2019	1

No	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah
78	1.3.5.02.01.01.002	Alat Musik Modern/Band	2019	1
79	1.3.5.02.01.01.002	Alat Musik Modern/Band	2019	1
80	1.3.5.02.01.01.002	Alat Musik Modern/Band	2019	1
81	1.3.5.02.01.01.002	Alat Musik Modern/Band	2019	1
82	1.3.5.02.01.01.002	Alat Musik Modern/Band	2019	2
83	1.3.5.02.01.01.002	Alat Musik Modern/Band	2019	1
84	1.3.5.02.01.01.002	Alat Musik Modern/Band	2019	4
85	1.3.5.02.01.01.002	Alat Musik Modern/Band	2019	1
86	1.3.5.02.01.01.002	Alat Musik Modern/Band	2019	1
87	1.3.5.02.01.01.002	Alat Musik Modern/Band	2019	1
88	1.3.2.02.01.01.006	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan Lainnya	2020	5
89	1.3.2.02.01.03.002	Pick Up	2020	3
90	1.3.2.05.01.04.003	Rak Besi	2020	30
91	1.3.2.05.01.05.043	LCD Projector/Infocus	2020	1
92	1.3.2.05.02.06.029	Gambar Presiden/Wakil Presiden	2020	28
93	1.3.2.05.02.06.038	Dispenser	2020	4
94	1.3.2.05.02.06.039	Mimbar/Podium	2020	1
95	1.3.2.06.01.02.012	Video Monitor	2020	1
96	1.3.2.07.01.01.049	Clinical Thermometer (Alat Kedokteran Umum)	2020	10
97	1.3.2.08.01.41.192	Personal Computer	2020	1
98	1.3.2.08.05.01.020	Gate/Protal Monitor	2020	1
99	1.3.2.09.04.07.022	Layar Proyektor	2020	1

Sumber : RENSTRA 2021-2026 Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan

1.8 Sistematika Penyusunan Lakip

Sistematika penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Ikhtisar Eksekutif

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic Issued) yang sedang dihadapi organisasi.



Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

Bab III Akuntabilitas Kinerja

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada).
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan.
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

Bab IV Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta Langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran:

- 1) Perjanjian Kinerja
- 2) Lain-lain yang dianggap perlu



BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan Kinerja Sekretariat Daerah adalah unsur penunjang pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah. Dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Sekretariat Daerah sesuai dengan Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 52 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli. Sejalan dengan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah berperan dalam penyusunan kebijakan, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pengoordinasian administratif serta pelayanan administratif.

2.1 PERENCANAAN STRATEGIS

Sebagaimana tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2021-2026 visi pembangunan Kota Tangerang Selatan Tahun 2026 adalah:

“Terwujudnya Tangsel Unggul, Menuju Kota Lestari, Saling Terkoneksi, Efektif dan Efisien”

Untuk mewujudkan sebuah cita-cita ke arah lebih baik dan berkesinambungan sesuai kondisi yang diharapkan, juga merupakan jawaban dari permasalahan–permasalahan yang dinamis dari isu strategis untuk diprioritaskan dan dioptimalkan. oleh karena itu Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan di akhir periode perencanaan atau gambaran penyelesaian masalah yang ideal di Kota Tangerang Selatan. Untuk mewujudkan tercapainya Visi tersebut maka dibuatlah Misi yang merupakan upaya-upaya yang akan dilaksanakan hingga mencapai Visi. Sedangkan Program merupakan penjabaran kebijakan yang yang berbentuk usaha menggunakan sumber daya yang tersedia untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan Misi.

Kemudian untuk mewujudkan visi tersebut disusunlah upaya perwujudan visi pembangunan jangka menengah Kota Tangerang Selatan yang akan dicapai melalui 5 (lima) misi pembangunan jangka menengah Tangerang Selatan Tahun 2021- 2026 sebagai berikut :

1. Pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM) yang Unggul.
2. Pembangunan Infrastruktur yang Saling Terkoneksi.
3. Membangun Kota yang Lestari.



4. Meningkatkan Ekonomi Berbasis Nilai Tambah Tinggi di Sektor Ekonomi Kreatif.
5. Membangun Birokrasi yang Efektif dan Efisien.

Masing-masing misi selanjutnya dijabarkan ke dalam tujuan dan sasaran pembangunan daerah yang dirumuskan berdasarkan masalah pokok pembangunan daerah. Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan berkontribusi secara langsung terhadap pencapaian misi ke-5, yaitu **Membangun Birokrasi yang Efektif dan Efisien**. Adapun keberhasilan Bappeda dalam menjalankan perannya dapat dilihat dari seberapa banyak tujuan dan sasaran Setda yang berhasil dicapai. Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan, yaitu di akhir masa kepemimpinan Kepala Daerah terpilih. Perumusan tujuan Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan mengacu kepada Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Pembangunan Daerah yang tercantum dalam RPJMD Kota Tangerang Selatan Tahun 2021- 2026 yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah. Tujuan perangkat daerah juga menjawab permasalahan pokok/isu strategis perangkat daerah sebagai bagian dari permasalahan pembangunan/isu strategis daerah.

Tujuan dari Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan periode Renstra tahun 2021-2026 adalah

1. **Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel**
2. **Nilai Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD) dan**
3. **Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) Kota Tangerang Selatan.**

Untuk menggambarkan tercapainya tujuan di akhir masa periode Renstra 2021-2026 perlu dijelaskan lebih detail dalam rumusan sasaran perangkat daerah. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan daerah/perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian *Outcome* program perangkat daerah.

Suatu tujuan dapat dicapai melalui beberapa sasaran. Sasaran disusun dengan memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategis pembangunan daerah. Dalam merumuskan sasaran harus memenuhi kriteria *specific, measurable, achievable, relevant, time bond* dan *continously improvement* (SMART-C).



Adapun sasaran strategis dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2021-2026, yaitu:

- a. Meningkatnya penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah, dengan indikator kinerja yaitu Persentase Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang dilaksanakan;
- b. Meningkatnya kualitas penyusunan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dengan indikator kinerja sebagai berikut:
 - 1) Persentase kualitas peraturan perundang-undangan daerah; dan
 - 2) Persentase rancangan kebijakan yang ditindaklanjuti.
- c. Meningkatnya peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, dengan indikator kinerja yaitu persentase realisasi hibah kepada masyarakat;
- d. Meningkatnya pemantauan dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah, dengan indikator kinerja sebagai berikut:
 - 1) Tingkat inflasi daerah pada rentang 2%-4%; dan
 - 2) Capaian Realisasi Fisik Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah.
- e. Meningkatnya penataan organisasi dan kualitas pelaporan akuntabilitas kinerja, dengan indikator kinerja sebagai berikut:
 - 1) Predikat Kematangan Perangkat Daerah; dan
 - 2) Nilai Komponen Pelaporan SAKIP Daerah.

Secara rinci target serta indikator dari tujuan dan sasaran strategis Sekretaris Daerah selama periode 2022 - 2026 dapat dilihat pada table berikut.



Tabel.2.1
Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	KONDISI AWAL PERENCANAAN	TARGET TAHUN				
					2022	2023	2024	2025	2026
Misi : Membangun Birokrasi yang Efektif dan Efisien.									
1	Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang efektif, efisien dan akuntabel		Nilai evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah (EPPD)	3,4	3,6	3,8	4	4,1	42
			Nilai SAKIP kota hasil evaluasi Kemenpan RB	B	BB	BB	BB	BB	BB
		Meningkatnya penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah	Persentase indikator kinerja kunci (IKK) yang dilaksanakan	50%	60%	65%	70%	75%	80%
		Meningkatnya kualitas penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Persentase peraturan perundang-undangan daerah yang berkualitas	90%	90%	90%	90%	90%	90%
			Persentase rancangan kebijakan yang di tindak lanjuti	90%	90%	90%	90%	90%	90%
		Meningkatnya peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan daerah	Persentase realisasi hibah kepada masyarakat	90%	90%	90%	90%	90%	90%
		Meningkatnya pemantauan dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah	Tingkat inflasi daerah pada rentang 2-4%	2-4%	2-4%	2-4%	2-4%	2-4%	2-4%
			Capaian realisasi fisik program dan kegiatan pemerintah daerah	85%	85%	86,50%	88%	89,50%	91%
		Meningkatnya penataan organisasi dan kualitas pelaporan akuntabilitas kinerja	Predikat kematangan perangkat daerah	45,26(Tinggi)	Tinggi	Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
			Nilai komponen pelaporan SAKIP daerah	66,61	67,5	69	70,5	72	73,5

Tabel diatas menginformasikan bahwa pada indikator Persentase Peraturan Perundang-undangan Daerah yang Berkualitas, Persentase Rancangan Kebijakan yang Ditindaklanjuti, Persentase realisasi hibah kepada masyarakat ditargetkan 90% setiap tahun nya kemudian Capaian Realisasi Fisik Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah ditargetkan 91% di akhir tahun 2026. Selanjutnya Persentase Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang Dilaksanakan ditargetkan 80% pada tahun 2026. Adapun Predikat Kematangan Perangkat Daerah dan Nilai Komponen Pelaporan SAKIP Daerah ditargetkan sangat tinggi dan 73,5% pada akhir periode renstra.

2.2 STRATEGI, PROGRAM DAN KEGIATAN

Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah/Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran. Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkahlangkah yang berisikan grand design perencanaan pembangunan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran misi Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah/Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran. Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkahlangkah yang berisikan grand design perencanaan pembangunan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran misi.

Satu strategi dapat terhubung dengan pencapaian satu sasaran. Dalam hal, beberapa sasaran bersifat inherent dengan satu tema, satu strategi dapat dirumuskan untuk mencapai gabungan beberapa sasaran tersebut. Selain itu perumusan strategi juga memperhatikan masalah yang telah di rumuskan pada tahap perumusan masalah.

Sebagai salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah, rumusan strategi akan mengimplementasikan bagaimana sasaran pembangunan akan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan dari pemangku kepentingan. Oleh karena itu, strategi diturunkan dalam sejumlah arah kebijakan dan program pembangunan operasional dari upaya-upaya nyata dalam mewujudkan visi pembangunan daerah.

Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis daerah/Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi. Arah kebijakan merupakan bentuk konkrit dari usaha pelaksanaan perencanaan pembangunan yang memberikan arahan dan panduan kepada pemerintah daerah agar lebih optimal dalam menentukan dan mencapai tujuan.

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

Tabel 2.2
Sasaran Strategis, Program dan Kegiatan

No	Sasaran Strategis	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan
1	Meningkatnya Penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Administrasi Tata Pemerintahan	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
2	Meningkatnya Kualitas Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Fasilitasi Bantuan Hukum Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
3	Meningkatnya Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial
4	Meningkatnya Pemantauan dan Evaluasi serta Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Program Perekonomian dan Pembangunan	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	1) Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD. 2) Pengendalian dan Distribusi Perekonomian. 3) Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil.
			Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	1) Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan. 2) Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan 3) Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
			Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1) Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa. 2) Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik 3) Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
5	Meningkatnya Penataan Organisasi dan Kualitas Pelaporan Akuntabilitas Kinerja	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penataan Organisasi	1) Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan 2) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah
6	Meningkatnya Dukungan Internal Pelaksanaan Kinerja Sekretariat Daerah	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD 3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD 4. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD 5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD 6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD 7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN 2. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD 3. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD 4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD 5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD 6. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian 2) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai 3) Pemulangan Pegawai yang Pensiun 4) Pemindahan Tugas ASN 5) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	1) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 2) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga 3) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 4) Penyediaan Bahan/Material 5) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
			Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1. Fasilitasi Keprotokolan 2. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan 3. Pendokumentasian Tugas Pimpinan

2.3 Rencana Kinerja

Sebagai dasar penyusunan rencana kinerja adalah Indikator Kinerja Utama (IKU). IKU adalah indikator sasaran strategis perangkat daerah yang termuat dalam renstra dan indikator lainnya yang dianggap penting dan relevan. IKU disusun dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, merupakan informasi kinerja yang penting dan diperlukan sebagai ukuran keberhasilan selama 5 (lima) tahun. IKU Sekretariat Daerah dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel.2.3

IKU Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan

No	Kinerja Utama/Tujuan Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Sumber Data	Formulasi / Rumusan
1	Meningkatnya penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah	Presentase Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang dilaksanakan	Hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan IKK oleh bagian pemerintahan	Jumlah data LPPD dan SPM yang terisi dibagi Jumlah data LPPD dan SPM sesuai ketentuan x 100%
2	Meningkatnya Kualitas Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Presentase Rancangan Kebijakan yang ditindaklanjuti	Rekap data perda dan perwal pada bagian hukum	Jumlah Kebijakan dibagi jumlah rancangan kebijakan x 100%
		Presentase Peraturan Perundang-Undangan Daerah yang Berkualitas	Rekap data perda dan perwal pada bagian hukum	Jumlah peraturan yang diundangkan / jumlah peraturan yang diharmonisasi x 100%
3	Meningkatnya Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah	Persentase Realisasi Hibah Kepada Masyarakat	Hasil Monitoring dan Evaluasi Realisasi Hibah oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat	Dana hibah yang direalisasikan/Jumlah anggaran hibah x 100%
4	Meningkatnya Pemantauan dan Evaluasi serta Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Tingkat Inflasi daerah pada rentang 2%-4%	Data Monitoring dan evaluasi Bagian Perekonomian	
		Capaian Realisasi Fisik Program dan Kegiatan perangkat daerah	Monitoring dan Evaluasi Realisasi Fisik oleh Bagian Pembangunan	Presentase realisasi fisik seluruh OPD Kota Tangerang Selatan
5	Meningkatnya Penataan Organisasi dan Kualitas Pelaporan Akuntabilitas Kinerja	Predikat kematangan Perangkat daerah	Bagian Organisasi	
		Nilai Komponen Pelaporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) Daerah	Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Kota Tangerang Selatan Oleh Kemenpan	nilai komponen pelaporan Sakip hasil evaluasi Sakip oleh Kemenpan RB

Selanjutnya Rencana kinerja disusun dengan mengacu kepada IKU dengan mempertimbangkan pagu anggaran Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan tahun 2023, selanjutnya diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja. Perjanjian Kinerja antara Wali Kota Tangerang Selatan sebagai pemberi mandat dan Sekertaris Daerah Kota Tangerang Selatan sebagai penerima mandat adalah sebagai berikut :

Tabel.2.4
Perjanjian Kinerja Sekretarit Daerah Kota Tangerang Selatan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah	Presentase Kinerja Kunci (IKK) yang dilaksanakan	50%
2	Meningkatnya Kualitas Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Presentase Rancangan Kebijakan yang ditindaklanjuti	90%
		Presentase peraturan Perundang-undangan Daerah yang berkualitas	90%
3	Meningkatnya Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah	Persentase Realisasi Hibah Kepada Masyarakat	90%
4	Meningkatnya Pemantauan, Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Tingkat Inflasi Daerah Pada Rentang 2%-4%	2% - 4%
		Capaian Realisasi Fisik Program Kegiatan Perangkat Daerah	85%
5	Meningkatnya Penataan Organisasi dan Kualitas Pelaporan Akuntabilitas Kinerja	Predikat Kematangan Perangkat Daerah	Tinggi
		Nilai Komponen Pelaporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Daerah	67,50
6	Meningkatnya Dukungan Internal Pelaksanaan Kinerja Sekretariat Daerah	Predikat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Setda	BB
		Nilai Lembar Pelaksanaan Reformasi Birokrasui (LKE-PMPRB) Perangkat Daerah	45
		Cakupan Pelayanan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	100%

2.4 Rencana Anggaran Tahun 2023

Keenam sasaran strategis SETDA diukur dengan 11 (sebelas) indikator kinerja sasaran yang diperjanjikan yang kemudian didukung oleh 3 (tiga) program yang berkaitan langsung pada pencapaian kinerja strategis dengan anggaran sebesar **Rp. 157.987.727.167**. Untuk mencapai Kinerja yang diperjanjikan, kemudian dilaksanakan program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan tahun 2023 sebagai berikut :

Tabel.2.5

Program dan Kegiatan Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan

No	Program / Kegiatan	Pagu Anggaran
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		130.427.284.317
1	PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	395.879.000
2	ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH	28.021.789.452
3	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH	1.310.020.200
4	ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	19.155.136.434
5	PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	17.586.244.253
6	PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	34.436.762.895
7	PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	13.877.048.300
8	ADMINISTRASI KEUANGAN DAN OPERASIONAL KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH	3.872.945.976
9	FASILITASI KERUMAHTANGGAAN SEKRETARIAT DAERAH	27.305.547.745
10	PENATAAN ORGANISASI	1.066.945.756
11	PELAKSANAAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	3.359.167.107
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		23.511.736.850
12	ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN	1.714.794.430
13	PELAKSANAAN KEBIJAKAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	25.691.772.466
14	FASILITASI DAN KOORDINASI HUKUM	4.059.680.000
15	FASILITASI KERJASAMA DAERAH	393.110.000
PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN		4.048.706.000
16	PELAKSANAAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN	1.947.454.400
17	PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1.116.218.200
18	PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	947.746.400
TOTAL PAGU ANGGARAN		183.435.605.679



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran serta keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui Laporan Kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik. Laporan kinerja menjawab pertanyaan kinerja antara pemberi mandat dan penerima mandat yang telah ditandatangani secara bersama-sama, yaitu antara Kepala Daerah dan Kepala Perangkat Daerah. Laporan ini utamanya menjabarkan capaian kinerja organisasi yang memuat perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini, perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir, perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi, perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada), analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan, analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya serta analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja. Selain itu dalam laporan kinerja diuraikan juga realisasi anggaran sebagai pertanggungjawaban keuangan.

LKIP Sekretariat Daerah Kota Bekasi disusun dengan berpedoman kepada Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 17 tahun 1999 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam LKIP ini terlihat rumusan indikator kinerja Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan pada setiap sasaran strategis berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) tahun 2021-2026, Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2023 serta pengukuran pencapaian kinerja setiap indikatornya dengan metode perbandingan kinerja aktual dengan rencana atau target. Hasil pengukuran pencapaian kinerja memberikan gambaran keberhasilan ataupun



kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan selama tahun 2023 dalam mencapai tujuan Sekretariat Daerah yaitu **mewujudkan penyelenggaraan pemerintah daerah yang efektif, efisien dan akuntabel**, terutama dalam mendukung pencapaian misi ke-5 **Membangun Birokrasi yang Efektif dan Efisien**.

Berdasarkan hasil monitoring data capaian dan pengukuran kinerja, capaian kinerja Sekretariat Daerah Memiliki 6 capaian strategis yang didukung 8 indikator kinerja utama dan 3 indikator non kinerja utama yang di ukur melalui perbandingan antara realisasi dan capaian target pada tahun 2023.

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

Capaian kinerja Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan merupakan hasil pengukuran kinerja yang didapat dengan membandingkan antara capaian indikator kinerja sasaran dengan targetnya sebagaimana tercantum dalam Perjanjian Kinerja. Hasil pengukuran menggambarkan keberhasilan maupun kegagalan pencapaian sasaran kinerja organisasi serta menjadi bahan evaluasi sebagai input dalam siklus perencanaan di tahun/periode selanjutnya. Penilaian tingkat ketercapaian target kinerja dilakukan dengan metode pengukuran kinerja yang disusun oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan Kemenpan-RB sesuai keputusan kelap LAN Nomor 239 /IX/618/2004 Tentang perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Untuk predikat nilai capaian kinerjanya dikelompokkan seperti dalam tabel 3.1

Tabel 3.1

Predikat nilai capaian kinerja

No	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1	>91%	Sangat Tinggi
2	76% - 90%	Tinggi
3	66% - 75%	Sedang
4	51% - 65%	Rendah
5	<50%	Sangat Rendah

Pengukuran kinerja terhadap indikator kinerja yang telah dicapai pada tahun 2023 dengan membandingkan antara target dan realisasi pada indikator sasaran dari 6 (enam) sasaran strategis dan 11 (sebelas) indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam Renstra Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan tahun 2021-2026. Berikut capaian kinerja, sebagaimana pada tabel 3.3

Tabel 3.2
Capaian Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja
1	Meningkatnya Penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah	Persentase Kinerja Kunci (IKK) yang dilaksanakan	65%	70%	100%
2	Meningkatnya Kualitas Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Persentase Rancangan Kebijakan yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%
		Persentase peraturan Perundang-undangan Daerah yang berkualitas	100%	100%	100%
3	Meningkatnya Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah	Persentase Realisasi Hibah Kepada Masyarakat	100%	99,47%	97,56%
4	Meningkatnya Pemantauan, Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Tingkat Inflasi Daerah Pada Rentang 2%-4%	2% - 4%	2%	100%
		Capaian Realisasi Fisik Program Kegiatan Perangkat Daerah	92%	98,44%	100%
5	Meningkatnya Penataan Organisasi dan Kualitas Pelaporan Akuntabilitas Kinerja	Predikat Kematangan Perangkat Daerah	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	100%
		Nilai Komponen Pelaporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Daerah	69,00	67,33%	97,50%

Non IKU					
6	Meningkatnya Dukungan Internal Pelaksanaan Kinerja Sekretariat Daerah	Predikat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Setda	BB	A	100%
		Nilai Lembar Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (LKE-PMPRB) Perangkat Daerah	45	45%	100%
		Cakupan Pelayanan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	100%	100%	100%

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa untuk mencapai sasaran startegis diukur melalui indikator, untuk mencapai tujuan dapat berhasil dengan baik. Dapat dijelaskan Analisis Capaian Kinerja sebagai berikut :

1. Pencapaian sasaran strategis 1 Meningkatnya penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah terdiri dari 1 (satu) indikator kinerja sasaran sebesar 100%
2. Pencapaian sasaran strategis 2 Meningkatnya kualitas penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemerintah daerah terdiri dari 2 indikator kinerja sasaran sebesar 100%
3. Pencapaian sasaran strategis 3 Meningkatnya peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan daerah terdiri dari 1 indikator kinerja sasaran sebesar 97,56%
4. Pencapaian sasaran strategis 4 Meningkatnya pemantauan dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah terdiri dari 2 indikator kinerja sasaran sebesar 100%
5. Pencapaian sasaran strategis 5 Meningkatnya penataan organisasi dan kualitas pelaporan akuntabilitas kinerja terdiri dari 2 indikator kinerja sasaran sebesar 97,5%
6. Pencapaian sasaran strategis 6 Meningkatnya dukungan internal pelaksanaan kinerja Sekretariat Daerah terdiri dari 3 indikator kinerja sasaran sebesar 100%

3.2 Analisis Pencapaian Kinerja:

SASARAN 1 : Meningkatnya Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah.

Meningkatnya penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah menjadi sasaran 1 dan merupakan salah satu tugas dan fungsi utama Sekretariat Daerah. Sasaran tersebut dapat diukur melalui indikator kinerja dengan merujuk pada capaian kinerja Perangkat Daerah yang memfasilitasi pelaksanaan otonomi daerah. Sebagaimana tabel berikut.

Tabel 3.3
Capaian Strategis dan Indikator Kinerja 1

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi	Target 2023	Capaian kinerja 2023
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah	Persentase Indikator Kinerja Kunci yang Dilaksanakan	70 %	65 %	107,69 %

Sumber: Capaian RENSTRA Sekretariat Daerah Tahun 2023

Pada tahun 2023, dari target kinerja persentas indikator kunci yang dilaksanakan 60%, dapat direalisasikan sebesar 70% sehingga capaian kinerja 100% (**Kriteria Capaian Sangat Tinggi**).

Target Indikator kinerja dari sasaran strategis tersebut dicapai melalui Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan di Kota Tangerang Selatan, capaian kinerja 100%, capaian ini dihasilkan berdasarkan pengukuran kinerja sasaran sebagaimana tabel berikut ini.

Tabel 3.4
Perhitungan Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang dilaksanakan

No	Kinerja Utama/Tujuan Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Sumber Data	Formulasi / Rumusan
1	Meningkatnya penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah	Persentase Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang dilaksanakan	Hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan IKK oleh bagian pemerintahan	Jumlah data LPPD dan SPM yang terisi dibagi Jumlah data LPPD dan SPM sesuai ketentuan x 100%

Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan di Kota Tangerang Selatan menghasilkan output yang berkontribusi terhadap pencapaian indikator kinerja **persentase IKK yang dilaksanakan**, diantaranya adalah :

- 1) Terselenggaranya fasilitasi administrasi Kepala daerah.
- 2) Terlaksananya monitoring dan evaluasi pemenuhan SPM.
- 3) Tersusunnya dokumen laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kota Tangerang Selatan.
- 4) Tersusunnya dokumen laporan standar pelayanan minimal (SPM) Kota Tangerang Selatan.
- 5) Terselenggaranya kegiatan hasil pembinaan, bimbingan teknis, workshop, sosialisasi, dan internalisasi perangkat daerah dalam penyusunan LPPD.
- 6) Tersusunnya dokumen standar pelayanan minimal (SPM) Kota Tangerang Selatan.
- 7) Tersusunnya dokumen rumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- 8) Terselenggaranya kegiatan pembinaan, bimbingan teknis, workshop, sosialisasi dan internalisasi perangkat daerah dalam penerapan SPM.

Apabila dibandingkan dengan pencapaian tahun lalu dan beberapa tahun terakhir dapat dijelaskan Dari hasil analisis dan interpretasi data pada Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kota Tangerang Selatan yakni dengan membandingkan capaian kinerja urusan pemerintahan tahun 2020 dan 2021, terdapat capaian kinerja IKK meningkat sebanyak atau sebesar 25% sementara capaian kinerja menurun sebanyak 2 IKK atau sebesar

25% Capaian Kinerja serta capaian kinerja yang tidak mengalami kenaikan atau penurunan (tetap), yakni sebanyak 4 IKK atau Persentase sebesar 60 %.

Dari pendalaman terhadap penyajian elemen data pada seluruh IKK yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari indikator kinerja LPPD, ditemukan angka pembilang dan penyebut mengalami pergeseran nilai elemen data LPPD Individu Kota Tangerang Selatan pada tahun 2021 dan 2023. Untuk angka pembilang elemen data yang mengalami peningkatan yakni sebanyak 2 elemen data atau sebesar 2%, dan angka pembilang pada elemen data yang mengalami penurunan yakni sebanyak 0 elemen data atau dalam persentase sebesar 0% serta angka pembilang pada elemen data tidak mengalami peningkatan maupun penurunan atau tetap yaitu sebesar 3% sedangkan nilai elemen data yang nilainya masih nihil atau blank sebanyak 3 elemen atau secara persentase sebesar 2%.

Untuk angka penyebut elemen data yang mengalami peningkatan yakni sebanyak 25 Elemen data atau sebesar 20% , dan angka penyebut pada elemen data yang mengalami penurunan yakni 36 elemen data atau dalam persentase sebesar 29% serta angka penyebut pada elemen data yang tidak mengalami peningkatan maupun penurunan atau tetap yakni sebanyak 18 elemen data atau sebesar 0 elemen data atau secara persentase sebesar 0%

Secara kesesuaian materi LPPD Kota Tangerang Selatan tahun 2021 diukur dengan melihat ketersediaan data yang termuat LPPD terdapat 121 IKK atau Sebesar 93% IKK yang telah terisi, hal ini menunjukkan Kota Tangerang Selatan belum menyajikan data secara baik.

Jika dilihat dari konsistensi elemen data terhadap capaian yang memiliki nilai pembilang dan penyebut masih ditemukan 66 elemen data atau secara persentase sebesar 65% nilai pembilang yang perlu dilakukan pencermatan lagi. Sedangkan untuk nilai penyebut yang masih perlu untuk dilakukan pencermatan ulang sebanyak 71 elemen data atau sebesar 71% konsistensi diukur dengan membandingkan antara nilai pembilang dan penyebut pada capaian kinerja tahun 2021 dan 2023 LPPD Kota Tangerang Selatan.

Berikut ini data Pembandingan realisasi kinerja sampai dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan:

Tabel 3.5
Perbandingan Realisasi dengan Target Jangka Menengah Yang Terdapat Pada
Perencanaan Strategis

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	KONDISI AWAL PERENCANAAN	TARGET TAHUN				
				2022	2023	2024	2025	2026
Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang efektif, efisien dan akuntabel	Meningkatnya penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah	Persentase indikator kinerja kunci (IKK) yang dilaksanakan	50 %	50 %	65 %	70 %	75 %	80

Dari uraian data tabel diatas terlihat bahwa hasil dari Target Indikator Kinerja dari Persentase IKK yang dilaksanakan pada Perjanjian Kinerja sejalan dengan Target Renstra tahun 2023. Pada target Renstra ditargetkan 60% tetapi pada Target di Perjanjian adalah 60% disebabkan karena adanya perubahan penghitungan yang terukur di Perjanjian Kinerja dan Hasil pencapaian target Indikator Kinerja dihasilkan 100%.

Berikut ini adalah beberapa faktor yang mendukung tercapainya target sasaran Meningkatkan Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah. diantaranya adalah :

- a) Perangkat daerah merencanakan dan menganggabrkan pelaksanaan indikator output dan outcome sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b) Kebijakan perencanaan dan penganggaran daerah yang melaksanakan seluruh indikatoer (output/outcome) urusan pemerintahan daerah.
- c) Adanya komitmen pimpinan untuk mendukung program Nasional dan kegiatan dari Kementrian Tenkis.

Apabila dilihat dari alokasi anggaran untuk program dan kegiatan tersebut dapat disampaikan seperti tabel berikut ini :

Tabel 3.6

Alokasi dan Realisasi Anggaran serta Tingkat Efisiensi Penggunaan Sumber Daya untuk Indikator Kinerja Sasaran indikator Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang efektif, efisien dan akuntabel

Indikator Sasaran	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran		Capaian Kinerja	Tingkat Efisiensi
			(Rp)	%		
Meningkatnya Penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	1.714.794.430	1.476.241.810	87,74	100	13,92
	Administrasi Tata Pemerintahan	1.321.684.430	1.152.400.160	87,19		
	Penataan Administrasi Pemerintahan	83.195.000	75.315.000	90,53		
	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	879.749.800	752.700.600	85,56		
	Fasilitasi Kerjasama Daerah	393.110.000	323.841.650	82,38		
	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	287.245.000	232.000.000	80,77		
	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	75.185.000	63.261.650	84,14		

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa terdapat 1 program dan 2 kegiatan serta 4 sub kegiatan yang mendukung indikator sasaran Meningkatnya Penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah daerah, dimana pagu anggaran sebesar Rp. 1.714.794.430, dengan realisasi sebesar Rp. 1.476.241.810. Dengan demikian serapan anggaran yang dipergunakan untuk mencapai indikator sasaran Meningkatnya Penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah daerah hanya mencapai 86,08%.

Jika dikaitkan dengan capaian indikator sasaran Meningkatnya Penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah daerah sebesar 70% dari target 65%, atau dengan capaian kinerja sebesar 100%. Sementara serapan anggaran hanya sebesar 86,08%, maka dapat dikatakan terdapat efisiensi dalam penggunaan sumberdaya dengan tingkat efisiensi sebesar 13,08%. ini menunjukkan bahwa walaupun ada efisiensi tetapi tingkat ketercapaiannya **“Sangat Tinggi”**

Adapun faktor penghambat yang menjadi kendala keberhasilan diantaranya yaitu; Belum terlaksananya sinkronisasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, karena indeks evaluasi dari Kementrian Dalam Negeri belum dikeluarkan sejak 2019 dan dalam implementasi penerapan SPM masih ada regulasi dan kebijakan di tingkat pusat yang belum sejalan serta sulit bagi Perangkat daerah untuk mengimplementasikan penerapan SPM Tersebut.

Untuk menindaklanjuti permasalahan di atas Sekretariat daerah Kota Tangerang Selatan merumuskan rencana tindak lanjut dalam menjawab permasalahan permasalahan pada implementasi program diantaranya dengan: Memperkuat evaluasi internal Pemerintah daerah dan menginisiasi rapat koordinasi dengan evaluator di Kementerian Dalam Negeri untuk mendapatkan gambaran objektif terhadap sinkronisasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan di Kota Tangerang Selatan dan untuk standar pelayanan minimal (SPM) di haruskan membuat Kebijakan tingkat kota (KEPKADA dan PERKADA) untuk menjadi dasar teknis penerapan SPM di Kota Tangerang Selatan serta memperkuat sinkronisasi dan sinergitas penerapan SPM antar perangkat daerah yang terkait jenis layanan SPM sesuai dengan aturan dan ketentuan.



SASARAN KE-2, Meningkatnya Kualitas Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Sasaran strategis Meningkatnya Kualitas Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terdapat 2 indikator kinerja yaitu Persentase Rancangan Kebijakan yang ditindaklanjuti dan Persentase peraturan Perundang-undangan Daerah yang berkualitas dengan capaian pada tahun 2023 sebagaimana tabel terlampir.

Tabel 3.7

Capaian Strategis dan Indikator Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja
2	Meningkatnya Kualitas Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Persentase Rancangan Kebijakan yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%
		Persentase peraturan Perundang-undangan Daerah yang berkualitas	100%	100%	100%

Indikator persentase rancangan kebijakan yang ditindaklanjuti diukur dari jumlah kebijakan dibandingkan dengan jumlah rancangan kebijakan dan indikator Persentase peraturan Perundang-undangan Daerah yang berkualitas diukur dari Jumlah peraturan yang diundangkan dibandingkan dengan jumlah peraturan yang diharmonisasi, pada tahun 2023 jumlah Persentase rancangan Kebijakan yang ditindak lanjuti dan Persentase peraturan perundang-undangan daerah yang berkualitas sebanyak 470 peraturan perundangan. Berikut ini hasil perhitungan capaian kinerja seperti tabel berikut ini :

Tabel 3.8

Perhitungan indikator Persentase Rancangan Kebijakan yang ditindaklanjuti dan Persentase Peraturan Perundang-Undangan Daerah yang Berkualitas

No	Kinerja Utama/Tujuan Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Sumber Data	Formulasi / Rumusan
2	Meningkatnya Kualitas Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Persentase Rancangan Kebijakan yang ditindaklanjuti	Rekap data perda dan perwal pada bagian hukum	Jumlah Kebijakan dibagi jumlah rancangan kebijakan x 100%
		Persentase Peraturan Perundang-Undangan Daerah yang Berkualitas	Rekap data perda dan perwal pada bagian hukum	Jumlah peraturan yang diundangkan / jumlah peraturan yang diharmonisasi x 100%

Sasaran strategis tersebut dicapai oleh Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melalui kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum, dengan target 100% dapat direalisasikan sebesar 114% dan capaian kinerja 114% (**Kriteria Capaian Sangat Tinggi**), kegiatan fasilitasi dan koordinasi hukum dari program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat menghasilkan Output yang berkontribusi terhadap pencapaian indikator kinerja diantaranya adalah :

1. Terselenggaranya penanganan perkara hukum pemerintah daerah
2. Terlaksananya fasilitasi kabupaten/kota peduli HAM
3. Terlaksananya fasilitasi rencana aksi nasional HAM
4. Terselenggaranya pembahasan rancangan peraturan daerah
5. Terselenggaranya pembahasan rancangan peraturan wali kota
6. Terlaksananya penyusunan program pembentukan peraturan daerah
7. Konsultasi rancangan produk hukum daerah
8. Penomoran dan pengundangan produk hukum daerah
9. Pemantauan dan evaluasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum

Dengan melihat capaian indikator program rata-rata tercapai, maka berpengaruh pada tingkat ketercapaian Indikator Sasaran Meningkatkan Kualitas Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Capaian indikator Sasaran Meningkatkan Kualitas Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah tahun 2023 jika dikaitkan dengan target renstra pada tahun 2026 dapat dilihat pada tabel berikut :



Tabel 3.9
Target Jangka Menengah Dokumen Perencanaan Strategis

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	KONDISI AWAL PERENCANAAN	TARGET TAHUN				
					2022	2023	2024	2025	2026
Misi : Membangun Birokrasi yang Efektif dan Efisien.									
		Meningkatnya kualitas penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Persentase peraturan perundang-undangan daerah yang berkualitas	90%	90%	90%	90%	90%	90%
			Persentase rancangan kebijakan yang di tindak lanjuti	90%	90%	90%	90%	90%	90%

Capaian sasaran Meningkatnya kualitas penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah pada tahun 2023 sebesar 103% dibandingkan dengan target renstra pada tahun 2026 sebesar 90%, maka dapat dikatakan target dapat terlampaui dan sudah sejalan dengan target Jangka Menengah.

Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan harus dapat mempertahankan capaian kinerja, dengan demikian kedepan harus ada langkah-langkah konkrit dari Sekretariat Daerah untuk mempertahankan capaian indikator sasaran Meningkatnya kualitas penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta langkah pembinaan secara berkesinambungan dan melakukan penjagaan atas data-data capaian tersebut.

Adapun faktor penyebab keberhasilan pencapaian target tahun 2023 dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain :

1. Penyelesaian perkara hukum di lingkungan pemerintah Kota Tangerang Selatan
2. Tahapan pembentukan perundang-undangan
3. Proses Harmonisasi perundang-undangan daerah yang optimal
4. Tahapan pembentukan perundang-undangan

Walaupun banyak faktor pendukung yang dapat menghasilkan capaian kinerja yang sangat tinggi tetapi untuk mempertahankan capaian kinerja indikator sasaran Meningkatnya kualitas penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah mengambil langkah-langkah konkrit untuk mempertahankan capaian kinerja, diantaranya :

1. Peningkatan kompetensi sumberdaya manusia melalui diklat/training.
2. Meningkatkan sarana prasarana untuk mensuport dan mempermudah pekerjaan.

Keberhasilan pencapaian suatu sasaran strategis tidak terlepas dari adanya Anggaran untuk mengungkit pencapaian sasaran strategis. Khususnya mendukung pencapaian sasaran Meningkatnya kualitas penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.10

Alokasi dan Realisasi Anggaran serta Tingkat Efisiensi Penggunaan Sumber Daya untuk Indikator Kinerja Sasaran indikator Meningkatnya kualitas penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah

No	Indikator Sasaran	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran		Capaian Kinerja	Tingkat Efisiensi
				(Rp)	%		
2	Meningkatnya kualitas penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	4.059.680.000	2.640.786.100	65,05	103,00	34,95
		Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	4.059.680.000	2.640.786.100	65,05		
		Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	570.230.000	476.496.000	83,56		
		Fasilitasi Bantuan Hukum	3.095.780.000	1.841.140.100	59,47		
		Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	393.670.000	323.150.000	82,09		

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa terdapat 1 program dan 1 kegiatan serta 3 sub kegiatan yang mendukung indikator sasaran Meningkatnya Kualitas Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dimana pagu anggaran sebesar Rp. 4.059.680.000, dengan realisasi sebesar Rp.2.640.786.100. Dengan demikian serapan anggaran yang dipergunakan untuk mencapai indikator sasaran Meningkatnya Kualitas Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah hanya mencapai 65,05%.

Jika dikaitkan dengan capaian indikator sasaran Meningkatnya Kualitas Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebesar 114% dari target 90%, atau dengan capaian kinerja sebesar 103%. Sementara serapan anggaran hanya sebesar 65,05%, maka

dapat dikatakan terdapat efisiensi dalam penggunaan sumberdaya dengan tingkat efisiensi sebesar 34,95%,

Untuk membandingkan Realisasi Kinerja Dan Capaian Kinerja Sasaran Tahun 2023 Dengan Tahun-tahun sebelumnya tidak dapat kita perbandingan karena Indikator Kinerja Sasaran berbeda. Untuk tahun 2016-2021 menggunakan rencana jangka menengah pada dokumen Renstra tahun 2016-2021, dan untuk tahun 2021-2026 menggunakan rencana jangka menengah pada dokumen Renstra 2021-2023. Tetapi dapat dilihat dari perbandingan jumlah rancangan Kebijakan yang ditindaklanjuti dan Peraturan Perundang-Undangan Daerah yang Berkualitas, seperti yang terlihat pada tabel dibawah menunjukkan tingkat capaian 103%. Ini menunjukkan adanya peningkatan kualitas penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Tabel 3.11

Perbandingan Jumlah Rancangan Kebijakan Yang Ditindaklanjuti

1	Jumlah Rancangan Kebijakan Yang di Tindak Lanjuti dan Peraturan Perundang-undangan yang berkualitas dibagi Jumlah Rancangan Kebijakan.	Jumlah per-Tahun		
		2021	2022	2023
		502/502	530/530	470/458
		100%	100%	103%

SASARAN KE-3, Meningkatnya peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

Bersumber dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Sehingga pada tahun 2023 Anggaran Hibah menjadi kewenangan sekretariat daerah bagian Kesejahteraan Rakyat dan menjadi indikator kinerja Persentase Realisasi Hibah Kepada Masyarakat. Sebagai indikator dari sasaran Meningkatnya Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah adalah persentase realisasi hibah kepada masyarakat dengan target 90% terealisasi sebesar 100%, capaian kinerja 111,11% (**Kriteria Capaian Sangat Tinggi**).

Tabel 3.12

Capaian Strategis dan Indikator Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja
3	Meningkatnya Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah	Persentase Realisasi Hibah Kepada Masyarakat	90%	97,56%	108,40%

Capaian ini dihasilkan berdasarkan pengukuran kinerja sasaran sebagaimana tabel dibawah ini yang diukur dari Dana hibah yang direalisasikan dibandingkan Jumlah anggaran hibah.

Tabel 3.13

Perhitungan Indikator Persentase Realisasi Hibah kepada Masyarakat

No	Kinerja Utama/Tujuan Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Sumber Data	Formulasi / Rumusan
3	Meningkatnya Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah	Persentase Realisasi Hibah Kepada Masyarakat	Hasil Monitoring dan Evaluasi Realisasi Hibah oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat	Dana hibah yang direalisasikan/Jumlah anggaran hibah x 100%

Sasaran strategis tersebut dicapai oleh Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melalui kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat, capaian kinerja 97,56%, sehingga menghasilkan Output yang berkontribusi terhadap pencapaian indikator kinerja diantaranya adalah :

1. Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual



2. Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial
3. Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat

Dengan melihat capaian indikator program rata-rata tercapai, maka berpengaruh pada tingkat ketercapaian Indikator Sasaran Meningkatnya Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah. Capaian indikator Sasaran Meningkatnya Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah tahun 2023 jika dikaitkan dengan target renstra pada tahun 2026 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.14
Target Jangka Menengah Dokumen Perencanaan Strategis

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	KONDISI AWAL PERENCANAAN	TARGET TAHUN				
					2022	2023	2024	2025	2026
Misi : Membangun Birokrasi yang Efektif dan Efisien.									
		Meningkatnya peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan daerah	Persentase realisasi hibah kepada masyarakat	90%	90%	90%	90%	90%	90%

Jika melihat tabel diatas, capaian sasaran Meningkatnya Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah pada tahun 2023 sebesar 108,40% dibandingkan dengan target renstra pada tahun 2023 sebesar 90%, maka dapat dikatakan target dapat terlampaui. Ini menunjukkan bahwa target pada perjanjian kinerja yang sudah ditetapkan dan sudah dihasilkan sejalan serta mendukung Rencana Jangka Menengah pada Renstra Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan .

Untuk dapat mempertahankan capaian kinerja Indikator sasaran Meningkatnya Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah, dilakukan langkah pembinaan secara berkesinambungan dan melakukan monitoring evaluasi atas data-data capaian tersebut.

Adapun faktor pendukung keberhasilan pencapaian target tahun 2023 dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain; 1) Pengadministrasian berkas persyaratan dapat di lengkapi, 2) Melakukan Monitoring dan Evaluasi, dan 3) Sosialisasi dan bimtek terkait hibah.

Alokasi dan Realisasi Anggaran serta Tingkat Efisiensi Penggunaan Sumber Daya untuk Indikator Kinerja Sasaran indikator Meningkatnya Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah seperti terlihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.15

**Alokasi dan Realisasi Anggaran Sasaran indikator Meningkatnya Peran Dalam
Penyelenggaraan Pembangunan Daerah Serta Masyarakat**

No	Indikator Sasaran	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran		Capaian Kinerja	Tingkat Efisiensi
				(Rp)	%		
3	Meningkatnya Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	25.691.772.466	25.019.085.523	97,38	111,11	0,65
		Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	25.691.772.466	25.019.085.523	97,38		
		Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	4.660.427.466	4.609.926.650	98,92		
		Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	19.940.359.000	19.384.487.873	97,21		
		Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	1.090.986.000	1.024.671.000	93,92		

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa terdapat 1 program dan 1 kegiatan serta 3 sub kegiatan yang mendukung indikator sasaran Meningkatnya Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah, dimana pagu anggaran sebesar Rp.25.691.772.466, dengan realisasi sebesar Rp.25.019.085.523. Dengan demikian serapan anggaran yang dipergunakan untuk mencapai indikator sasaran Meningkatnya Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah mencapai angka yang maksimal yaitu 99,35%. Adapun penerima bantuan Hibah terdapat 41 lembaga penerima, dimana pagu anggaran hibah sebesar Rp.18.900.000.000, dengan realisasi sebesar Rp.18.363.810.473.

Jika dikaitkan dengan capaian indikator sasaran Meningkatnya Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah sebesar 97,56% dari target 90%,

atau dengan capaian kinerja sebesar 108,40%. Sementara serapan anggaran sebesar 97,38%, maka dapat dikatakan terdapat efisiensi dalam penggunaan sumberdaya dengan tingkat efisiensi sebesar 2,62%. Dengan jumlah lembaga penerima hibah sebanyak 40 lembaga dari 41 lembaga lembaga penerima hibah dengan anggaran hibah sebesar Rp.18.900.000.000 dengan 1 lembaga yang tidak melakukan pencairan Hibah senilai Rp.100.000.000.



SASARAN 4 : Meningkatnya Pemantauan dan Evaluasi serta Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah

Meningkatnya Pemantauan dan Evaluasi serta Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah adalah sasaran kedua dalam analisis pencapaian strategis yang didukung oleh 2 indikator kinerja yaitu, Tingkat Inflasi Daerah Pada Rentang 2%-4% dan Capaian Realisasi Fisik Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah, seperti yang di gambarkan pada tabel berikut :

Tabel 3.16

Capaian Strategis dan Indikator Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi	Target 2023	Capaian kinerja 2023
4.	Meningkatnya Pemantauan dan Evaluasi serta Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Tingkat Inflasi Daerah Pada Rentang 2%-4%	3,75 %	2% - 4 %	100 %
		Capaian Realisasi Fisik Program dan Kegiatan Pemerintah daerah	98,44 %	86,5%	114 %

Sumber : Capaian RENSTRA Sekretariat Daerah Tahun 2023

Indikator pertama adalah Tingkat inflasi daerah pada rentang 2%-4% dan indikator kedua adalah Capaian realisasi fisik program dan kegiatan pemerintah daerah. Dari target Indikator kinerja Tingkat Inflasi Daerah Pada Rentang 2%-4%, dapat disampaikan bahwa inflasi yang ada sebesar 3,75% (Data BPS). Dan target Indikator kinerja Capaian realisasi fisik program dan kegiatan pemerintah daerah 86,5%, dapat direalisasikan sebesar 98,44%.

Target Indikator kinerja dari sasaran strategis tersebut dicapai melalui Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan di Kota Tangerang Selatan, capaian kinerja 98,44%. Indikator tersebut dicapai melalui 3 kegiatan diantaranya adalah Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian, Pelaksanaan Administrasi Pembangunan, dan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa. Dengan capaian kinerja 114% **“Sangat Tinggi”**. Capaian ini dihasilkan berdasarkan pengukuran kinerja sasaran sebagaimana tabel dibawah ini :



Tabel 3.17

Formulasi/Rumusan Perhitungan Indikator Kinerja Utama

No	Kinerja Utama/Tujuan Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Sumber Data	Formulasi / Rumusan
4	Meningkatnya Pemantauan dan Evaluasi serta Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Tingkat Inflasi daerah pada rentang 2%-4%	Data Monitoring dan evaluasi Bagian Perekonomian	
		Capaian Realisasi Fisik Program dan Kegiatan perangkat daerah	Monitoring dan Evaluasi Realisasi Fisik oleh Bagian Pembangunan	Persentase realisasi fisik seluruh OPD Kota Tangerang Selatan

Program Perekonomian dan Pembangunan menghasilkan output yang berkontribusi terhadap pencapaian indikator kinerja utama yaitu tingkat inflasi daerah pada rentang 2-4% diantaranya adalah ; 1) Tersusunnya Dokumen perumusan kebijakan terkendandalinya inflasi daerah kota tangerang selatan. 2) Tersusunnya perhitungan Badan Resmi Statistik pendukung pengendalian Inflasi di Kota Tangerang Selatan. 3) Tersusunnya laporan perumusan terhadap program pengendalian inflasi daerah.

Selain itu pada program perekonomian dan pembangunan menghasilkan output diantaranya adalah ; 1) Jumlah Dokumen Rencana Program Pembangunan Daerah sebanyak 30 Dokumen. 2) Jumlah Dokumen Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat Pengendalian Program dan Kegiatan sebanyak 28 Dokumen. 3) Jumlah Dokumen Laporan Hasil Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Laporan Pelaksanaan Pembangunan sebanyak 27 Dokumen. 4) Terasilitasinya tender pada seluruh OPD Kota Tangerang Selatan. Dari output yang dihasilkan tersebut sangat mendukung sekali tercapainya indikator Capaian Realisasi Fisik Program dan Kegiatan perangkat daerah sehingga menghasilkan capaian kinerja sebesar 114%.

Berikut ini perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan Renstra :

Tabel 3.18
Perbandingan Realisasi dengan Target Jangka Menengah Yang Terdapat Pada
Perencanaan Strategis

SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	KONDISI AWAL PERENCANAAN	TARGET TAHUN				
			2022	2023	2024	2025	2026
Meningkatnya pemantauan dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah	Tingkat inflasi daerah pada rentang 2-4%	2-4 %	2-4 %	2-4 %	2-4 %	2-4 %	2-4 %
	Capaian realisasi fisik program dan kegiatan pemerintah daerah	90%	85%	86,5%	88%	91%	92%

Dari uraian tabel diatas terlihat bahwa hasil dari target indikator kinerja dari Tingkat inflasi daerah pada rentang 2-4% dan indikator kinerja dari Capaian realisasi fisik program dan kegiatan pemerintah daerah sejalan dengan target Renstra tahun 2023.

Berikut ini adalah beberapa faktor yang mendukung tercapainya target sasaran Meningkatkan pemantauan dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah diantaranya adalah ; 1) Adanya kebijakan Kota Tangerang Selatan membentuk BUMD yang Berkaitan dengan Penyediaan stok BAPOKTING. 2) Adanya Pembinaan BUMD. 3) Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap BUMD. 4) Rapat high Level Meeting Tim. 5) Survey Indeks Harga. 6) Tercapainya Realisasi Penggunaan Produk Dalam Negeri.

Apabila dilihat dari alokasi anggaran untuk program dan kegiatan tersebut dapat disampaikan seperti tabel berikut ini :

Tabel 3.19
Perbandingan Realisasi dengan Target Jangka Menengah Yang Terdapat Pada
Perencanaan Strategis

Indikator Sasaran	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran		Capaian Kinerja	Tingkat Efisiensi
			(Rp)	%		
Meningkatnya Pemantauan dan Evaluasi serta Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Program Perekonomian dan Pembangunan	3.645.964.600	3.042.078.900	83,43	114	16,57
	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	1.582.000.000	1.076.182.100	68,03		
	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan	720.972.000	430.461.100	59,71		
	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian.	566.638.000	424.238.000	74,87		
	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil.	294.390.000	221.483.000	75,23		
	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	1.116.218.200	1.075.868.100	96,39		
	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan.	276.052.400	252.834.200	91,59		
	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	563.493.200	546.691.500	97,02		
	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	276.672.600	276.342.400	99,88		
	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	947.746.400	890.028.700	93,91		
	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.	419.959.400	404.265.500	96,26		
	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	240.876.800	233.614.800	96,99		
	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	286.910.200	252.148.400	87,88		

Sumber : Capaian RENSTRA Sekretariat Daerah Tahun 2023

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa terdapat 1 program dan 3 kegiatan serta 9 sub kegiatan yang mendukung indikator sasaran Meningkatkan Pemantauan dan Evaluasi serta Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah, dimana pagu anggaran sebesar Rp.3.645.964.600, dengan realisasi sebesar Rp.3.042.078.900. Dengan demikian serapan anggaran yang dipergunakan untuk mencapai indikator sasaran Meningkatkan Pemantauan dan Evaluasi serta Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah mencapai 83,43%.

Jika dikaitkan dengan capaian indikator kinerja Tingkat inflasi daerah pada rentang 2-4% dengan capaian sebesar 3,75%. Dan indikator Capaian Realisasi Fisik Program Kegiatan Perangkat Daerah dengan capaian sebesar 98,44% dari target 86,5%. Maka dengan ini Capaian Kinerja Indikator Sasaran Meningkatkan Pemantauan dan Evaluasi serta Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebesar 114%. Sementara serapan anggaran hanya sebesar 83,43%, maka dapat dikatakan terdapat efisiensi dalam penggunaan sumber daya dengan tingkat efisiensi sebesar 16,57%. ini menunjukkan bahwa walaupun ada efisiensi tetapi tingkat ketercapaiannya **“Sangat Tinggi”**.

Untuk indikator Capaian realisasi fisik program dan kegiatan pemerintah daerah apabila dibandingkan dengan tahun sebelumnya dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel 3.20

Perbandingan Capaian Realisasi Fisik program dan kegiatan pemerintah daerah

Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi Kinerja		
		2021	2022	2023
Capaian Realisasi fisik program dan kegiatan pemerintah daerah	Persen	96,41	96,30	98,44

Dari tabel diatas dapat terlihat adanya trend yang meningkat untuk pencapaian realisasi kinerja dari tahun 2021 diatas 90%, hal ini menunjukkan bahwa pada sasaran Meningkatnya Pemantauan dan Evaluasi serta Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah adanya kenaikan sebesar 2, 03%. Hal ini terjadi karena adanya beberapa strategi yang telah dilakukan yaitu ; 1) Terjalannya Komunikasi dan Koordinasi yang dilakukan di tingkat Perangkat Daerah Dalam Menyiapkan Data dan Informasi sebagai bahan penyusunan Laporan dan Dokumen. 2) Melakukan permintaan data melalui teknologi informasi. 3) Melakukan Sinkronisasasi data yang dilakukan secara periodik. 4) Melakukan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi serta Pengendalian. 5) Komitmen pimpinan melalui Rapat Pimpinan.

SASARAN 5 : Meningkatnya Penataan Organisasi dan Kualitas Pelaporan Akuntabilitas Kinerja

Meningkatnya Penataan Organisasi dan Kualitas Pelaporan Akuntabilitas Kinerja adalah sasaran ke 5 dalam perjanjian kinerja tahun 2023 yang didukung oleh Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah melalui 2 sub kegiatan yang diantaranya adalah:

1. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

Dimana indikator kinerja dari sasaran ke 5 tersebut adalah Predikat Kematangan Perangkat daerah dan Nilai Komponen Pelaporan SAKIP Daerah. Seperti yang tertera pada tabel.

Tabel 3.21
Capaian Strategis dan Indikator Kinerja 5

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi	Target 2023	Capaian kinerja 2023
5.	Meningkatnya Penataan Organisasi dan Kualitas Pelaporan Akuntabilitas Kinerja	Predikat Kematangan Perangkat Daerah	Tinggi	Tinggi	100%
		Nilai Komponen Pelaporan SAKIP Daerah	67.33	69,00	97,58%

Indikator pertama adalah Predikat Kematangan Perangkat Daerah dan Nilai Komponen Pelaporan SAKIP Daerah. Dengan target tahun 2023 adalah “Tinggi” dan terealisasi dengan predikat “Tinggi” sehingga capaian tahun 2023 sebesar 100% dengan kriteria **“Sangat Tinggi”**.

Sedangkan Nilai Komponen Pelaporan SAKIP Daerah dengan target 67,5% terealisasi 66,88% sehingga capaian tahun 2023 sebesar 97,58% dengan kriteria **“Sangat Tinggi”**. Walaupun adanya penurunan dari tahun sebelumnya sebesar secara kinerja sebesar 1,42 % tetapi ada kenaikan dari segi nilai yang tahun 2022 66,68% menjadi 67,33% yang sebenarnya

hal tersebut dapat kita abaikan tetapi peningkatan ketercapaian realisasi dari tahun ke tahun adanya kenaikan secara realisasi.

Adapun faktor pendorong dari tercapainya realisasi yang meningkat dari tahun ke tahun tersebut antara lain ; 1) Optimalnya tingkat sinergi, kolaborasi antar tim penyusun perencanaan daerah dan pengawasan dalam pendampingan. 2) Keterlibatan semua unsur perangkat daerah dalam penyelesaian perencanaan dan pelaksanaan kinerja sehingga berdampak dalam penyelesaian laporan kinerja pemerintah daerah.

Berikut ini perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah yang sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang sudah terealisasi dengan kriteria “Sangat Tinggi”, dapat dilihat pada tabel berikut :



Tabel 3.22
Perbandingan Realisasi dengan Target Jangka Menengah Yang Terdapat Pada
Perencanaan Strategis

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	KONDISI AWAL PERENCANAAN	TARGET TAHUN				
				2022	2023	2024	2025	2026
Mewujudkan penguatan pemerintahan daerah yang crakrit, cricik dan akuntabel	Meningkatnya Penataan Organisasi dan Kualitas Pelaporan Akuntabilitas Kinerja	Predikat kematangan penguatan daerah	345,26 (Tinggi)	Tinggi	Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
		Nilai komponen pelaporan SAKIP daerah	66,6	67,5	6,9	70,5	72	73,5

Berikut ini tabel pagu anggaran dari indikator Predikat Kematangan perangkat daerah dan Nilai komponen pelaporan SAKIP daerah, dimana terdapat efisiensi sebesar 11,45% dalam mencapai realisasi kinerja dari sasaran Meningkatkan Penataan Organisasi dan Kualitas Pelaporan Akuntabilitas Kinerja

Tabel 3.23
Pagu Anggaran dan Realisasi serta Efisiensi yang terdapat pada sasaran Meningkatkan
Penataan Organisasi dan Kualitas Pelaporan Akuntabilitas Kinerja

Indikator Sasaran	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran		Capaian Kinerja	Tingkat Efisiensi
			(Rp)	%		
Meningkatnya Penataan Organisasi dan Kualitas Pelaporan Akuntabilitas Kinerja	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1.066.945.756	1.018.713.400	95,45	97,58	4,52
	Penataan Organisasi	1.066.945.756	1.018.713.400	95,45		
	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	456.307.600	455.422.400	99,81		
	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	160.052.600	143.008.800	89,35		

SASARAN 6 : Meningkatnya Dukungan Internal Pelaksanaan Kinerja Sekretariat Daerah

Sasaran ke-6 termasuk Indikator yang merupakan sasaran Non IKU dari Sasaran Meningkatnya Dukungan Internal Pelaksanaan Kinerja Sekretariat Daerah adalah sasaran yang merupakan faktor penunjang dari 5 Sasaran Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah yang didukung oleh Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah melalui kurang lebih 15 sub kegiatan. Dengan 3 Indikator Kinerja Sasaran adalah:

1. Predikat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan.
2. Nilai lembar kerja evaluasi penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (LKE-PMPRB) Perangkat Daerah.
3. Cakupan Pelayanan Kepala Daerah.

Capaian Indikator kinerja tersebut dapat dilihat dari tabel dibawah ini :

Tabel 3.24
Capaian Sasaran Strategis dan Capaian Indikator Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi	Target 2023	Capaian kinerja 2023
6.	Meningkatnya Dukungan Internal Pelaksanaan Kinerja Sekretariat Daerah	Predikat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan	A	BB	96,05%
		Nilai lembar kerja evaluasi penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (LKE-PMPRB) Perangkat Daerah	-	45 %	-
		Cakupan Pelayanan Kepala Daerah	100 %	100 %	100 %

Indikator Kinerja Predikat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan dengan target predikat “BB” dapat direalisasikan predikat “A” atau capaian kinerja 96,05%. Indikator Kinerja Nilai lembar kerja evaluasi penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi

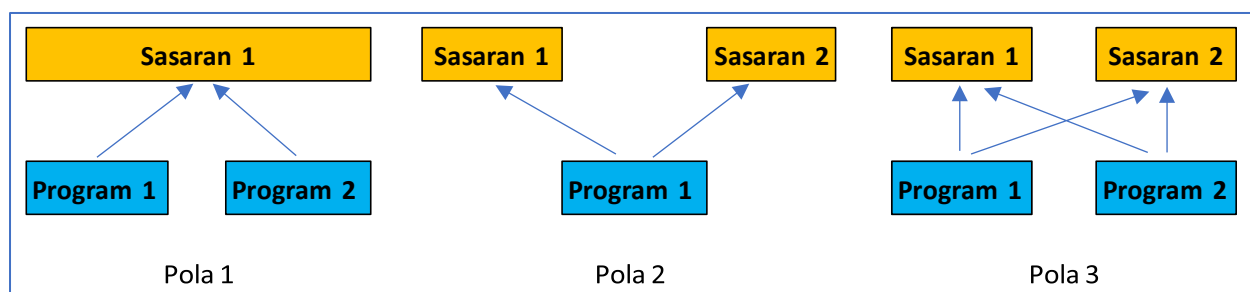
(LKE-PMPRB) Perangkat Daerah dengan target 45% sudah tidak dilaksanakan lagi dikarenakan Sudah tidak lagi dilakukan penilaian oleh kemenpan RB dengan merubah menjadi RB Tematik. Dan pada Indikator Kinerja Cakupan Pelayanan Kepala Daerah dengan target 100% dapat terealisasi 100% atau capaian kinerja 100%.

Target Indikator kinerja dari sasaran strategis tersebut dicapai melalui Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Dengan capaian kinerja 100% **“Sangat Tinggi”**. Tercapainya capaian kinerja 100% dengan predikat **Sangat Tinggi** disebabkan oleh faktor-faktor pendukung yang telah dilaksanakan yaitu :

1. Pelaksanaan Perencanaan yang sesuai dengan jadwal
2. Tercapainya Monitoring dan Evaluasi pelaporan
3. Laporan Keuangan yang dihasilkan dan pelaksanaan akuntansi pada lingkup Sekretariat Daerah berjalan dengan baik.
4. Arsip SP2D yang diterbitkan oleh Unit Kerja Terkait (BKAD) tersusun dengan rapi
5. Penjadwalan kegiatan Fasilitasi serta Kebutuhan Pimpinan
6. Monitoring dan Evaluasi yang dilakukan secara berkala

Pada tahun 2023 terdapat 3 (tiga) program yang dilaksanakan, meliputi: (1) Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; (2) Program Perekonomian dan Pembangunan; (3) Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah. Program diselenggarakan untuk mencapai sasaran perangkat daerah, di mana terdapat pola pencapaian sasaran meliputi:

1. Satu sasaran dicapai melalui satu atau beberapa program.
2. Satu program diselenggarakan untuk mencapai satu atau beberapa sasaran.
3. Kombinasi antara pola 1 dan pola 2.



Gambar 3.1

Pola Pencapaian Sasaran Melalui Penyelenggaraan Program

Pencapaian masing-masing sasaran strategis Setda Kota Tangerang Selatan Tahun 2023 mengikuti pola 2, di mana terdapat program yang diselenggarakan untuk mencapai beberapa sasaran.

Pencapaian sasaran melalui penyelenggaraan program oleh Setda Kota Tangerang Selatan tahun 2023 di mana pencapaian masing-masing sasaran sebagai berikut:

1. Sasaran Meningkatnya Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah, dengan indikator Persentase Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang Dilaksanakan (target 50%) dicapai melalui:
 - a. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
2. Sasaran Meningkatnya Kualitas Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dengan indikator Persentase Peraturan Perundang-undangan Daerah yang Berkualitas dan Persentase Rancangan Kebijakan yang Ditindaklanjuti (target 90%) dicapai melalui:
 - a. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
3. Sasaran Meningkatnya Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah, dengan indikator Persentase Realisasi Hibah Kepada Masyarakat (target 90%) dicapai melalui:
 - a. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
4. Sasaran Meningkatnya Pemantauan dan Evaluasi serta Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah, dengan indikator Tingkat Inflasi daerah pada rentang 2%-4 dan Capaian Realisasi Fisik Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah (target 86,5%) dicapai melalui:
 - a. Program Perekonomian dan Pembangunan
5. Sasaran Meningkatnya Penataan Organisasi dan Kualitas Pelaporan Akuntabilitas Kinerja, dengan indikator Predikat Kematangan Perangkat Daerah dan Nilai Komponen Pelaporan SAKIP Daerah (target 69%) dicapai melalui :
 - a. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Selain kelima sasaran strategis tersebut di atas, terdapat sasaran lain yaitu sasaran Meningkatnya Dukungan Internal Pelaksanaan Kinerja Sekretariat Daerah. Capaian kinerja sasaran ini secara tidak langsung berkontribusi terhadap pencapaian sasaran-sasaran strategis lainnya, yang dicapai melalui penyelenggaraan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan indikator:

1. Predikat sistem Akuntabilitas Kerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) Setda (target BB)
2. Nilai Lembar Kerja Evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (LKE-PMPRB) Perangkat Daerah (target 45%) dan



3. Cakupan Pelayanan Kepala daerah (target 100%)

Masing-masing program dijabarkan secara operasional ke dalam berbagai kegiatan untuk menghasilkan keluaran (*output*) yang relevan dengan sasaran program dan indikatornya.

Tabel 3.25
Output data LKPJ terdapat 3 Program

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

URAIAN PROGRAM /KEGIATAN/SUBKEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
	Persentase Pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci	Persen	50,00	50,00	100,00
	Capaian Realisasi Fisik Program dan Kegiatan Perangkat Daerah	Persen	85,00	96,30	100,00
	Predikat Kematangan Perangkat Daerah	Persen	Tinggi	Tinggi	Tinggi
	Persentase Kualitas Peraturan Perundang-undangan Daerah	Persen	90,00	100,00	100,00
	Terkendalinya inflasi daerah	Persen	2 - 4	6,69	68,03
SEKRETARIAT DAERAH					
PROGRAM PENUNJANG URUSAN	Cakupan pelayanan KDH/WKDH	Persen	100,00	100,00	100,00
	Nilai LKE PMPRB Perangkat Daerah	Nilai	45,00	45,00	100,00
	Persentase pemenuhan data kinerja dalam LAKIP Kota	Persen	100,00	100,00	100,00
	Persentase perangkat daerah dengan nilai LKE PMPRB di atas 50	Persen	26,00	26,32	101,23
	Persentase Perangkat Daerah yang menyelenggarakan IKM	Persen	100,00	100,00	100,00
	Predikat SAKIP Setara	Predikat	B	A	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	8,00	8,00	100,00
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen	Dokumen	1,00	1,00	100,00
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan	Dokumen	1,00	1,00	100,00
Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen	Dokumen	1,00	1,00	100,00
Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan	Dokumen	1,00	1,00	100,00
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan	Laporan	32,00	32,00	100,00
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	16,00	16,00	100,00
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Bulan	14,00	14,00	100,00
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang	106,00	106,00	100,00
Pelaksanaan Pemantauan dan	Jumlah Dokumen Pemantauan dan	Dokumen	12,00	12,00	100,00
Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Dokumen	5,00	5,00	100,00
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi	Laporan	1,00	1,00	100,00
Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Trivulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan	Laporan	17,00	17,00	100,00
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Dokumen	1,00	1,00	100,00
Pendataan dan Pengolahan Administrasi					
Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Dokumen	5,00	5,00	100,00
Pemutakhiran Pegawai yang Pensiun	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Dokumen	1,00	1,00	100,00
Pemindahan Tugas ASN	Jumlah Pegawai Pensiun yang Dipulangkan	Orang	1,00	1,00	100,00
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan	Jumlah ASN yang dipindahkan	Orang	1,00	1,00	100,00
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan	Orang	48,00	48,00	100,00
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	19,00	19,00	100,00
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	3,00	3,00	100,00
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	3,00	3,00	100,00
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	1,00	1,00	100,00
Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Paket	1,00	1,00	100,00
	Jumlah Penyediaan Bahan Baku Tanaman	Pot	1.156,00	1.156,00	100,00
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat	Laporan			
	Persentase Fasilitas Perjalanan Dinas	Persen	100,00	100,00	100,00
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang					
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	16,00	14,00	87,50
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan					
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat	Laporan	500,00	-	-
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang	Laporan	12,00	12,00	100,00
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang	Laporan	40,00	40,00	100,00
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12,00	12,00	100,00
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang					
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Jenis	5,00	5,00	100,00
Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Jenis	1,00	1,00	100,00
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Jenis	5,00	5,00	100,00
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Gedung/Bangunan	3,00	3,00	100,00
Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala					
Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang			
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan KDH dan WKDH	Bulan	14,00	14,00	100,00
Penyediaan Pakiaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakiaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	16,00	16,00	100,00
Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang			
	Jumlah Penyediaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Bulan	12,00	12,00	100,00
Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang			
	Jumlah Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	bulan	12,00	12,00	100,00
Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah					
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	23,00	23,00	100,00
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	23,00	23,00	100,00
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	Jenis	25,00	25,00	100,00
Penataan Organisasi					
Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Dokumen	7,00	7,00	100,00
Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Dokumen	2,00	2,00	100,00
Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	1,00	1,00	100,00
Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	2,00		-
Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Orang	100,00	100,00	100,00
Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik	Dokumen	1,00	1,00	100,00
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Dokumen	3,00	3,00	100,00
Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan					
Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	Laporan	1,00	1,00	100,00
Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Laporan	1,00	1,00	100,00
Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Laporan	1,00	1,00	100,00

2. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

URAIAN PROGRAM /KEGIATAN/SUBKEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN	Cakupan perumusan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat	Persen	100,00	33,33	33,33
	Cakupan rumusan kebijakan bidang administrasi pemerintahan serta pelaporan	Persen	100,00	100,00	100,00
	Persentase fasilitasi hukum	Persen	100,00	100,00	100,00
	Persentase kesepakatan kerjasama daerah yang ditindaklanjuti	Persen	80,00	87,00	108,75
Administrasi Tata Pemerintahan					
Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Laporan Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Laporan	4,00	4,00	100,00
Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Dokumen	3,00	3,00	100,00
Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Dokumen	3,00	3,00	100,00
Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat					
Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Dokumen	18,00	18,00	100,00
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Dokumen	48,00	48,00	100,00
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Dokumen	10,00	10,00	100,00
Fasilitasi dan Koordinasi Hukum					
Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	Dokumen	170,00	136,00	80,00
Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Kasus	32,00	36,00	112,50
Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	Dokumen	450,00	441,00	98,00
Fasilitasi Kerjasama Daerah					
Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Dokumen	15,00	25,00	166,67
Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Dokumen	1,00	1,00	100,00
Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Laporan	1,00	1,00	100,00
Cakupan perumusan kebijakan perekonomian daerah					
Persentase pengadaan barang dan jasa					
Persen					
100,00					
87,02					
87,02					

3. Program Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

URAIAN PROGRAM /KEGIATAN/SUBKEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Cakupan perumusan kebijakan administrasi dan pengendalian program	Persen	100,00	100,00	100,00
Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian					
Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan	Dokumen	17,00	15,00	88,24
Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Dokumen	16,00	16,00	100,00
Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Dokumen	10,00	10,00	100,00
Pelaksanaan Administrasi Pembangunan					
Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	Dokumen	30,00	30,00	100,00
Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Dokumen	28,00	28,00	100,00
Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan	Dokumen	27,00	27,00	100,00
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa					
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen	10,00	10,00	100,00
Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Dokumen	7,00	7,00	100,00
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen	10,00	10,00	100,00

Terpenuhinya target kinerja program dan kegiatan berbanding dengan meningkatnya kinerja Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan. Program dan kegiatan yang dilaksanakan secara efektif berperan dalam mencapai target kinerja yang telah diperjanjikan. Masih terdapat 3 output dari indikator kinerja yang belum tercapai. Tidak dilaksanakan karena waktu pengadaan tidak mencukupi, masih banyak perangkat daerah yang belum memahami untuk membuat produk hukum turunan dari Peraturan Daerah, masih harus dilakukan kajian analisa rencana bisnis dan kelayakan bisnis atas perubahan penyusunan naskah akademik.

3.3 Realisasi Anggaran

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan Setda Kota Tangerang Selatan tentunya menggunakan sumber daya anggaran sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Sebagaimana telah disampaikan sebelumnya pagu anggaran Setda Kota Tangerang Selatan tahun 2023 sebesar Rp. 183.435.605.679 (pagu anggaran dalam Perubahan APBD).

Realisasi anggaran yang digunakan pada tahun 2023 sebesar Rp. 170.540.568.410 (92,97% dari pagu). Adapun realisasi anggaran lebih rinci berdasarkan program dan kegiatan dapat dilihat pada table berikut ini.

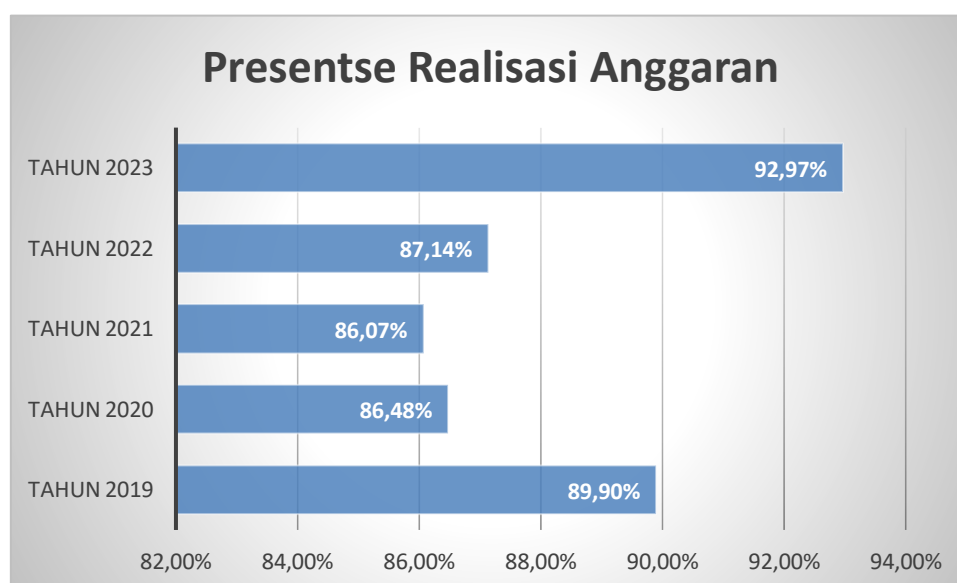
Tabel 3.26
Realisasi Anggaran Tahun 2023

NO	NAMA BAGIAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI		SISA ANGGARAN	% SISA ANGGARAN
			REALISASI ANGGARAN	%		
1	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	25.691.772.466	25.019.085.523	97,38%	672.686.943	2,62%
2	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	28.417.668.452,	27.299.333.038	96,06%	1.118.335.414	3,96%
3	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1.116.218.200	1.075.868.100	96,39%	40.350.100	3,61%
4	BAGIAN UMUM	115.114.158.468	105.965.878.650	92,05%	9.148.279.818	7,95%
5	BAGIAN ORGANISASI	1.066.945.756	1.018.713.400	95,48%	48.232.356	4,52%
6	BAGIAN HUKUM	4.059.680.000	2.640.786.100	65,05%	1.418.893.900	34,95%
7	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	3.359.167.107	3.332.142.089	99,20%	27.025.018	0,80%
8	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	947.746.400	890.028.700	93,91%	57.717.700	6,09%
9	BAGIAN TATA PEMERINTAHAN	1.714.794.430	1.476.241.810	86,09%	238.552.620	13,91%
10	BAGIAN PEREKONOMIAN	1.947.454.400	1.822.491.000	93,58%	124.963.400	4,42%
	JUMLAH	183.435.605.679	170.540.568.410	92,97%	12.895.037.269	7,03%

Tabel 3.27
Perbandingan Realisasi Tahun Sebelumnya

NO	Tahun	Realisasi
1	2019	89,90%
2	2020	86,48%
3	2021	86,07%
4	2022	87,14%
5	2023	92,97%

Gambar 3.2
Perbandingan Realisasi Anggaran



BAB IV

KESIMPULAN

Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2023 menyajikan berbagai keberhasilan maupun kendala dalam mencapai sasaran strategis Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan yang tercermin pada capaian Indikator Kinerja Utama (IKU). Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap 3 Sasaran Strategis yang selanjutnya diukur dengan mengaplikasikan 6 (enam) Indikator Sasaran / Indikator Kinerja Utama (IKU) yang meliputi 10 (sepuluh) Bagian di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan, dengan hasil capaian realisasi kinerja rata-rata sebesar **99%** sehingga dapat disimpulkan bahwa secara umum Sekretariat Daerah telah memperlihatkan pencapaian kinerja yang **SANGAT TINGGI** dan signifikan atas sasaran-sasaran strategis yang telah ditetapkan. Beberapa poin penting seperti dibawah ini:

1. Pencapaian sasaran strategis 1 Meningkatnya penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah terdiri dari 1 (satu) indikator kinerja sasaran sebesar 100%
2. Pencapaian sasaran strategis 2 Meningkatnya kualitas penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemerintah daerah terdiri dari 2 indikator kinerja sasaran sebesar 100%
3. Pencapaian sasaran strategis 3 Meningkatnya peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan daerah terdiri dari 1 indikator kinerja sasaran sebesar 97,56%
4. Pencapaian sasaran strategis 4 Meningkatnya pemantauan dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah terdiri dari 2 indikator kinerja sasaran sebesar 100%
5. Pencapaian sasaran strategis 5 Meningkatnya penataan organisasi dan kualitas pelaporan akuntabilitas kinerja terdiri dari 2 indikator kinerja sasaran sebesar 97,5%
6. Pencapaian sasaran strategis 6 Meningkatnya dukungan internal pelaksanaan kinerja Sekretariat Daerah terdiri dari 3 indikator kinerja sasaran sebesar 100%.

Berdasarkan rata-rata setiap sasaran tersebut dapat dihasilkan rata-rata capaian kinerja Sekretariat Daerah tahun 2023 yaitu **99%** Kondisi ini menunjukkan bahwa kinerja Sekretariat Daerah pada tahun 2023 ada pada Melampaui/memenuhi Target.

Dari 6 target IKU yang telah ditetapkan untuk tahun 2023 keseluruhan indikator dapat dicapai bahkan untuk beberapa indikator dapat melampaui target. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor pendorong keberhasilan, antara lain :

- 1) Faktor pendorong tercapainya sasaran Meningkatnya Penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah adalah :
 - a) Perangkat daerah merencanakan dan menganggarkan pelaksanaan indikator output dan outcome sesuai dengan tusinya.



- b) Kebijakan perencanaan dan penganggaran daerah yang mengakomodir seluruh usulan indikator (output/outcome) urusan pemerintahan daerah.
 - c) Adanya komitmen pimpinan untuk mendukung Program Nasional dan kegiatan dari kementerian teknis.
- 2) Faktor pendorong tercapainya sasaran Meningkatnya Kualitas Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah :
- a) Penyelesaian perkara hukum di lingkungan pemerintah Kota Tangerang Selatan.
 - b) Proses Harmonisasi perundang-undangan daerah yang optimal.
- 3) Faktor pendorong tercapainya sasaran Meningkatnya Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah adalah :
- a) Pengadministrasian berkas persyaratan dapat di lengkapi.
 - b) Melakukan Monitoring dan Evaluasi.
 - c) Sosialisasi dan bimtek terkait hibah.
- 4) Faktor pendorong tercapainya sasaran Meningkatnya Pemantauan, Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah adalah :
- a) Mensupport perangkat daerah TPID untuk terus melakukan langkah - langkah dalam pengendalian inflasi.
 - b) Melakukan Monitoring dan Evaluasi Terhadap BUMD.
 - c) Survey Indeks Harga Konsumen Kota Tangerang Selatan.
 - d) Terjalannya Komunikasi dan Koordinasi yang dilakukan di tingkat Perangkat Daerah Dalam Menyiapkan Data dan Informasi sebagai bahan penyusunan Laporan dan Dokumen.
 - e) Tercapainya Realisasi Penggunaan Produk Dalam Negeri Terbesar dengan peringkat ke-4 antar pemerintah Kota.
- 5) Faktor pendorong tercapainya sasaran Meningkatnya Penataan Organisasi dan Kualitas Pelaporan Akuntabilitas Kinerja adalah :
- a) Optimalnya Tingkat Koordinasi antar perangkat daerah dalam penataan kelembagaan dan penyusunan/pemutakhiran dokumen manajemen ASN.
 - b) Optimalnya tingkat sinergi, kolaborasi antar tim penyusun perencanaan daerah dan pengawasan dalam pendampingan.
 - c) Keterlibatan semua unsur perangkat daerah dalam penyelesaian perencanaan dan pelaksanaan kinerja sehingga berdampak dalam penyelesaian laporan kinerja pemerintah daerah.
- 6) Faktor pendorong tercapainya sasaran Meningkatnya Dukungan Internal Pelaksanaan Kinerja Sekretariat Daerah adalah :
- a) Tercapainya Monitoring dan Evaluasi pelaporan.
 - b) Pelaksanaan Perencanaan yang sesuai dengan sasaran kinerja.
 - c) Terakomodirnya dan terjadwal kegiatan Fasilitasi serta Kebutuhan Pimpinan dalam menjalankan tugas sehari-hari.
 - d) Aktivitas Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi yang optimal.

Walaupun secara umum Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan dapat melampaui target kinerja yang telah ditetapkan namun masih terdapat beberapa permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam upaya mempertahankan dan meningkatkan pencapaian target kinerja pelaksanaan tugas pokok Sekretariat Daerah antara lain adalah :

1. Belum terlaksananya sinkronisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, karena indeks evaluasi dari Kementerian Dalam Negeri tidak keluar. Sejak 2019 dan dalam implementasi penerapan SPM masih ada regulasi dan kebijakan di tingkat pusat yang belum sejalan dan sulit bagi Perangkat Daerah dalam mengimplementasikan penerapan SPM tersebut.
2. SDM belum mampu mengakomodir seluruh kegiatan yang tertuang pada IKK.
3. Dampak dari Pandemic sehingga terbatasnya APBD menjadi pertimbangan alokasi anggaran urusan prioritas.
4. Regulasi yang cenderung dinamis
5. Pengetahuan terkait Peraturan Perundang undangan Tekhnis belum sepenuhnya di pahami.
6. Belum optimalnya kerjasama perangkat daerah dengan daerah lain (G to G).
7. Belum terciptanya rencana untuk melakukan kerjasama B to B antara BUMD dengan BUMD lain atau (pihak ketiga) dalam hal pengendalian inflasi.
8. LAKIP belum menjadi dasar perencanaan selanjutnya.

4.2 Rencana Tindak

Untuk lebih fokus dalam melaksanakan program dan kegiatan dalam mendukung ketercapaian visi dan misi, serta untuk menghadapi tantangan kedepannya maka perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi SETDA Kota Tangerang Selatan. Selain meningkatkan efisiensi anggaran juga mengefisienkan rentang waktu.
2. Meningkatkan kualitas perumusan masalah pembangunan baik di tingkat daerah maupun nasional. Dengan demikian diharapkan dokumen perencanaan yang dihasilkan SETDA Kota Tangerang Selatan berkontribusi terhadap pembangunan daerah maupun nasional.
3. Merencanakan penganggaran terhadap program kegiatan yang belum masuk kedalam IKK.
4. Meningkatkan Kopetensi Sumber daya Manusia Terhadap pemahaman dan implementasi Peraturan Perundang-undangan terkait. Melalui bimbingan teknis atau sosialisasi.
5. Memfasilitasi pembentukan BUMD baru di bidang aneka usaha.
6. Menyesuaikan kebijakan pemerintah pusat (TPIN) untuk langkah - langkah operasional daerah.



