



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG



**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANJUNGPINANG
TAHUN 2024-2026**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami ucapkan Kehadirat Allah SWT, atas Rahmat dan Karunia-Nya kami telah dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Tanjungpinang 2024-2026.

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Penyusunan Renstra ini dalam rangka tindak lanjut Rencana Pemerintah Daerah (RPD) Kota Tahun 2024-2026 yang merupakan dokumen perencanaan Daerah untuk periode 3 (tiga) tahun yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, pembangunan Daerah dan keuangan Daerah, serta program, kegiatan dan sub kegiatan Perangkat yang disertai dengan kerangka pendanaan bersifat indikatif untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun yang disusun dengan berpedoman pada RPJPD, RTRW dan RPJMN

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dituntut untuk menyusun Renstra OPD dengan mempedomani RPJMD. Penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah mencakup:

- a. analisis gambaran pelayanan;
- b. analisis permasalahan;
- c. penelaahan dokumen perencanaan lainnya;
- d. analisis isu strategis;
- e. perumusan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah berdasarkan sasaran dan indikator serta target kinerja dalam rancangan awal RPD;
- f. perumusan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran serta target kinerja Perangkat Daerah; dan
- g. perumusan rencana program, kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan strategi dan arah kebijakan kebijakan Perangkat Daerah

Selanjutnya renstra ini, akan dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi selama kurun waktu 2024-2026 sehingga target yang telah dirumuskan dan disepakati dapat tercapai selama kurun waktu tiga tahun kedepan.

Tanjungpinang, 08 Oktober 2023
Sekretaris Daerah Kota Tanjungpinang,

Zulhidayat, S. Hut
Pembina Tingkat I
NIP. 19781106 200502 1 004

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	ii
BAB I Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Maksud Dan Tujuan.....	4
1.4 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah.....	6
2.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	6
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	64
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	65
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	66
BAB III Permasalahan Dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah.....	69
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	69
3.2 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi (Bagi Kabupaten/Kota)	72
3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	72
3.4 Penentuan Isu-isu Strategis	72
BAB IV Tujuan Dan Sasaran.....	74
4.1 Tujuan Jangka Menengah Perangkat Daerah.....	74
4.2 Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	74
BAB V Strategi Dan Arah Kebijakan	76
5.1 Strategi.....	76
5.2 Arah Kebijakan.....	78
BAB VI Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan	84
BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan.....	92
BAB VIII Penutup	93
8.1 Pedoman Transisi	93
8.2 Kaidah Pelaksanaan	93

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada tahun 2023 telah ditetapkan RPD Kota Tanjungpinang tahun 2024-2026. Sekretariat Daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang, dan Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 29 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Tanjungpinang mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah. Sebagai implementasi atas pelaksanaan tugas dan fungsi dan mendukung capaian RPD Kota Tanjungpinang tahun 2024-2026, maka Sekretariat Daerah perlu menyusun Rencana strategis (Renstra) Perangkat Daerah. Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah berpedoman pada RPD Tahun 2024-2026 dan bersifat indikatif.

Tahapan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

Gambar 1.1 Diagram Alir Tahapan Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah



Renstra Sekretariat Daerah menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah yang disusun setiap tahun selama kurun waktu tahun 2024-2026. Selain itu Renstra Sekretariat Daerah menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan pada Sekretariat Daerah, baik evaluasi Renstra maupun evaluasi Renja.

1.2 Landasan Hukum

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2024 – 2026 disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Kesetaraan Gender
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025
9. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
14. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan
15. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional
16. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah

18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal.
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
20. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2005-2025
21. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau
22. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 1 tahun 2017 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2017-2037
23. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Daerah
24. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2005-2025
25. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 10 Tahun 2014 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tanjungpinang Tahun 2014-2034
26. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang
27. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 29 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Tanjungpinang
28. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 29 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Tanjungpinang

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah adalah menyediakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk kurun waktu lima tahun sebagai penjabaran dari RPD Kota Tanjungpinang Tahun 2024-2026 sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah

Tujuan dari penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Tanjungpinang yaitu :

- 1) Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan urusan Pemerintahan Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan selama kurun waktu tahun 2024-2026 dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam mendukung RPD Kota Tanjungpinang 2024-2026.
- 2) Menyediakan tolok ukur kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan kurun waktu tahun 2024-2026 dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja pada Sekretariat Daerah.
- 3) Memberikan pedoman bagi seluruh aparatur Sekretariat Daerah dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu tahun 2024-2026.

1.4 Sistematika Penulisan.

Sistematika penulisan Rencana Strategis Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, sistematika penulisan Rencana Strategis Sekretariat Daerah tahun 2024-2026.

Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Bab ini berisi tentang tugas, fungsi, dan struktur organisasi Sekretariat Daerah, sumber daya, kinerja pelayanan, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah.

Bab III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah

Bab ini berisi tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Sekretariat Daerah dan Penentuan Isu-isu Strategis.

Bab IV Tujuan dan Sasaran

Bab ini berisi tentang tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah.

Bab V Strategi dan Arah Kebijakan

Bab ini berisi tentang strategi dan kebijakan pembangunan Sekretariat Daerah jangka waktu 2024-2026.

Bab VI Rencana Program dan Kegiatan serta Kerangka Pendanaan

Bab ini berisi tentang Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah tahun 2018-2023.

Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab ini berisi tentang indikator kinerja Sekretariat Daerah mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD Kota Tanjungpinang tahun 2024-2026.

Bab VIII Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Sekretariat Daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang, dan Peraturan Walikota

Tanjungpinang Nomor 29 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Tanjungpinang, Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah. Susunan organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Staf Ahli;
- c. Asisten;
- d. Kepala Bagian; dan
- e. Kepala Sub Bagian

Tata kerja Sekretariat Daerah sebagai berikut :

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja, mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja, wajib bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Sekretariat Daerah sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor 29 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Tanjungpinang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 1 Tahun 2019 mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah Sekretaris Daerah, membawahkan:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan; dan
- c. Asisten Administrasi Umum.

Masing-masing Asisten, membawahkan:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Hukum;
 3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 4. Inspektorat;
 5. Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran;
 6. Sekretariat Dewan;
 7. Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 8. Dinas Pendidikan;
 9. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 10. Dinas Sosial;
 11. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat;
 12. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 13. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 14. Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD);
 15. Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD); dan
 16. Kecamatan.
- b. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian;
 2. Bagian Pembangunan dan Bina Program;
 3. Badan Perencanaan pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
 4. Dinas Perhubungan;
 5. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

7. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Kebersihan dan Pertamanan;
 8. Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan;
 9. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 10. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 11. Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Mikro;
 12. Dinas Lingkungan Hidup;
 13. Dinas Perdagangan dan Perindustrian; dan
 14. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
- c. Asisten Administrasi Umum membawahkan:
1. Bagian Umum dan Perlengkapan;
 2. Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 3. Bagian Humas dan Protokol;
 4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 5. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 7. Dinas Perpustakaan dan Arsip; dan
 8. Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI).

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah.

Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran tugas pokok, sebagai berikut:

- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja (RENSTRA dan RENJA) Sekretariat Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
- b. menyusun kebijakan pemerintah daerah sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Administrasi Umum;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah, lembaga teknis daerah lainnya, satuan polisi pamong praja dan penanggulangan kebakaran dan kecamatan agar sinergis dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah meliputi dinas daerah, badan daerah, lembaga teknis daerah lainnya, satuan polisi pamong praja dan penanggulangan kebakaran dan kecamatan;
- g. menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- i. menyelenggarakan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan daerah;
- j. melaksanakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah dan pemerintah daerah provinsi;
- k. mengoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), Informasi Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) tingkat sekretariat daerah dan tingkat kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- l. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- 1. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- a. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota; dan
- b. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Staf Ahli Walikota mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam hal-hal di luar tugas dan fungsi SKPD, memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan, politik, hukum, kemasyarakatan, ekonomi, pembangunan, keuangan dan sumber daya manusia.

Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Politik, Hukum dan Kemasyarakatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan menyusun rekomendasi dan pertimbangan tentang pemerintahan, politik, hukum dan kemasyarakatan menurut keahliannya kepada Walikota.

Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Politik, Hukum dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kajian dan telaahan bidang pemerintahan, politik, hukum dan kemasyarakatan;
- a. penyelenggaraan konsultasi bidang pemerintahan, politik, hukum dan kemasyarakatan;
- b. penyusunan rekomendasi dan pertimbangan teknis tentang pemerintahan, politik, hukum dan kemasyarakatan;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Penjabaran tugas pokok, sebagai berikut:

- a. menelaah rencana kinerja tahunan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. menelaah rencana kebutuhan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. menelaah bahan-bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang pemerintahan, politik, hukum dan kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah;
- d. menelaah bahan-bahan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah bidang pemerintahan, politik, hukum dan kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah dan laporan kinerja pemerintah daerah kota;
- e. menelaah bahan-bahan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota pada bidang pemerintahan, politik, hukum dan kemasyarakatan;
- f. menginventarisir data-data dan informasi serta permasalahan kebijakan di bidang pemerintahan, politik, hukum dan kemasyarakatan sebagai bahan penelaahan;
- g. mempelajari pedoman dan petunjuk, kajian, data dan informasi untuk mengetahui metode dan teknis pengkajian yang tepat;
- h. melakukan pengkajian kebenaran dan keabsahan terhadap permasalahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. memberikan telaahan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, politik, hukum dan kemasyarakatan skala kota;
- j. menelaah telaahan dan konsep pemecahan masalah terhadap persoalan kebijakan di bidang pemerintahan, politik, hukum dan kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyampaikan rekomendasi atas hasil telaahan terhadap permasalahan kebijakan bidang pemerintahan, politik, hukum dan kemasyarakatan kepada Walikota untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan;
- m. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pemerintahan, politik, hukum dan kemasyarakatan;
- n. menginventarisasi permasalahan bidang pemerintahan, politik, hukum dan kemasyarakatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Walikota; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota.

Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan menyusun

rekomendasi dan pertimbangan tentang ekonomi dan pembangunan menurut keahliannya kepada Walikota.

Staf Ahli Walikota Bidang ekonomi dan pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kajian dan telaahan bidang ekonomi dan pembangunan;
- b. penyelenggaraan konsultasi bidang ekonomi dan pembangunan;
- c. penyusunan rekomendasi dan pertimbangan teknis tentang bidang ekonomi dan pembangunan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Penjabaran tugas pokok, sebagai berikut:

- a. menelaah rencana kinerja tahunan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. menelaah rencana kebutuhan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. menelaah bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan Rencana Kinerja Pemerintah Daerah bidang ekonomi dan pembangunan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kota;

- d. menelaah bahan-bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah bidang ekonomi dan pembangunan sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah Kota;
- e. menelaah bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota pada bidang ekonomi dan pembangunan;
- f. menginventarisir data-data dan informasi serta permasalahan kebijakan bidang ekonomi dan pembangunan sebagai bahan penelaahan;
- g. mengkaji pedoman dan petunjuk, kajian, data dan informasi untuk mengetahui metode dan teknis pengkajian yang tepat;
- h. melaksanakan pengkajian kebenaran dan keabsahan terhadap permasalahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dibuatkan jalan keluarnya;
- i. memberikan telaahan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ekonomi dan pembangunan skala Kota;
- j. menyusun telaahan dan konsep pemecahan masalah terhadap persoalan kebijakan bidang ekonomi dan pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan rekomendasi atas hasil telaahan terhadap permasalahan kebijakan bidang ekonomi dan pembangunan kepada Walikota untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan;
- m. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang ekonomi dan pembangunan;
- n. menginventarisasi permasalahan bidang ekonomi dan pembangunan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Walikota; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota.

Staf Ahli Walikota Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan menyusun rekomendasi dan pertimbangan tentang keuangan dan sumber daya manusia menurut keahliannya kepada Walikota.

Staf Ahli Walikota Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kajian dan telaahan bidang keuangan dan sumber daya manusia;
- b. penyelenggaraan konsultasi bidang keuangan dan sumber daya manusia;
- c. penyusunan rekomendasi dan pertimbangan teknis tentang bidang keuangan dan sumber daya manusia; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Penjabaran tugas pokok sebagai berikut:

- a. menelaah rencana kinerja tahunan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. menelaah rencana kebutuhan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. menelaah bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan Rencana Kinerja Pemerintah Daerah bidang keuangan dan sumber daya manusia sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan Rencana Kinerja Pemerintah Daerah Kota;
- d. menelaah bahan-bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah di bidang keuangan dan sumber daya manusia sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah Kota;
- e. menelaah bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota pada bidang keuangan dan sumber daya manusia;
- f. menginventarisir data-data dan informasi serta permasalahan kebijakan dibidang keuangan dan sumber daya manusia sebagai bahan penelaahan;
- g. mengkaji pedoman dan petunjuk, kajian, data dan informasi untuk mengetahui metode dan teknis pengkajian yang tepat;
- h. melaksanakan pengkajian kebenaran dan keabsahan terhadap permasalahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dibuatkan jalan keluarnya;
- i. memberikan telaahan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang keuangan dan sumber daya manusia skala Kota;
- j. menyusun telaahan dan konsep pemecahan masalah terhadap persoalan kebijakan dibidang keuangan dan sumber daya manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan rekomendasi atas hasil telaahan terhadap permasalahan kebijakan bidang keuangan dan sumber daya manusia kepada Walikota untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan;

- m. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang keuangan dan sumber daya manusia;
- n. menginventarisasi permasalahan bidang keuangan dan sumber daya manusia yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Walikota; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dan mengoordinasikan ruang lingkup bidang urusannya.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pemerintahan daerah meliputi urusan ruang lingkup Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang meliputi urusan ruang lingkup Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi urusan ruang lingkup Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran tugas pokok, sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan perumusan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam rangka kelancaran tugas;
- b. merumuskan sasaran kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan bahan-bahan Rencana Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang meliputi bidang tata pemerintahandan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
- d. mengoordinasikan penyusunan LPPD akhir tahun dan LPPD akhir masa jabatan yang meliputi ruang lingkup urusan pemerintahan sebagai bahan penyusunan LPPD akhir tahun dan LPPD akhir masa jabatan Walikota;
- e. memantau dan mengevaluasi bahan-bahan yang meliputi ruang lingkup urusan pemerintahan sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota;

- f. memantau pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dilingkup asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Walikota;
- g. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintahan daerah ruang lingkup urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- h. mengoordinasikan dengan SKPD terkait atas laporan kejadian atau keluhan masyarakat dan segera melakukan langkah-langkah tindak lanjut atas laporan atau keluhan tersebut;
- i. selaku ketua tim asistensi pembahasan rancangan peraturan daerah Pemerintahan Kota Tanjungpinang, melakukan pembahasan rancangan peraturan daerah, baik usulan dari SKPD maupun inisiatif DPRD bersama-sama dengan asisten, SKPD terkait dan Badan Pembentukan Peraturan Daerah DPRD;
- j. melaksanakan pertemuan mingguan (*Coffee Morning*) dengan kepala bagian dilingkungannya setiap hari Rabu;
- k. mengoordinasikan dan memverifikasikan usulan penyusunan produk hukum di lingkup bidangnya;
- l. mendampingi SKPD dalam pembahasan produk hukum di lingkup bidangnya dengan DPRD;
- m. melakukan pendampingan dalam pembahasan anggaran dan rapat-rapat kerja dengan DPRD bersama SKPD di lingkup bidangnya;
- n. melaksanakan rapat koordinasi dengan SKPD, kecamatan dan kelurahan di lingkup bidangnya setiap bulan secara berkala;
- o. mengoordinasikan dan menyiapkan pelaksanaan rapat bulanan Walikota dengan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FKPD);
- p. mengoordinasikan pelaksanaan Pemilihan Umum (Pemilu), Pemilihan Presiden (Pilpres) dan Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada) dengan instansi terkait;
- q. mengoordinasikan penyusunan LPPD;
- r. mengoordinasikan urusan otonomi daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- s. mengoordinasikan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan hari besar nasional, hari otonom, hari jadi Kota Tanjungpinang dan hari jadi Provinsi Kepulauan Riau;
- u. mengoordinasikan razia terhadap PNS yang berada di luar kantor pada saat jam kerja bersama Satpol PP;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ruang lingkup urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- w. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah ruang lingkup urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat ;
- x. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan ruang lingkup urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- y. mengoordinasikan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah ruang lingkup urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- z. menerima laporan hasil fasilitasi dan koordinasi penanggulangan korban bencana alam;
- aa. mengoordinasikan bahan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, penataan organisasi Pemerintah Daerah urusan pengawasan, tugas pembantuan, kerjasama, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, administrasi pemerintahan peraturan perundang-undangan;
- bb. mengoordinasikan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah dan lembaga teknis daerah ruang lingkup urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- cc. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan dan pedoman penyusunan program serta memantau penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- dd. mengoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas perangkat daerah ruang lingkup urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- ee. mengoordinasikan penyusunan program, pedoman dan perumusan petunjuk teknis pembinaan urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, keagrariaan serta peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- ff. mengoordinasikan pengendalian program dan kegiatan tata pemerintahan yang meliputi administrasi pemerintahan, peraturan perundang-undangan serta kesejahteraan rakyat;
- gg. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi ruang lingkup bidangnya;
- hh. mengoordinasikan perumusan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup pemerintahan umum dan kerjasama daerah dengan bidang garapan penataan daerah, penetapan batas, nama, pemindahan ibu kota, penetapan perbatasan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah, penataan daerah otonom khusus, fasilitas penetapan perencanaan penganggaran;
- ii. memfasilitasi pembentukan tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- jj. mengendalikan penyelenggaraan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup pemerintahan umum dan kerjasama daerah dengan bidang garapan

penataan daerah, penetapan batas, nama, pemindahan ibu kota, penetapan perbatasan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah, penataan daerah otonom khusus, fasilitasi penetapan

perencanaan penganggaran pengembangan fasilitas daerah, fasilitasi pemilihan Walikota dan Wakil Walikota, kerjasama daerah, harmonisasi hubungan antar kecamatan, pengembangan wilayah kecamatan, pengembangan wilayah perbatasan kota, laporan pemerintah kecamatan, kerjasama daerah dengan daerah lain atau pihak ketiga, pelaporan tugas walikota, pelimpahan tugas walikota kepada lurah, pelaporan kelurahan, penetapan alokasi data kelurahan dari APBD, pengawasan pengelolaan keuangan kelurahan dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, kesatuan masyarakat hukum adat, nilai adat, lembaga adat, beserta hak-hak tradisionalnya dalam pemerintahan kelurahan, pendidikan dan pelatihan bagi lurah, perangkat kelurahan, lembaga kemasyarakatan, pakaian dan atribut lainnya bagi lurah dan perangkat kelurahan, penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, percepatan atau akselerasi pembangunan perkotaan;

- kk. menyampaikan bahan kebijakan umum dibidang penyelenggaraan pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan dan kelurahan;
- ll. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan mengenai pengembangan daerah otonom dan pelaksanaan otonomi daerah untuk bahan perumusan oleh pimpinan;
- mm. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, sosialisasi, monitoring dan evaluasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otonomi khusus dalam daerah;
- nn. menganalisis laporan penataan daerah skala kota;
- oo. mengoordinasikan penyusunan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria laporan penataan daerah;
- pp. mengoordinasikan penyusunan rumusan penyampaian laporan penataan daerah skala kota kepada provinsi dan menteri dalam negeri melalui gubernur;
- qq. mengoordinasikan perumusan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah kota untuk sidang Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD);
- rr. mengoordinasikan perumusan penetapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas daerah;
- ss. mengoordinasikan perumusan kebijakan penetapan kebijakan kota dibidang kerjasama dengan pihak ketiga;

- tt. memantau dan mengevaluasi serta memfasilitasi kebijakan dan pelaporan pelaksanaan kerjasama antar kota dan kerjasama daerah;
- uu. memantau dan mengevaluasi pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan Kota dan penyelenggaraan kegiatan pembinaan aparatur kecamatan secara terpadu untuk meningkatkan kinerja pelayanan kecamatan;
- vv. mengoordinasikan perumusan tugas-tugas pemerintahan umum yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah kota;
- ww. penyelenggaraan perumusan peraturan daerah, peraturan walikota dan/atau keputusan walikota, penyelenggaraan penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan produk hukum daerah, menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum dalam pelaksanaan tugas Pemerintah Kota, penyelenggaraan penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan informasi dan dokumentasi hukum, penyelenggaraan pengkajian ulang produk-produk hukum pemerintah kota, penyelenggaraan penyusunan produk hukum dengan unit terkait di lingkungan pemerintah kota, penyelenggaraan pengkajian penyelesaian sengketa atau perkara pemerintah kota;
- xx. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan, pembagian tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan terhadap bawahan;
- yy. mengevaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai ruang lingkup bidangnya;
- zz. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengawasan internal dilingkungan Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat;
- aaa. memantau dan mengevaluasi hasil kerja bawahan bidang tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sebagai masukan untuk penyempurnaan program yang akan datang;
- bbb. mengoordinasikan dengan SKPD terkait atas laporan kejadian keluhan dimasyarakat dan segera melakukan langkah-langkah tindak lanjut;
- ccc. mengoordinasikan pelaksanaan rapat Komisi Intelijen Daerah (Kominda) secara berkala dan melaporkan hasil rapat kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- ddd. mengoordinasikan pelaksanaan kota sehat dan kota layak anak;
- eee. mengoordinasikan penyelenggaraan ibadah haji, Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ), Seleksi Tilawatil Qur'an (STQ) dan Hari Besar Islam (HBI);
- fff. mengoordinasikan verifikasi usulan kegiatan dana Bantuan Sosial (Bansos);
- ggg. mengoordinasikan pelaksanaan dan pengawasan pendidikan bersama SKPD terkait;

- hhh. memantau penyelenggaraan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
- iii. memantau penyelenggaraan pengkajian dan pengolahan proposal bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
- jjj. Mengoordinasikan perumusan konsep rekomendasi dan permohonan bantuan kepada lembaga pemerintah yang lebih tinggi;
- kkk. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan peringatan hari besar yang berkaitan dengan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
- lll. memantau penyelenggaraan fasilitasi kegiatan ke tingkat provinsi dan pusat yang berkaitan dengan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
- mmm. menerima laporan hasil koordinasi, fasilitasi dan pengumpulan data penetapan kebijakan pimpinan dalam pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) di kota serta mediasi pelaksanaan dan pengawasan serta pengembangan mekanisme Pengarusutamaan Gender (PUG);
- nnn. menerima laporan hasil koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan yang responsif gender;
- ooo. menerima laporan hasil fasilitasi dan koordinasi kebijakan pimpinan dalam perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan yang terkena bencana;
- ppp. menerima laporan hasil fasilitasi dan koordinasi kebijakan pimpinan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan sosial;
- qqq. menerima laporan hasil fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan Kependudukan dan Keluarga Berencana (KKB) dan perlindungan anak;
- rrr. mengoordinasikan perumusan kebijakan umum proses pemberian penghargaan Walikota di bidang sosial;
- sss. mengendalikan penetapan pemberian izin pengumpulan dana atau barang sumbangan sosial;
- ttt. memantau dan mengevaluasi perumusan kegiatan kepemudaan;
- uuu. menerima laporan hasil koordinasi pelaksanaan zakat, infaq dan sodaqoh;
- vvv. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan safari Ramadhan;
- www. mengoordinasikan perumusan penyelenggaraan diklat keagamaan;
- xxx. menerima laporan hasil fasilitasi musyawarah antar umat beragama;
- yyy. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengajian rutin di Kota;

- zzz. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengkajian dan pengolahan penggunaan serta penyaluran bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
- aaaa. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyaluran bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
- bbbb. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan pemahaman dan pengembangan Al-Qur'an;
- cccc. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan untuk meningkatkan kerukunan antar umat beragama;
- dddd. menerima laporan hasil fasilitasi penyelenggaraan Musabaqah Tilawatil Quran (MTQ)/Seleksi Tilawatil Quran (STQ) dan Ibadah Haji;
- eeee. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas-tugas urusan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan Pemerintah Kota;
- ffff. mengoordinasikan perumusan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, agama, kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga dan pemberdayaan masyarakat;
- gggg. memantau dan mengevaluasi hasil penyelenggaraan konsultasi usulan program/kegiatan satuan kerja perangkat daerah ke tingkat provinsi/pusat;
- hhhh. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pemerintahan kesejahteraan rakyat kepada atasan;
- iiii. melaporkan hasil kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- jjjj. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibidang tata pemerintahan.

Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang tata pemerintahan;
- b. penyelenggaraan tugas di bidang tata pemerintahan;
- c. pengaturan program di bidang tata pemerintahan;
- d. pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tata pemerintahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan pemerintahan dibidang otonomi daerah dan kerjasama antar daerah, administrasi pemerintahan umum dan bina pemerintahan kecamatan;
- b. mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang otonomi daerah dan kerjasama antar daerah, administrasi pemerintahan umum dan bina pemerintahan kecamatan;
- c. mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan dalam rangka pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang otonomi daerah dan kerjasama antar daerah, administrasi pemerintahan umum dan bina pemerintahan kecamatan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dibidang administrasi pemerintahan umum;

Sub Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan administrasi pemerintahan umum;
- b. pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan umum;
- c. pembagian tugas kegiatan administrasi pemerintahan umum; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran tugas pokok, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang administrasi pemerintahan umum;
- b. mengolah laporan kegiatan dan menyusun buku harian Walikota;
- c. menginventarisasi data wilayah dan batas wilayah sesuai kewenangan daerah;
- d. mengakomodir laporan permasalahan tanah yang masuk dari masyarakat dan selanjutnya meneruskan kepada dinas teknis terkait;
- e. menghimpun data dalam rangka membantu kelancaran proses pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah serta mengumpulkan biodata kepala daerah dan DPRD;
- f. mengolah kebutuhan sarana dan prasarana dan urusan pegawai di bagian administrasi pemerintahan umum;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian administrasi pemerintahan umum sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipertimbangkan sebagai bahan masukan bagi atasan;

- h. melaksanakan pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan perkembangan ideologi, politik, sosial, budaya, pertahanan dan keamanan daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Antar Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan di bidang otonomi daerah dan kerjasama antar daerah.

Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Antar Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan otonomi daerah dan kerjasama antar daerah;
- b. pelaksanaan kegiatan otonomi daerah dan kerjasama antar daerah;
- c. pembagian tugas kegiatan otonomi daerah dan kerjasama antar daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran tugas pokok, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja di bidang otonomi daerah dan kerjasama antar daerah;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA);
- c. menginventarisasi unsur kewilayahan dan potensi pemekaran;
- d. menginventarisasi unsur penamaan rupabumi;
- e. mengoordinasikan, mengumpulkan dan menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- f. memberikan masukan kepada pimpinan dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah;
- g. menjalin kerjasama dengan daerah dan atau instansi daerah lainnya dalam lingkup pelaksanaan otonomi daerah;
- h. mengoordinasikan antar SKPD di lingkup pemerintah kota dan instansi vertikal lainnya;
- i. menginventarisasi berbagai kebijakan dan informasi yang berkaitan dengan perumusan rencana dan kebijakan otonomi daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan di bidang bina pemerintahan kecamatan.

Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan bina pemerintahan kecamatan;
- b. pelaksanaan kegiatan bina pemerintahan kecamatan;

- c. pembagian tugas kegiatan bina pemerintahan kecamatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran tugas pokok, sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan di bidang bina pemerintahan kecamatan;
- b. menyiapkan data dasar, potensi kewilayahan dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan pedoman umum kebijakan pemerintahan daerah bidang pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- c. melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah data usulan pembentukan, pemekaran, penghapusan, penggabungan dan perubahan status, perubahan nama serta pemindahan dan perubahan batas wilayah kecamatan dan kelurahan;
- d. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat;
- e. melaksanakan tugas pembinaan administrasi pemerintahan kecamatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- g. melaksanakan pengkajian dan pengolahan kebutuhan sarana/prasarana kantor kecamatan dan kelurahan;
- h. melakukan pengawasan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan kelurahan;
- i. melakukan pengawasan dana alokasi pemberdayaan kelurahan;
- j. mengoordinasikan dan pengawasan Forum Pimpinan Kecamatan serta melakukan pembinaan dan pengawasan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- k. memberikan saran kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan di bidang bina pemerintahan kecamatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibidang hukum.

Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang hukum;
- b. penyelenggaraan tugas di bidang hukum;
- c. pengaturan program di bidang hukum;
- d. pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang hukum; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran tugas pokok, sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun program di bidang perundang-undangan/produk hukum daerah, bantuan hukum dan hak azasi manusia serta informasi dan dokumentasi hukum;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan pembinaan di bidang perundang-undangan/produk hukum daerah, bantuan hukum dan Hak Azasi Manusia (HAM) serta informasi dan dokumentasi hukum;
- c. mengoordinasikan perumusan produk hukum daerah;
- d. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah;
- e. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum Perdata dan Tata Usaha Negara (TUN) yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- f. menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan informasi dan dokumentasi hukum;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan pelaporan penyelenggaraan di bidang perundang-undangan/produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM serta informasi dan dokumentasi hukum; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dibidang perundang-undangan.

Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kegiatan perundang-undangan;
- c. perumusan produk hukum daerah;
- d. pembagian tugas kegiatan perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran tugas pokok, sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun kegiatan dibidang perundang-undangan/produk hukum daerah;
- b. melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis dan bahan kebijakan dibidang perundang-undangan/produk hukum daerah;
- c. mengoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya;
- d. melaksanakan monitoring dan pelaporan penyelenggaraan dibidang perundang-undangan/produk hukum daerah; dan

- e. menyampaikan laporan tugas dan atau kegiatan kepada pimpinan;
- f. melakukan pengkajian perumusan produk hukum daerah;
- g. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia(HAM) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum di bidang bantuan hukum dan HAM.

Sub Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan bantuan hukum dan HAM;
- b. pelaksanaan kegiatan bantuan hukum dan HAM;
- c. pembagian tugas kegiatan bantuan hukum dan HAM; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran tugas pokok, sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun program dibidang bantuan hukum dan HAM;
- b. melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis dan bahan kebijakan pembinaan dibidang bantuan hukum dan HAM;
- c. melaksanakan pembinaan dibidang bantuan hukum dan HAM;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang bantuan hukum dan HAM;
- e. menyampaikan laporan tugas dan atau kegiatan kepada pimpinan;
- f. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada pimpinan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Informasidan Informasi dan dokumentasi hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum di bidang informasi dan dokumentasi hukum.

Sub Bagian Infomasi dan dokumentasi hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan informasi dan dokumentasi hukum;
- b. pelaksanaan kegiatan informasi dan dokumentasi hukum;
- c. pembagian tugas kegiatan informasi dan dokumentasi hukum; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran tugas pokok, sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun program dibidang dokumentasi hukum;
- b. melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis dan bahan kebijakan dibidang dokumentasi hukum;
- c. mengumpulkan bahan menyelesaikan masalah hukum dan pelayanan hukum;

- d. melaksanakan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menertibkan Lembaran Daerah, Berita Daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang informasi dan dokumentasi hukum;
- f. menyampaikan laporan tugas dan atau kegiatan kepada pimpinan;
- g. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang administrasi kesejahteraan rakyat.

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bahan kebijakan di bagian kesejahteraan rakyat;
- b. penyusunan program dan atau kegiatan di bagian kesejahteraan rakyat;
- c. penyelenggaraan tugas di bagian kesejahteraan rakyat;
- d. penyusunan bahan dalam rangka pengoordinasian di bagian kesejahteraan rakyat;
- e. pengevaluasian pelaksanaan program dan atau kegiatan di bagian kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. Penjabaran tugas pokok, sebagai berikut:

- a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan-undangan yang terkait dengan lingkup tugasnya;
- b. menyusun rancangan, mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan keagamaan, sosial, kemasyarakatan, budaya, pendidikan dan kesehatan;
- c. menyusun program dan atau kegiatan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang meliputi urusan keagamaan, sosial, kemasyarakatan, budaya, pendidikan dan kesehatan;
- d. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi kinerja kepala subbagian di bagian administrasi kesejahteraan rakyat agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancarsesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengumpulkan, mengolah, dan mengelola data serta menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang keagamaan, sosial, kemasyarakatan, budaya, pendidikan dan kesehatan;
- f. melaksanakan dan atau mengikuti rapat koordinasi dengan dinas/lembaga/badan/organisasi terkait yang meliputi bidang keagamaan, sosial, kemasyarakatan, budaya, pendidikan dan kesehatan;

- g. mengumpulkan, menginventarisir, dan memverifikasi permohonan bantuan dari masyarakat/lembaga/organisasi/ badan yang meliputi bidang keagamaan, sosial, kemasyarakatan, budaya, pendidikan dan kesehatan;
- h. melaksanakan dan memonitoring pemberian bantuan pelayanan dibidang keagamaan, sosial, kemasyarakatan, budaya, pendidikan dan kesehatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi bidang keagamaan, sosial, kemasyarakatan, budaya, pendidikan dan kesehatan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Sosial dan Keagamaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat di bidang sosial dan keagamaan.

Sub Bagian Sosial dan Keagamaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan sosial dan keagamaan;
- b. pelaksanaan kegiatan sosial dan keagamaan;
- c. pembagian tugas kegiatan sosial dan keagamaan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi bidang sosial dan keagamaan;
- e. penginventarisasian potensi resiko sosial dan akibat sosial;
- f. pelaksanaan inventarisasi dan meneruskan permohonan bantuan kepada dinas/badan/lembaga terkait di bidang sosial dan keagamaan;
- g. pendataan tempat-tempat ibadah/organisasi/lembaga keagamaan;
- h. pelaksanaan inventarisasi, verifikasi dan pemberian bantuan di bidang sosial keagamaan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran Tugas Pokok, sebagai berikut:

- a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. merencanakan kegiatan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidang sosial dan keagamaan;
- c. melaksanakan kegiatan yang tersusun dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- d. melaksanakan koordinasi dan atau memfasilitasi kegiatan sosial dan keagamaan;
- e. mendata potensi rawan sosial dan dampak sosial di tengah masyarakat sebagai bahan informasi dalam pengambilan kebijakan pemerintah daerah;
- f. melaksanakan inventarisasi dan verifikasi terhadap permohonan pemberian bantuan di bidang sosial keagamaan untuk diteruskan kepada dinas/badan/lembaga terkait;
- g. melakukan monitoring pemberian bantuan di bidang sosial keagamaan;

- h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mendata tempat-tempat ibadah/organisasi/lembaga dan ormas yang bersifat keagamaan sebagai bahan informasi dalam pengambilan kebijakan pemerintah daerah;
- j. menyampaikan laporan tugas dan atau kegiatan kepada pimpinan;
- k. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat di bidang kemasyarakatan.

Sub Bagian Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan kemasyarakatan;
- b. pelaksanaan kegiatan kemasyarakatan;
- c. pembagian tugas kegiatan kemasyarakatan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kemasyarakatan serta ketenagakerjaan;
- e. pendataan organisasi sosial kemasyarakatan;
- f. pelaksanaan inventarisasi, verifikasi dan pemberian bantuan di bidang kemasyarakatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran Tugas Pokok, sebagai berikut:

- a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. merencanakan kegiatan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidang kemasyarakatan;
- c. melaksanakan kegiatan yang tersusun dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- d. melaksanakan koordinasi dan atau memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan;
- e. mendata organisasi (lembaga/ormas) sosial dan ketenagakerjaan sebagai bahan informasi dalam pengambilan kebijakan pemerintah daerah;
- f. melaksanakan inventarisasi dan verifikasi terhadap permohonan pemberian bantuan terkait kemasyarakatan dan atau perorangan;
- h. melakukan monitoring pemberian bantuan kemasyarakatan dan atau perorangan;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyampaikan laporan tugas dan atau kegiatan kepada pimpinan;
- k. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada pimpinan; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Budaya, Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat di bidang budaya, pendidikan dan kesehatan.

Sub Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan budaya, pendidikan dan kesehatan;
- b. pelaksanaan kegiatan budaya, pendidikan dan kesehatan;
- c. pembagian tugas kegiatan budaya, pendidikan dan kesehatan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang kesejahteraan rakyat;
- e. penginventarisasian, fasilitasi lembaga/organisasi/dinas/badan terkait budaya, pendidikan dan kesehatan;
- f. pelaksanaan inventarisasi, verifikasi dan meneruskan permohonan bantuan kepada dinas/badan dan lembaga terkait di bidang budaya, pendidikan dan kesehatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran tugas pokok, sebagai berikut:

- a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- b. merencanakan kegiatan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidang kemasyarakatan;
- c. melaksanakan kegiatan yang tersusun dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- d. melaksanakan koordinasi dan atau memfasilitasi kegiatan budaya, pendidikan dan kesehatan;
- e. menginventarisasi dan memfasilitasi lembaga/organisasi/dinas dan badan yang terkait budaya, kesehatan dan pendidikan masyarakat sebagai bahan informasi dalam pengambilan pemerintah daerah;
- f. melaksanakan inventarisasi dan verifikasi terhadap permohonan pemberian bantuan di bidang budaya, kesehatan dan pendidikan untuk diteruskan kepada dinas/badan/lembaga terkait;
- g. melakukan monitoring pemberian bantuan di bidang budaya, kesehatan dan pendidikan;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan tugas dan atau kegiatan kepada pimpinan;
- j. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah yang

mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat daerah dan mengoordinasikan ruang lingkup di bidang urusannya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pemerintahan daerah meliputi urusan ruang lingkup perekonomian dan pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang meliputi urusan ruang lingkup Perekonomian dan Pembangunan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi urusan ruang lingkup perekonomian dan pembangunan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran tugas pokok sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja sekretariat daerah dilingkungan asisten perekonomian dan pembangunan dalam rangka kelancaran tugas;
- b. merumuskan sasaran kerja asisten perekonomian dan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan bahan-bahan Rencana Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dalam bidang perekonomian dan pembangunan;
- d. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) akhir tahun dan LPPD akhir masa jabatan yang meliputi bidang perekonomian dan pembangunan;
- e. mengoordinasikan dengan SKPD terkait atas laporan kejadian atau keluhan masyarakat dan segera melakukan langkah-langkah tindak lanjut atas laporan atau keluhan tersebut;
- f. mengoordinasikan penyusunan ranperda di lingkup bidangnya;
- g. melaksanakan pertemuan mingguan (*Coffee Morning*) dengan kepala bagian dilingkungannya setiap hari Rabu;
- h. melakukan pendampingan dalam pembahasan Ranperda dilingkup bidangnya bersama dengan tim asistensi Pemerintah Kota Tanjungpinang dan mendampingi pembahasan di DPRD;
- i. melakukan pendampingan dalam pembahasan anggaran di DPRD bersama SKPD di lingkup bidangnya;
- j. melakukan rapat koordinasi dengan SKPD di lingkup bidangnya setiap bulan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan rapat koordinasi SKPD setiap bulan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program kegiatan;

- l. mengoordinasikan pelaksanaan rapat koordinasi pengendalian Inflasi bersama dengan Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID);
- m. mengoordinasikan langkah-langkah upaya pencegahan terjadinya banjir;
- n. mengoordinasikan penanganan permasalahan penimbunan/ penggalian pada lahan yang tidak diperkenankan menurut Peraturan Daerah RTRW/RDTR;
- o. melakukan koordinasi atas pelaksanaan dan pengawasan;
- p. melakukan koordinasi atas upaya peningkatan kualitas kebersihan, keindahan, kesejukan dan kesehatan Kota;
- q. melakukan rapat koordinasi bersama SKPD terkait untuk menyusun langkah-langkah strategi dalam upaya mempercepat pencapaian target kegiatan;
- r. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan urusan perekonomian, pembangunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah ruang lingkup urusan perekonomian dan pembangunan melalui rapat kerja dengan arahan langsung agar serasi dan sinergis dalam pelaksanaan tugas;
- t. mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan pemerintah daerah ruang lingkup urusan perekonomian dan pembangunan;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang meliputi ruang;
- v. memantau dan mengevaluasi program dan kegiatan perekonomian dan pembangunan;
- w. mengoordinasikan penyusunan rumusan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan;
- x. mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan umum tentang rencana operasional, memantau serta mengevaluasi program dan kegiatan ruang lingkup urusan perekonomian dan pembangunan;
- y. mengoordinasikan perumusan kebijakan umum penyusunan program pembangunan daerah serta mengolah konsep RKA/DPA yang diajukan oleh satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- z. mengoordinasikan perumusan kebijakan umum dalam rangka menyinkronkan rencana pembangunan lainnya yang ada di lingkungan pemerintah daerah;
- aa. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan penelitian dalam rangka menyinkronkan usulan proyek-proyek pembangunan lainnya yang terdapat di lingkungan pemerintah daerah;
- bb. memantau dan mengevaluasi hasil penyelenggaraan konsultasi usulan program/kegiatan satuan kerja perangkat daerah ke tingkat provinsi/pusat;
- cc. memantau penyelenggaraan *profesional hand over*(PHO) dan *final handover* (FHO) untuk kegiatan fisik pada satuan kerja perangkat daerah;

- dd. memantau pelaksanaan monitoring kegiatan fisik satuan kerja perangkat daerah;
- ee. memantau penyelenggaraan usaha dalam persiapan rancangan peraturan, pedoman dan petunjuk teknis serta mengumpulkan data pembangunan daerah;
- ff. memantau perumusan kebijakan umum rekomendasi dibidang penyusunan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- gg. memantau perkembangan program pembangunan baik yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota, APBN dan Bantuan Luar Negeri (BLN);
- hh. mengoordinasikan perumusan kebijakan umum dan kebijakan rekomendasi teknis serta mengendalikan penyelenggaraan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi pertanahan bidang garapan rekomendasi teknis izin lokasi, izin membuka tanah, penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, pembinaan bidang pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan, penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, ganti rugi tanah, kelebihan maksimum, tanah *absentree*, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, penggunaan tanah wilayah kosong, penggunaan tanah Kota, rekomendasi pelayanan perizinan tanah terkait, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pertanahan dan pembebasan tanah;
- ii. memantau penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi kegiatan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- jj. menyampaikan bahan kebijakan umum di bidang penyelenggaraan administrasi pertanahan sebagai bahan perumusan oleh pimpinan;
- kk. mengoordinasikan perumusan kebijakan umum dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD Kota;
- ll. memantau dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan program pembangunan proyek sektoral Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian lainnya yang ada di daerah;
- mm. menyusun perumusan kebijakan umum pembinaan, pengendalian dan evaluasi program dan pelaksanaan proyek/kegiatan pembangunan daerah;
- nn. memantau dan mengevaluasi pengadaan barang/jasa kegiatan pembangunan;
- oo. memantau penyelenggaraan penginventarisasian masalah pemecahan permasalahan yang menghambat pelaksanaan kegiatan bersama unit-unit yang terkait;

- pp. memantau penyelenggaraan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- qq. mengoordinasikan perumusan kebijakan umum pembinaan jasa konstruksi dan para penyedia barang/jasa di daerah;
- rr. memantau dan mengevaluasi hasil kinerja bawahan bidang perekonomian, pembangunan sebagai masukan untuk penyempurnaan program yang akan datang;
- ss. mengevaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai bidang lingkup bidangnya;
- tt. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- uu. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perekonomian dan pembangunan kepada atasan;
- vv. melaporkan hasil kegiatan asisten perekonomian, pembangunan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ww. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang perekonomian.

Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian;
- b. penyelenggaraan tugas di bidang perekonomian;
- c. pengaturan program di bidang perekonomian;
- d. pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perekonomian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran tugas , sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan bagian perekonomian;
- b. merumuskan kebijakan dan pengoordinasian bidang ekonomi, industri dan perdagangan, pembinaan usaha, potensi dan kerjasama daerah, dan ekonomi kerakyatan;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang ekonomi, industri dan perdagangan, pembinaan usaha, potensi dan kerjasama daerah, dan ekonomi kerakyatan;
- d. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standard, pedoman dan petunjuk operasional koordinasi di bidang ekonomi, industri dan perdagangan, pembinaan usaha, potensi dan kerjasama daerah, dan ekonomi kerakyatan;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian perekonomian;
- f. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi kinerja kepala subbagian di bagian perekonomian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian di bidang ekonomi, industri dan perdagangan.

Sub Bagian Ekonomi, Industri dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan sub bagian ekonomi, industri dan perdagangan;
- b. pelaksanaan kegiatan sub bagian ekonomi, industri dan perdagangan;
- c. pembagian tugas kegiatan sub bagian ekonomi, industri dan perdagangan;
dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran tugas pokok, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian ekonomi, industri dan perdagangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan kepala sub bagian dilingkungan sekretariat daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis tentang ekonomi, industri dan perdagangan;
- e. menyiapkan dan mengkoordinasikan perencanaan kegiatan bidang ekonomi, industri dan perdagangan;
- f. melakukan pengawasan terhadap peredaran barang-barang pemerintah bersubsidi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan, pemantauan dan evaluasi terhadap program pengendalian inflasi daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan, pemantauan, monitoring dan evaluasi segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan masalah ekonomi, industri dan perdagangan;

- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standard, pedoman dan petunjuk operasional koordinasi di bidang ekonomi, industri dan perdagangan;
- j. menyelenggarakan fungsi administrasi umum dan kepegawaian;
- k. menyusun rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan pada bagian perekonomian;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas agar hasil pekerjaan tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. memberikan penilaian pekerjaan terhadap bawahan pada sasaran kinerja pegawai;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Pembinaan Usaha, Potensi dan Kerjasama Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian di bidang pembinaan usaha, potensi dan kerjasama daerah.

Sub Bagian Pembinaan Usaha, Potensi dan Kerjasama Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan sub bagian pembinaan usaha, potensi dan kerjasama daerah;
- b. pelaksanaan kegiatan sub bagian pembinaan usaha, potensi dan kerjasama daerah;
- c. pembagian tugas kegiatan sub bagian pembinaan usaha, potensi dan kerjasama daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran tugas pokok sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan sub bagian pembinaan usaha, potensi dan kerjasama daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. melaksanakan koordinasi dengan kepala sub bagian dilingkungan sekretariat daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di sub bagian pembinaan usaha, potensi dan kerjasama daerah;
- e. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan usaha, potensi dan kerjasama daerah;
- f. menginventarisir, menelaah, menganalisis serta mengevaluasi data dan bahan yang berkaitan dengan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- g. memberikan pembinaan terhadap pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. merumuskan kebijakan pelaksanaan kerjasama ekonomi antar daerah;
- i. menyelenggarakan kerjasama/kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/masyarakat dalam pengelolaan perekonomian dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan;
- j. menetapkan kebijakan dibidang kerjasama dengan pihak ke tiga di dalam negeri;
- k. menyiapkan bahan promosi potensi daerah dengan cara melaksanakan dan mengikuti pameran, membuat brosur-brosur dan audio berdasarkan potensi dan kebutuhan daerah untuk dapat disebarluaskan kepada pihak-pihak terkait;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan usaha, potensi dan kerjasama daerah;
- m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standard, pedoman dan petunjuk operasional koordinasi di bidang pembinaan usaha, potensi dan kerjasama daerah;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas agar hasil pekerjaan tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. memberikan penilaian pekerjaan terhadap bawahan pada sasaran kinerja pegawai;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Sub Bagian Ekonomi Kerakyatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian di bidang ekonomi kerakyatan.

Sub Bagian Ekonomi Kerakyatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan sub bagian ekonomi kerakyatan;
- b. pelaksanaan kegiatan sub bagian ekonomi kerakyatan;
- c. pembagian tugas kegiatan sub bagian ekonomi kerakyatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran Tugas Pokok, sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan sub bagian ekonomi kerakyatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan koordinasi dengan kepala sub bagian dilingkungan sekretariat daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis tentang ekonomi kerakyatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan, pemantauan dan evaluasi segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan kerajinan, perkoperasian, usaha mikro;
- f. menyediakan data di bidang usaha kerajinan, pengembangan wilayah sentra industri kecil serta perkoperasian, usaha mikro;
- g. menginventarisir, menelaah, menganalisis data dan bahan yang berkaitan dengan ekonomi kerakyatan;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas agar hasil pekerjaan tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. memberikan penilaian pekerjaan terhadap bawahan pada sasaran kinerja pegawai;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Pembangunan dan Bina Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan di bidang pembangunan dan bina program.

Bagian Pembangunan dan Bina Program menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembangunan dan bina program;
- b. pengoordinasian penyusunan program kegiatan sekretariat daerah;
- c. pengoordinasian penyusunan bahan pedoman pengendalian administrasi pembangunan dan bina program ;
- d. menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Kota Tanjungpinang
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan bina program; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran Tugas Pokok sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan program kegiatan sekretariat daerah;
- b. menyiapkan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi, pelayanan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan dan bina program;
- c. menyusun rencana kerja sekretariat daerah;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan dan bina program sekretariat daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pengadministrasian izin prinsip;
- f. pengendalian, pengawasan dan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- g. pengendalian, pengawasan dan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- h. pengendalian, pengawasan, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dan Bina Program di bidang penyusunan program.

Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan penyusunan program;
- b. pelaksanaan kegiatan penyusunan program;
- c. pembagian tugas kegiatan penyusunan program; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran Tugas Pokok adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program pembangunan sekretariat daerah;

- b. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan sekretariat dan antar bagian;
- c. menyusun perencanaan program kerja sekretariat daerah;
- d. menyusun permasalahan dan skala prioritas program dan kegiatan sekretariat daerah;
- e. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dan Bina Program di bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan.

Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- b. pelaksanaan kegiatan pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- c. pembagian tugas kegiatan pengendalian, evaluasi dan pelaporan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran Tugas Pokok sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pembangunan;
- b. menyusun perencanaan teknis operasional pengendalian pembangunan daerah;
- c. melaksanakan koordinasi teknis administrasi dengan perangkat daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan monitoring dan pemantauan pelaksanaan pembangunan;
- e. mengumpulkan dan menghimpun data pelaksanaan kegiatan di sekretariat daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi perizinan;
- g. mengoordinasikan dan menyusun jadwal kegiatan gotong-royong; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- i. mengumpulkan dan menganalisa data pelaksanaan kegiatan di sekretariat daerah;
- j. merekap data realisasi kegiatan di sekretariat daerah;
- k. melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat daerah;
- l. mengumpulkan dan menghimpun data pelaksanaan program kegiatan OPD.
- m. melaksanakan layanan ketatausahaan dan dokumentasi

Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dan Bina Program di bidang pengadaan barang/jasa

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a, sebagai berikut:

- a. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

Penjabaran fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf b, sebagai berikut:

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

Penjabaran fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf c, sebagai berikut:

- a. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan barang/jasa dan personil UKPBJ;
- b. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;

- e. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. pengelolaan personil UKPBJ;
- g. pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- h. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota;
- k. bimbingan teknis, teknis pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- l. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat daerah dan mengoordinasikan ruang lingkup dibidang urusannya.

Asisten Adminstrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi yang meliputi urusan ruang lingkup Administrasi Umum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang meliputi urusan ruang lingkup Administrasi Umum;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi urusan ruang lingkup Administrasi Umum; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran Tugas Pokok sebagai berikut:

- a. merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah dilingkup Asisten Administrasi Umum dalam rangka kelancaran tugas;
- b. merumuskan sasaran kerja Asisten Administrasi Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memantau dan mengevaluasi bahan-bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) akhir tahun dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) akhir masa jabatan Walikota;
- d. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dilingkup Asisten Administrasi Umum yang meliputi bagian umum dan perlengkapan dan bagian keuangan sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Walikota;

- e. mengoordinasikan dengan SKPD terkait atas laporan kejadian atau ketentuan di masyarakat dan segera menindaklanjuti atas laporan atau kejadian tersebut;
- f. mengoordinasikan penyusunan ranperda di lingkup bidangnya;
- g. melaksanakan pertemuan mingguan (*Coffee Morning*) dengan kepala bagian dilingkungannya setiap hari Rabu;
- h. melakukan pendampingan dalam pembahasan Ranperda dilingkup bidangnya bersama dengan tim asistensi Pemerintah dan mendampingi pembahasan di DPRD;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan rapat koordinasi SKPD dengan Walikota pada minggu pertama setiap bulan;
- j. mengoordinasikan penyusunan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah dan Pemerintah Kota Tanjungpinang;
- k. melakukan pendampingan dalam pembahasan Anggaran di DPRD bersama SKPD dilingkup bidangnya;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai;
- m. mengoordinasikan pembinaan kepegawaian;
- n. mengoordinasikan penyusunan jadwal dan evaluasi pelaksanaan pembinaan apel pejabat eselon II dan eselon III setiap bulan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan kebersihan dan pertamanan di lingkungan sekretariat daerah;
- p. mengoordinasikan untuk pencapaian Wajar Tanpa Pengecualian (WTP);
- q. mengoordinasikan pengelolaan dan penghapusan Aset Daerah;
- r. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan yang meliputi urusan ruang lingkup bidangnya;
- s. merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah bagian umum dan perlengkapan melalui rapat kerja dengan arahan langsung agar sinergis dalam pelaksanaan tugas;
- t. merumuskan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, perpustakaan dan arsip, pelayanan perizinan terpadu serta umum dan keuangan;
- u. mengoordinasikan bahan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, perpustakaan dan arsip, kepegawaian, pelayanan perizinan terpadu serta umum dan keuangan;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah bidang pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, perpustakaan dan arsip, kepegawaian, pelayanan perizinan terpadu;

- w. memberikan pertimbangan dalam pengangkatan/mutasi jabatan perangkat daerah terkait dalam kompetensi jabatan sebagai bahan pembahasan baperjakat;
- x. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, perpustakaan dan arsip, kepegawaian, pelayanan perizinan terpadu;
- y. mengendalikan program dan kegiatan bagian Umum dan Perlengkapan;
- z. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, pelayanan perizinan terpadu serta Umum dan keuangan;
- aa. mengelola dan menganalisa urusan tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- bb. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dalam rangka kelancaran tugas;
- cc. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- dd. mengoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah dan Kota;
- ee. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) lingkup Sekretariat Daerah;
- ff. mengoordinasikan bahan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penataan organisasi Pemerintah;
- gg. mengoordinasikan penyusunan program, pedoman dan perumusan petunjuk teknis pembinaan urusan organisasi dan tatalaksana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- hh. mengoordinasikan pengendalian program dan kegiatan umum dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana serta humas dan protokol;
- ii. mengoordinasikan rumusan penyusunan evaluasi kelembagaan dan peraturan daerah pembentukan perangkat daerah;
- jj. mengoordinasikan perumusan kebijakan tentang penyusunan tata kerja perangkat daerah, tata hubungan kerja perangkat daerah, penyusunan prosedur kerja perangkat daerah, pengaturan jam kerja perangkat daerah, petunjuk pengawasan melekat perangkat daerah, penyusunan program budaya kerja dan penerapan disiplin perangkat daerah, pembakuan pakaian dinas perangkat daerah, pedoman tata naskah dinas, pedoman standar operasional prosedur perangkat daerah, pelaksanaan bimbingan teknis ketatalaksanaan dan pendayagunaan apratur daerah, pedoman peningkatan pelayanan publik, standar pelayanan dan standar kinerja perangkat daerah, pengembangan dan evaluasi budaya kerja perangkat daerah, evaluasi dan

- aktualisasi prinsip-prinsip *good governance* (kepemerintahan yang baik), sistem pengendalian manajemen, pengembangan teknologi administrasi umum dan teknologi informasi pelayanan publik;
- kk. mengoordinasikan perumusan kebijakan umum tentang pedoman pelaksanaan pengawasan melekat dan gerakan disiplin nasional, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Analisis Jabatan, Formasi Jabatan untuk pedoman pelaksanaan tugas, penyusunan kode jabatan dan penyusunan literatur jabatan fungsional umum;
 - ll. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan analisis jabatan perangkat daerah kota;
 - mm. mengoordinasikan perumusan kebijakan umum tentang syarat jabatan pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kota;
 - nn. memantau dan mengevaluasi kegiatan analisis jabatan pada satuan kerja perangkat daerah untuk mendapatkan informasi jabatan guna kepentingan penyusunan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan program penyusunan rencana diklat;
 - oo. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program Pengawasan Melekat dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di lingkungan Pemerintah Kota dan unit terkait;
 - pp. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengkajian hasil telaahan staf bidang kelembagaan, analisis jabatan, formasi jabatan dan ketatalaksanaan untuk mengetahui substansi, maksud, tujuan yang hendak dicapai dari suatu objek telaahan;
 - qq. memantau dan mengevaluasi produk hukum yang berhubungan dengan bidang kelembagaan perangkat daerah, analisis dan formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk kebutuhan tertib hukum dan administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, hasil konsultasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi mengenai materi yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan bidang kelembagaan perangkat daerah, analisis dan formasi jabatan, ketatalaksanaan dan akutabilitas serta pelayanan publik;
 - rr. memantau dan mengevaluasi kegiatan kelembagaan perangkat daerah Kota;
 - ss. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (KARPEG), karis/karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspem, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan,

- memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- tt. menerima laporan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - uu. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
 - vv. mengendalikan program dan kegiatan penyelenggaraan jamuan tamu Pemerintah Kota Tanjungpinang;
 - ww. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan kehadiran apel pagi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - xx. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengaturan jadwal petugas, pembinaan pemimpin apel pagi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - yy. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengaturan jadwal petugas upacara bendera di lingkungan sekretariat daerah untuk setiap tanggal 17 yang berkoordinasi dengan Sekretariat Korpri;
 - zz. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan pengamanan, pengiriman, penerimaan dan penyimpanan berita sandi dan berita-berita lainnya;
 - aaa. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemeliharaan alat-alat persandiandan informasi;
 - bbb. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan jaringan telekomunikasi dan *Local Area Network* (LAN) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - ccc. mengoordinasikan perumusan bahan pengembangan jaringan informasi yang berbasis teknologi informasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - ddd. mengoordinasikan perumusan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengembangan sistem jaringan informasi global;
 - eee. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengaturan administrasi surat masuk dan surat keluar pimpinan;
 - fff. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pendistribusian surat-surat ataunaskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
 - ggg. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan perencanaan jadwal acara kegiatanpimpinan;
 - hhh. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyiapan dan pengoordinasian naskah pidato Walikota dan Wakil Walikota;

- iii. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan ketatausahaan Walikota dan Wakil Walikota;
- jjj. memantau dan mengevaluasi pengaturan keperluan kantor, rumah tangga dan kebutuhan akomodasi kedinasan pimpinan;
- kkk. memantau dan mengevaluasi pemeliharaan dan perawatan kendaraan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- lll. memfasilitasi penyelenggaraan kebijakan penghapusan, pemindah tanganan, perencanaan kebutuhan, penerimaan dan pengeluaran, pengamanan, pemeliharaan dan pengendalian barang daerah;
- mmm. mengoordinasikan perumusan dokumen pertanggungjawaban kegiatan di lingkup Asisten Administrasi Umum;
- nnn. memantau dan mengevaluasi pengamanan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- ooo. mengoordinasikan perumusan petunjuk teknis kegiatan penyusunan standar operasional prosedur untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- ppp. memfasilitasi penyampaian peraturan daerah kota kepada provinsi dan pemerintah untuk bahan evaluasi;
- qqq. mengoordinasikan perumusan alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- rrr. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
- sss. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- ttt. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dibidang umum dan perlengkapan.

Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang umum dan perlengkapan;
- b. penyelenggaraan tugas di bidang umum dan perlengkapan;
- c. pengaturan program di bidang umum dan perlengkapan;
- d. pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang umum dan perlengkapan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran tugas adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan pengumpulan urusan tata usaha dan kepegawaian, administrasi keuangan serta rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah;

- b. melaksanakan perumusan dan pengaturan urusan tata usaha dan kepegawaian, administrasi keuangan serta rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- c. menyelenggarakan urusan tata usaha dan kepegawaian, administrasi keuangan serta rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan urusan tata usaha dan kepegawaian, administrasi keuangan serta rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;
- e. melaksanakan administrasi perjalanan dinas dilingkungan Sekretariat Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan dibidang tata usaha dan kepegawaian.

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
- c. pembagian tugas kegiatan tata usaha dan kepegawaian; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran tugas pokok sebagai berikut:

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan pemerintahan dibidang tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan administrasi umum dibidang tata usaha, mengendalikan dan membina kearsipan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan administrasi surat menyurat dan kearsipan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pencatatan naskah dinas pimpinan kepada unit kerja yang ditunjuk;
- g. melaksanakan tata kearsipan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan dan kearsipan Sekretariat Daerah.

- i. membantu staf ahli dalam hal penatausahaan dan pengarsipan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan dibidang administrasi keuangan.

Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan keuangan;
- b. pelaksanaan kegiatan keuangan;
- c. pembagiantugas kegiatankeuangan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran tugas pokok sebagai berikut:

- a. melaksanakan dan mengoordinasikan serta membina pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- b. mengumpulkan bahan untuk penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
- c. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- d. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. melaksanakan verifikasi;
- f. menyiapkan Surat Permintaan Membayar (SPM);
- g. melaksanakan akutansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- h. menyiapkan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah(SKPD);
- i. melaksanakan pengurusan dan penyiapan keuangan untuk belanja pegawai dan pensiun serta membuat perhitungan rekapitulasi berkala atas belanja pegawai pensiun dilingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pembayaran gaji, upah atau tunjangan lain pegawai di lingkungan sekretariat daerah serta melakukan pembayaran uang muka pensiun, pensiun bekas pegawai daerah dan tunjangan kematian pegawai dan penerima pensiun;
- k. melaksanakan pembayaran uang untuk pembelian barang dan jasa dilingkungan Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan penggeseran anggaran belanja Sekretariat Daerah;

- m. menyiapkan surat keputusan pemberhentian pembayaran bagi pegawai pensiunan, pindah atau meninggal dunia dilingkungan Sekretariat Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan dibidang rumah tangga dan perlengkapan.

Sub Bagian rumah tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan pengadaan perlengkapan dan perbekalan sub bagian perlengkapan;
- b. pelaksanaan penatausahaan barang inventaris dilingkungan Sekretariat Daerah;
- c. penyelenggaraan pengelolaan aset dan program pemeliharaan barang/inventaris; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran tugas pokok sebagai berikut:

- a. melaksanakan, penyusunan dan penetapan rumusan kebijakan koordinasi teknis analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi, pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah tangga Walikota/Wakil Walikota;
- a.1. menyusun rencana program kegiatan yang dibutuhkan unit-unit di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah tangga Walikota/Wakil Walikota;
- a.2. membuat rencana kebutuhan barang/jasa yang dibutuhkan unit-unit di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah tangga Walikota/Wakil Walikota pada tahun anggaran berikutnya;
- a.3 menyiapkan data yang diperlukan dalam kaitannya dengan perencanaan pengadaan barang/jasa;
- a.4 mempelajari data usulan tahun sebelumnya yang belum terealisasi dan usulan rencana pengadaan barang/jasa dari unit-unit (bagian) kerja;
- a.5 melakukan analisa rencana kebutuhan ke unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah tangga Walikota/Wakil Walikota;
- a.6 membuat rencana kerja tahunan dan rencana kerja anggaran yang dibutuhkan pada sub bagian perlengkapan sekretariat daerah;
- a.7 menginventarisir bahan penyusunan kebijakan untuk kegiatan pelaksanaan perlengkapan dan perbekalan;
- a.8 menyiapkan Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
- a.9 menyiapkan Daftar Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
- a.10 mengoordinasikan bahan-bahan untuk rencana kebutuhan barang;

- a.11 menyampaikan konsep daftar rencana pengadaan barang/jasa di lingkungan sekretariat daerah kepada kepala Bagian umum dan perlengkapan
- b. mengevaluasi kebijakan teknis operasional koordinasi analisa kebutuhan, inventarisasi, penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengelolaan aset dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - b.1. mempelajari, memahami permasalahan di lingkup tugasnya dan mencari alternatif pemecahan permasalahan;
 - b.2. melaksanakan koordinasi di unit-unit/bagian tentang kebutuhan barang inventaris dan pemanfaatan barang inventaris;
 - b.3. melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan analisis kebutuhan, inventarisasi, pemeliharaan pemanfaatan dan pengelolaan aset di lingkungan sekretariat daerah dan rumah tangga Walikota/Wakil Walikota;
 - b.4. melaksanakan koordinasi RKT dan RKA pada masing-masing bagian;
 - b.5. membuat telaah staf dalam rangka pertimbangan teknis sesuai dengan analisiskebutuhan, inventarisasi, pengelolaan dan pemanfaatan aset daerah dilingkungan Sekretariat Daerah dan rumah tangga Walikota/Wakil Walikota;
- c. melaksanakan penyelesaian tagihan atas pembayaran langsung (SPP-LS) dan pembayaran atas beban penggantian uang persediaan (SPP-GU/TU);
 - c.1. menyiapkan dokumen yang diperlukan dalam kaitan dengan penyelesaian tagihan serta menyiapkan draf berita acara pembayaran;
 - c.2. meneliti dan mengoreksi draf berita acara pembayaran beserta lampirannya
 - c.3. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pembayaran langsung;
 - c.4. mengoreksi dan menyampaikan dokumen pembayaran langsung beserta lampirannya kepada Kepala Bagian Umum dan perlengkapan;
 - c.5. menyiapkan dokumen pembayaran atas beban penggantian uang persediaan (SPP-GU/TU);
 - c.6. menginventarisir rencana kebutuhan dana yang diperlukan untuk keperluan urusan perkantoran;
 - c.7. mengoreksi dan menyampaikan dokumen penggantian UP beserta lampirannya kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.
- d. melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengadaan perlengkapan dan perbekalan Sekretariat Daerah dan rumah tangga Walikota/Wakil Walikota;

- d.1. menginventarisir persediaan barang dan permintaan barang dari bagian dilingkungan Sekretariat Daerah dan rumah tangga Walikota/Wakil Walikota;
- d.2. menyiapkan konsep daftar pengadaan berdasarkan kelompok barang/jasa;
- d.3. meneliti konsep paket pengadaan barang/jasa yang disusun berdasarkan kelompok barang dan jasa;
- d.4. melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah tangga Walikota/Wakil Walikota;
- d.5. melaporkan hasil pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Daerah ke Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.
- e. melaksanakan penatausahaan barang persediaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e.1. menyelenggarakan penatausahaan barang persediaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e.2. menyiapkan dokumen sumber dalam kaitannya dengan barang persediaan;
 - e.3. menyajikan data persediaan/stok barang yang diminta dan membuat konsep tanda bukti pengeluaran barang persediaan;
 - e.4. menyiapkan dokumen berita acara pemeriksaan, penerimaan, penolakan pengeluaran barang-barang dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - e.5. melaksanakan serah terima barang persediaan dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - e.6. memeriksa barang yang diterima dengan membandingkan dokumen kontrak barang/jasa;
 - e.7. menyimpan barang persediaan dalam gudang dan disusun sesuai jenis barang;
 - e.8. menyusun laporan persediaan menurut sub kelompok barang berdasarkan saldo akhir barang pada periode laporan berdasarkan hasil opname fisik;
 - e.9. melaksanakan pendistribusian barang persediaan yang telah disetujui pimpinan;
 - e.10. menyampaikan laporan persediaan kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan;
- f. melaksanakan penatausahaan barang Inventaris dilingkungan sekretariat daerah;
 - f.1 menyelenggarakan penatausahaan barang inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah;

- f.2 menyiapkan dokumen berita acara pemeriksaan, pinjam pakai, penerimaan, penolakan pengeluaran barang-barang inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f.3 menyajikan data barang inventaris yang diminta dan membuat konsep tanda bukti pengeluaran barang inventaris/serah terima barang;
- f.4 melaksanakan pencatatan dan mensistемasikan dalam bentuk kartu kendali gudang berdasarkan surat perintah pengeluaran barang dari gudang;
- f.5 menyimpan barang inventaris dalam gudang dan dan disusun sesuai jenis barang guna memedahkan mobilisasi barang inventaris;
- f.6 menyusun laporan barang inventaris menurut sub kelompok barang berdasarkan data-data inventaris dan data kondisi barang yang diperlukan dalam pengimputan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f.7 melaksanakan pendistribusian barang inventaris yang telah disetujui pimpinan ;
- f.8 melakukan rekonsiliasi data dalam kaitannya dengan penyusunan laporan barang milik daerah di lingkungan sekretariat daerah;
- f.9. melaksanakan persiapan penghapusan barang inventaris di lingkungan sekretariat daerah;
- f.10. menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam hal penghapusan inventaris kantor;
- f.11. meneliti dan menyampaikan konsep/draf usulan penghapusan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f.12. menyampaikan laporan bulanan/semester/tahunan kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan;
- g. menyelenggarakan penyusunan dan pembuatan KIR/KIB dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - g.1. melaksanakan pengidentifikasi barang inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g.2. membuat nomor urut barang inventaris berdasarkan kodifikasi barang;
 - g.3. meneliti dan melakukan pengecekan kelengkapan barang-barang inventaris masing-masing ruangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g.4. menugaskan pelaksana untuk membuat KIR di masing-masing ruangan/bagian;
 - g.5. meneliti dan menyampaikan KIR/KIB masing-masing ruangan kepada Bagian Umum dan Perlengkapan
- h. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, penilaian dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah;

- h.1. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pembinaan pegawai sub bagian perlengkapan Sekretariat Daerah;
- h.2. membuat telaah staf dalam rangka pertimbangan kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h.3. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h.4. menandatangani SKP bawahan pada Sub Bagian Perlengkapan Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- i. menyelenggarakan pemeliharaan/perbaikan barang inventaris dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - i.1. meneliti permintaan pemeliharaan/perbaikan barang inventaris berdasarkan nota dinas/memo permintaan pemeliharaan/perbaikan barang inventaris dari masing-masing Bagian kecuali kendaraan dinas;
 - i.2. menugaskan pelaksana untuk meneliti kondisi barang inventaris yang memerlukan pemeliharaan;
 - i.3. melaksanakan pemeliharaan/perbaikan barang inventaris rumah jabatan kepala daerah, wakil kepala daerah dan sekretariat daerah;
 - i.4. menugaskan pelaksana melakukan pendataan terhadap seluruh fasilitas gedung/kantor, rumah jabatan dan utilitas kantor yang dilakukan pemeliharaan/perbaikan;
 - i.5. melakukan pengawasan dan pemantuan penggunaan barang inventaris agar dapat terpelihara dengan baik;
 - i.6. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan usulan permintaan perawatan fasilitas dan utilitas gedung/kantor/rumah jabatan Walikota/Wakil Walikota dan Sekda;
 - i.7. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perawatan gedung kantor;
 - i.8. menugaskan pelaksana untuk mengecek penggunaan fasilitas dan utilitas kantor;
 - i.9. menugaskan pelaksana untuk membuat draf nota dinas tentang rencana pemeliharaan peralatan barang/ bangunan dinas berdasarkan kebutuhan;
 - i.10. melaporkan hasil pelaksanaan pemeliharaan fasilitas gedung/kantor/rumah jabatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.
- j. melaksanakan persiapan dengan pendistribusian barang dari gudang ke lokasi tertentu/satuan pemakai;
 - j.1. memasang tenda dan menyiapkan meja dan kursi serta perlengkapannya dalam rangka pelaksanaan kegiatan diluar gedung;

- j.2. memasang umbul-umbul untuk kegiatan yang dilaksanakan di rumah jabatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Sekretariat Daerah serta kegiatan yang dilaksanakan di lokasi tertentu;
- j.3. menyiapkan meja dan kursi serta perlengkapan lainnya untuk kegiatan yang dilaksanakan didalam gedung, baik yang dilaksanakan di Sekretariat Daerah maupun pihak lain yang telah berkoordinasi dengan Bagian Umum dan Perlengkapan terlebih dahulu kecuali rapat.
- k. menyiapkan dan melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota;
- l. menyiapkan fasilitas ruangan dan sarana lainnya untuk pertemuan acara rapat dan pelayanan tamu-tamu Walikota dan Wakil Walikota;
- m. menyiapkan dan mengelola barang-barang inventaris rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota;
- n. menyiapkan dan mengatur konsumsi untuk pertemuan/acara rapat tamu-tamu Walikota dan Wakil Walikota;
- o. mengurus barang-barang/bagasi untuk keperluan keberangkatan Walikota dan Wakil Walikota;
- p. menugaskan pihak pelaksana untuk menghubungi dan memonitor perbaikan sarana listrik, Air Conditioner, telepon, air PAM/air sumur dan perlengkapan lainnya rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota;
- q. mengatur, mengarahkan dan mengawasi para pekerja di rumah dinas kediaman Walikota dan Wakil Walikota;
- r. mengatur dan mengawasi kebersihan taman dan halaman di lingkungan rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota;
- s. mengoordinasikan pemeliharaan rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota;
- u. meneliti surat permintaan pemakaian ruang aula atau ruang rapat dari pihak peminjam; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dibidang organisasi dan tatalaksana.

Bagian Organisasi dan Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang organisasi dan tatalaksana;
- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang organisasi dan tatalaksana;
- c. pengawasan dan pengendalian dibidang organisasi dan tatalaksana;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- e. pelaksanaan koordinasi kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang organisasi dan tatalaksana;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran tugas pokok sebagai berikut:

- a. merumuskan program dan kegiatan lingkup bagian organisasi dan tatalaksana;
- b. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan kelembagaan, analisa formasi jabatan dan ketatalaksanaan;
- c. menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sekretariat Daerah;
- d. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dilingkup Sekretariat Daerah;
- e. menyelenggarakan kegiatan penataan kelembagaan daerah, yang meliputi evaluasi, pengembangan, pembentukan, penggabungan, penghapusan organisasi perangkat daerah;
- f. mengoordinasikan dalam menyusun bahan penyusunan tata hubungan kerja perangkat daerah;
- g. mengoordinasikan dalam menyusun bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pengaturan jam kerja, pengawasan melekat, budaya kerja, pembakuan pakaian dinas;
- h. mengoordinasikan dalam menyusun bahan pengembangan peningkatan kualitas pelayanan publik perangkat daerah;
- i. mengoordinasikan dalam menyusun bahan penyusunan standar kinerja perangkat daerah;
- j. mengoordinasikan dalam menyusun bahan evaluasi dan aktualisasi prinsip prinsip *good governance*;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengkajian dan penelitian, evaluasi dan monitoring serta pelaporan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksa dan pelayanan publik serta akuntabilitas dan pemberdayaan aparatur; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dan Tatalaksana dibidang kelembagaan dan analisis jabatan.

Sub Bagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan;
- b. pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan;
- c. pembagian tugas kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran tugas pokok sebagai berikut:

- a. melaksanakan program dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- b. menyiapkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengembangan kelembagaan dan analisis jabatan;
- c. menghimpun dan mengkaji serta mempelajari peraturan dan ketentuan perundang-undang dan kebijakan teknis lainnya serta referensi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan penyusunan dan penyelenggaraan program kerja sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
- e. menyelenggarakan evaluasi susunan organisasi dalam rangka penataan kelembagaan;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan pembentukan, susunan, kedudukan, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas serta tata kerja kelembagaan dan analisis jabatan;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan analisis jabatan;
- h. menyiapkan bahan formasi jabatan/pegawai dan standar kompetensi jabatan sesuai dengan hasil;
- i. memfasilitasi dan memberikan bimbingan teknis dan suluhan/monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data informasi serta menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kinerja sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dan Tatalaksana dibidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik.

Sub Bagian Tatalaksanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan tatalaksana dan pelayanan publik ;
- b. pelaksanaan kegiatan tatalaksana dan pelayanan publik;
- c. pembagian tugas kegiatan tatalaksana dan pelayanan publik; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran tugas pokok sebagai berikut:

- a. melaksanakan program dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- b. menyiapkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- c. menghimpun dan mengkaji serta mempelajari peraturan dan ketentuan perundang-undang dan kebijakan teknis lainnya serta referensi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan penyusunan dan penyelenggaraan program kerja sub bagian ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- e. memfasilitasi pelaksanaan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana kerja, penyusunan dan pengembangan naskah dinas, sistem dan prosedur kerja, metode kerja, tata hubungan dan koordinasi kerja pada setiap dan atau antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- f. melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan manajemen mutu pelayanan publik meliputi *International Organization For Standardization* (ISO), Indeks Pelayanan Publik (IKM) dan standarisasi serta kinerja pelayanan publik lainnya;
- g. memfasilitasi dan memberikan bimbingan teknis dan suluhan/ monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. mengumpulkan/mengolah data informasi serta menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. menyelenggarakan evaluasi, pengendalian dan pelaporan kinerja sub bagian ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- j. memberikan saran dan mempertimbangkan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dan Tatalaksana dibidang akuntabilitas dan pemberdayaan aparatur.

Sub Bagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan akuntabilitas dan pemberdayaan aparatur;
- b. pelaksanaan kegiatan akuntabilitas dan pemberdayaan aparatur;
- c. pembagian tugas kegiatan akuntabilitas dan pemberdayaan aparatur; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran tugas pokok sebagai berikut:

- a. melaksanakan program dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan bidang akuntabilitas dan pemberdayaan aparatur;
- b. menyiapkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. menghimpun dan mengkaji serta mempelajari peraturan dan ketentuan perundang-undangan dan kebijakan teknis lainnya serta referensi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- d. melaksanakan penyusunan dan penyelenggaraan program kerja Sub bagian akuntabilitas dan pemberdayaan aparatur;
- e. melaksanakan penyusunan analisis/kajian sebagai bahan laporan akuntabilitas dan pemberdayaan aparatur;
- f. menghimpun dan melaksanakan penyusunan perencanaan pengembangan kinerja, evaluasi dan pelaporan kinerja organisasi sesuai dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sekretariat Daerah;
- g. menghimpun dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dilingkup Sekretariat Daerah;
- h. menghimpun dan melaksanakan penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Kota Tanjungpinang;
- i. memfasilitasi penyusunan perencanaan pengembangan kinerja, penetapan kinerja, pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja SKPD;
- j. melaksanakan kegiatan pemberdayaan aparatur, budaya kinerja, pembinaan dan evaluasi kinerja aparatur serta kepatuhan dan ketaatan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan produktivitas kinerja dan tata kelola pemerintahan yang bersih;
- k. memfasilitasi dalam pemberian bimbingan teknis dan suluhan/monitoring/evaluasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. mengumpulkan/mengolah data informasi serta menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menyelenggarakan evaluasi, pengendalian dan pelaporan kinerja sub bagian akuntabilitas dan pemberdayaan aparatur;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dibidang kehumasan dan keprotokolan.

Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang kehumasan dan keprotokolan;
- b. penyelenggaraan tugas di bidang kehumasan dan keprotokolan;
- c. pengaturan program di bidang kehumasan dan keprotokolan;
- d. pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kehumasan dan keprotokolan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran tugas pokok sebagai berikut:

- a. merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Humas dan Protokol;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan humas dan protokol;
- c. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyelenggarakan dan memfasilitasi peliputan dan dokumentasi kegiatan pemerintahan daerah dan/atau acara pimpinan daerah;
- e. melaksanakan publikasi kegiatan pemerintah daerah;
- f. melaksanakan komunikasi kebijakan daerah kepada masyarakat;
- g. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat;
- h. memfasilitasi dialog dengan tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan dalam rangka meningkatkan peran kehumasan;
- i. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan acara dan upacara resmi di daerah, penerimaan kunjungan kerja pejabat negara;
- j. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dan Protokol dibidang hubungan masyarakat.

Sub Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan hubungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat;
- c. pembagian tugas kegiatan hubungan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran tugas pokok adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan pemberitaan daerah dan pelaksanaan kegiatan kehumasan daerah;

- b. menyiapkan bahan dalam rangka penyampaian informasi publik terkait pernyataan resmi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- c. menyusun naskah sambutan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi serta penyajian berita tentang kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- e. menyiapkan bahan-bahan pemberitaan sesuai dengan kebijakan Walikota;
- f. melaksanakan koordinasi pemberitaan dan kehumasan pemerintah daerah;
- g. menyiapkan kegiatan pers dan media massa dan penyiapan rencana peliputan acara kegiatan Walikota;
- h. menyusun bahan pemberitaan mengenai kegiatan Walikota untuk didistribusikan kepada seluruh perangkat daerah;
- i. mengelola pengaduan masyarakat dibidang kehumasan, keprotokolan dan pemberitaan pemerintah daerah;
- j. mengumpulkan usul, kritik, saran dan pendapat masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan yang disampaikan melalui media cetak, televisi dan radio sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- k. melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat daerah, DPRD, pemerintah provinsi dan instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan kehumasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Sub Bagian Keprotokolan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dan Protokol dibidang keprotokolan.

Sub Bagian Komunikasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan keprotokolan;
- b. pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
- c. pembagian tugas kegiatan keprotokolan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran tugas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun, melaksanakan dan membuat rencana kegiatan di bidang penyelenggaraan acara;
- b. menata administrasi penyelenggaraan acara yang dilakukan dan atau yang diikuti oleh pemerintah daerah sesuai dengan aturan keprotokolan;
- c. mengatur, menata dan mengelola segala bentuk acara yang dilaksanakan dan atau diikuti oleh pemerintah daerah sesuai dengan aturan keprotokolan;
- d. menyelenggarakan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- e. mengatur persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayananan protokoler;

- f. mengatur akomodasi, pengamanan acara tamu negara, daerah dan perwakilan negara sahabat dengan berkoordinasi kepada satuan kerja perangkat daerah atau instansi terkait;
- g. menyusun, melaksanakan dan pembuatan rencana kegiatan di bidang pelayanan tamu;
- h. menata administrasi pelayanan tamu yang terkait dengan pengaturan keprotokolan;
- i. menata dan mengatur penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- j. mengkondisikan dan mengatur penerimaan tamu-tamu, baik tamu daerah, tamu negara maupun tamu perwakilan negara-negara sahabat;
- k. mengkondisikan dan mengatur persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan protokol;
- l. mengatur akomodasi, pengamanan dan acara tamu negara, daerah dan perwakilan negara sahabat dengan koordinasi kepada satuan kerja perangkat daerah atau instansi terkait; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dan Protokol dibidang publikasi dan dokumentasi.

SubBagian Publikasi dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:

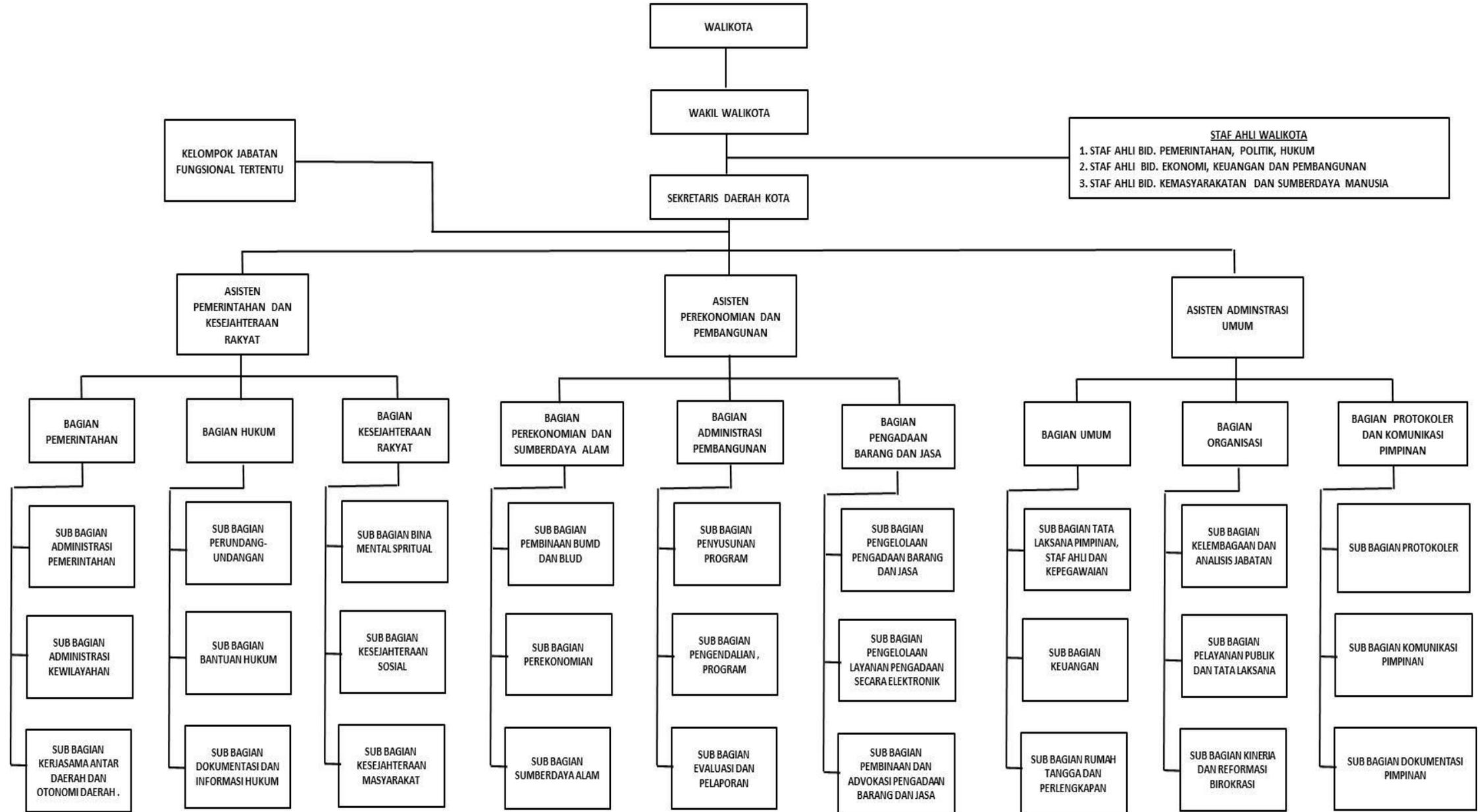
- a. perencanaan kegiatan publikasi dan dokumentasi;
- b. pelaksanaan kegiatan publikasi dan dokumentasi;
- c. pembagian tugas kegiatan publikasi dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Penjabaran tugas pokok sebagai berikut:

- a. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah dalam bidang publikasi dan dokumentasi;
- b. membuat program kerja dan rencana anggaran subbagian;
- c. melakukan peliputan dan pendokumentasian kegiatan pimpinan daerah;
- d. mengumpulkan data dan informasi mengenai pendapat, opini, sikap dan kegiatan masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan pimpinan daerah serta menyiapkan bahan-bahan publikasi kebijakan walikota pada media massa;
- e. melaksanakan pengolahan dan penyajian pemberitaan dan dokumentasi;
- f. melaksanakan analisa terhadap informasi dan berita media massa;
- g. mempersiapkan bahan tanggapan berita dan klarifikasi masalah;
- h. mempersiapkan materi foto atau relis berita dan mengelola kliping berita media cetak;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas walikota/ wakil walikota di bidang publikasi dan dokumentasi;
- j. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
- k. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan walikota,
- l. melaksanakan pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah dalam bentuk audio dan/atau visual;
- m. menghimpun dan mendokumentasikan data informasi kebijakan dan kegiatan pemerintah daerah;
- n. melaksanakan pendataan, penghimpunan, pengelolaan dan pendokumentasian tanda penghargaan;
- o. menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* pemerintah daerah;
- p. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bagian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah



2.2.Sumber Daya Perangkat Daerah

Pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah sampai dengan tahun 2023 sebanyak 175 orang, terdiri dari 103 ASN (67 laki-laki dan 36 perempuan) dan 72 non ASN (41 laki-laki dan 31 perempuan). Dilihat dari pendidikannya, terlihat jumlah pegawai paling banyak berpendidikan S1 sejumlah 87 orang, dan berpendidikan SMA sederajat sejumlah 63 orang. Jumlah pegawai berdasarkan status kepegawaian tahun 2023 dapat dilihat pada Tabel 2.1. sebagai berikut:

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan
di Sekretariat Daerah Tahun 2023

No	Tingkat Pendidikan	ASN (org)		Non ASN (org)		Jumlah (org)
		L	P	L	P	
	Tidak Tamat SD	0	0	2	2	4
	SD	0	0	6	2	8
	SMP Sederajat	0	0	5	1	6
	SMA Sederajat	18	3	60	38	119
	D3	4	6	3	3	16
	S1	40	23	20	21	102
	S2	7	8	0	1	16
	S3	0	0	0	0	0
	TOTAL	69	40	96	68	271

Dilihat dari golongannya, pegawai ASN paling banyak dari golongan III yaitu sejumlah 69 orang pada tahun 2023, seperti terlihat pada Tabel 2.2 berikut ini.

Tabel 2.2.
Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan
di Sekretariat Daerah Tahun 2023

No	Golongan	L (org)	P (org)	Jumlah (org)
1	Golongan I	0	0	0
2	Golongan II	18	6	24

3	Golongan III	41	29	69
4	Golongan IV	10	5	15
TOTAL		69	40	109

Sarana dan prasarana yang dimiliki Sekretariat Daerah meliputi tanah; peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi dan jaringan; aset tetap lainnya; dan aset lainnya dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 2.3
Jumlah Sarana dan Prasarana Berdasarkan Kondisi
di Sekretariat Daerah Tahun 2018

Aset / Sarana dan Prasarana	Jumlah	Satuan
Tanah	277	Persil
Peralatan dan mesin	3642	Unit
Gedung dan bangunan	62	Unit
Jalan, irigasi dan jaringan	36	Unit
Aset tetap lainnya	219	Unit
Aset lainnya	24	Unit

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Indeks Reformasi Birokrasi

Kinerja Indikator urusan Pemerintahan Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan di Kota Tanjungpinang ditunjukkan sebanyak dua indikator kinerja daerah yaitu Indeks Reformasi Birokrasi dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada unit pelayanan publik

Indeks Reformasi Birokrasi menggambarkan sejauh mana instansi pemerintah melaksanakan perbaikan tata kelola pemerintahan yang bertujuan pada pemerintahan yang efektif dan efisien, bersih dari KKN, dan memiliki pelayanan publik yang berkualitas.

Indeks Kepuasan Masyarakat pada unit pelayanan publik menggambarkan data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya

Realisasi Kinerja Indikator Kinerja Daerah

Secara rinci perkembangan kinerja urusan Pemerintahan Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan terlihat pada tabel berikut ini :

**Tabel Capaian Kinerja Fungsi Penunjang Sekretariat Daerah
Tahun 2019 - 2022**

Indikator	Satuan	Target Tahun ke				Realisasi capaian Tahun ke				Capaian target RPJMD			
		2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022
Indeks Reformasi Birokrasi	Skor	80	81,05	82	83	67,45	68,81	69,78	69,30	84,31	84,90	85,10	83,49
Indeks Kepuasan Masyarakat pada unit pelayanan publik	Skor	70	72,20	74,50	77,02	85,23	72,20	83,66	84,20	121,76	100	112,30	109,32

Keterangan Status Capaian Target RPJMD :

- Sangat Tinggi (ST) Persentase capaian target lebih dari 91%
- Tinggi (T) Persentase capaian target antara 76% - 90 %
- Sedang (S) Persentase capaian target antara 66% - 75%
- Rendah (R) Persentase capaian target antara 51% - 65%
- Sangat Rendah (SR) Persentase capaian target kurang dari/atau sama dengan 50%

Anggaran dan Realisasi

Anggaran dan realisasi anggaran selama kurun waktu tahun 2018 - 2022 adalah sebagai berikut :

**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Sekretariat Daerah
Kota Tanjungpinang**

TAHUN	2018	2019	2020	2021	2022
Anggaran	53.505.871.708	56.931.910.956	38.618.594.847	51.348.640.786	57.365.145.370
Realisasi	49.006.969.686	52.948.832.969	36.090.674.450	46.684.809.740	53.957.954.418
Persentase Realisasi	91,59	93	93,45	90,92	94,06
Pertumbuhan Anggaran (%)	70,73	106,40	67,83	132,96	111,72
Pertumbuhan Realisasi Anggaran (%)	68,37	108,04	68,16	129,35	115,58

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa realisasi anggaran secara rata-rata dapat dikatakan baik.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

2.4.1 Tantangan

Tantangan merupakan adalah situasi yang merupakan ancaman bagi organisasi yang datang dari luar organisasi (eksternal) dan dapat

mengancam eksistensi organisasi dimasa depan. Tantangan Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah sebagai berikut:

1. Tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan yang prima.
2. Tuntutan profesionalitas dan integritas dalam pengelolaan pemerintahan.
3. Tuntutan dalam meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah, berupa peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan tata aturan kewilayahan.
4. Tuntutan dalam meningkatkan dan menata kualitas produk hukum daerah yang sesuai dengan peraturan perundangan-undangan, kebutuhan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Tuntutan dalam peningkatan efektifitas tugas dan fungsi perangkat daerah, berupa penataan kelembagaan yang ramping struktur kaya fungsi, ketatalaksanaan (mekanisme dan standar operasional prosedur), pelayanan publik yang dapat memuaskan masyarakat serta akuntabilitas kinerja
6. Tuntutan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan yaitu efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.
7. Tuntutan dalam peningkatan pengendalian administrasi pembangunan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan.
8. Tuntutan dalam peningkatan harmonisasi intern dan antar umat beragama.
9. Tuntutan dalam peningkatan dan pengembangan perekonomian daerah dan BUMD.

2.4.2 Peluang

Peluang adalah situasi atau kondisi yang merupakan peluang dari luar organisasi (eksternal) dan memberikan peluang berkembang bagi organisasi dimasa depan. Peluang dalam pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah sebagai berikut:

1. Adanya komitmen yang kuat dari seluruh pegawai dalam mewujudkan tujuan organisasi
2. Penerapan kemajuan teknologi informasi pada tatanan manajemen dan dalam rangka pencapaian tujuan Sekretariat Daerah
3. Peraturan perundang-undangan yang mendukung dalam mewujudkan tujuan salah satunya adanya pelimpahan urusan pemerintahan yang luas kepada Pemerintah Daerah yaitu dengan ditetapkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

4. Perkembangan ilmu dan pengetahuan serta teknologi informasi yang memberikan kemudahan alternatif sistem dan manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah
5. Adanya peningkatan aktivitas perekonomian masyarakat Kota Tanjungpinang yang berdampak pada peningkatan perolehan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kota Tanjungpinang sehingga memudahkan Sekretariat Daerah dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi perumusan kebijakan daerah bidang perekonomian.
6. Kota Tanjungpinang dikenal sebagai kota yang aman, nyaman, religius dengan penduduk yang ramah tamah memudahkan Sekretariat Daerah dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi menyusun rancangan, mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan keagamaan, sosial, kemasyarakatan.
7. Hubungan kerjasama antara Kota Tanjungpinang dengan Kabupaten/Kota lain menjadi pendorong bagi Kota Tanjungpinang dan aparaturnya untuk meningkatkan kinerja dan mengembangkan potensi yang ada.
8. Adanya pertumbuhan pada sektor perbankan yang dapat meningkatkan pendanaan pada investasi UMKM dan ekonomi kerakyatan sehingga memudahkan Sekretariat Daerah dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi perumusan kebijakan daerah pada sektor pembinaan dan pengembangan UMKM dan ekonomi kerakyatan di Kota Tanjungpinang.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Permasalahan pembangunan adalah penyebab terjadinya kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan serta antara apa yang ingin di capai di masa datang dengan kondisi riil saat perencanaan dibuat.

1. Permasalahan terkait Bagian Pemerintahan

- a. Belum optimalnya kerjasama daerah
- b. Belum optimalnya penyelenggaraan administrasi tata pemerintahan

2. Permasalahan terkait Bagian Hukum

- a. Belum optimalnya monitoring dan evaluasi produk hukum daerah
- b. Belum optimalnya kebijakan bantuan hukum bagi masyarakat tidak mampu/miskin di kota Tanjungpinang
- c. Belum optimalnya pemahaman aparaturnya di bidang hukum
- d. Belum optimalnya penyelenggaraan pengelolaan pendokumentasian hukum dan informasi hukum

3. Permasalahan terkait Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

- a. Belum optimalnya pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan BLUD
- b. Belum optimalnya langkah strategis dan perumusan kebijakan terkait peningkatan perekonomian

4. Permasalahan terkait Bagian Administrasi Pembangunan

- a. Belum optimalnya pelaksanaan administrasi pembangunan

5. Permasalahan terkait Bagian Organisasi

- a. Belum optimalnya pelaksanaan penataan organisasi

6. Permasalahan terkait Bagian Kesejahteraan Rakyat

- a. Belum optimalnya pembinaan keagamaan di Tanjungpinang
- b. Belum optimalnya fasilitasi pemberian hibah dan bansos

7. Permasalahan terkait Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

- a. Belum optimalnya penerapan pelaksanaan keprotokolan
- b. Belum optimalnya fasilitasi komunikasi pimpinan
- c. Belum optimalnya pendokumentasian tugas pimpinan

8. Permasalahan terkait Bagian Umum

- a. Belum optimalnya ketersediaan dan pengelolaan SDM, sarana dan prasarana Perangkat Daerah

9. Permasalahan terkait Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

a. Belum optimalnya pelaksanaan pengadaan barang dan jasa

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran

Sekretariat Daerah

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Belum optimalnya penerapan pelaksanaan keprotokolan	Belum maksimalnya penerapan pelayanan kegiatan pendampingan KDH/WKDH di luar daerah	Kurangnya koordinasi dengan penyelenggaraan kegiatan yang melibatkan KDH/WKDH
2.	Belum optimalnya fasilitasi komunikasi pimpinan	Belum maksimalnya koordinasi dengan instansi terkait untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan KDH/WKDH	Kurang validnya data dan informasi yang diperoleh dari instansi terkait yang dibutuhkan KDH/WKDH
3.	Belum optimalnya pendokumentasian tugas pimpinan	Belum maksimalnya pendokumentasian tugas-tugas KDH/WKDH	Belum terinventarisir dengan baik hasil dokumentasi tugas -tugas KDH/WKDH
4.	Belum optimalnya monitoring dan evaluasi produk hukum daerah	Belum maksimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi produk hukum daerah pada perangkat daerah bagi	Terdapat beberapa produk hukum daerah yang perlu diubah/diganti/dicabut sebagai upaya penyesuaian terhadap regulasi yang ada
5.	Belum optimalnya kebijakan bantuan hukum bagi masyarakat tidak mampu/miskin di Kota Tanjungpinang	Belum tersedianya Peraturan Daerah tentang bantuan hukum	Belum adanya pengaturan terkait bantuan hukum kepada masyarakat tidak mampu/miskin
		Belum maksimalnya penyuluhan hukum, konsultasi hukum, mediasi maupun pendampingan di luar pengadilan bagi masyarakat tidak mampu/miskin	Belum terselenggaranya bantuan hukum bagi masyarakat tidak mampu/miskin dalam perkara litigasi sebagaimana mestinya
6.	Belum optimalnya pemahaman aparatur di bidang hukum	Belum maksimalnya penyelesaian permasalahan/perkara bagi aparatur yang berhadapan dengan hukum	Adanya permasalahan hukum yang dihadapi aparatur dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi
7.	Belum optimalnya penyelenggaraan pengelolaan pendokumentasian hukum dan informasi hukum	Belum maksimalnya dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah	Belum terinventarisir dengan baik dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah
		Belum maksimalnya sosialisasi produk hukum daerah	Belum tersosialisasinya semua produk hukum daerah yang terinventarisir
8.	Belum optimalnya pelaksanaan administrasi pembangunan	Belum terintegrasinya sistem pelaksanaan administrasi pembangunan	Belum terwujudnya integrasi sistem perencanaan, penganggaran, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan
		Belum terfasilitasinya administrasi pembangunan Perangkat Daerah	Belum terwujudnya fasilitasi administrasi perencanaan, penganggaran, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan Perangkat Daerah
9.	Belum optimalnya pelaksanaan	Kurangnya pemahaman dan pengetahuan OPD dalam	Kurangnya koordinasi terkait penyusunan RUP

	pengadaan barang dan jasa	penyusunan RUP	
		Belum maksimalnya kompetensi pelaku pengadaan	Belum maksimalnya kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen OPD
		Belum terpenuhinya keterisian JF-PPBJ	Rendahnya minat ASN Pemko pada JF-PPBJ
		Belum optimalnya penyelenggaraan UKPBJ	Belum tercapainya level tingkat kematangan UKPBJ
10.	Belum optimalnya pelaksanaan penataan organisasi	Belum maksimalnya kebijakan dan integrasi kinerja dan reformasi birokrasi organisasi	belum maksimalnya pengintegrasian perencanaan, pengendalian dan pelaporan kinerja dan reformasi birokrasi organisasi
			belum maksimalnya kebijakan perencanaan, pengendalian dan pelaporan kinerja dan reformasi birokrasi organisasi
		Belum maksimalnya ketata laksanaan pemerintah dan pelaksanaan kegiatan dalam peningkatan kualitas pelayanan publik	Rendahnya kualitas pelayanan publik pada unit pelayanan publik sesuai SOP dan standar pelayanan
			Kegiatan pelayanan publik yang dijalankan masih lambat
		Belum maksimalnya penataan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Belum tersedianya regulasi terkait kelembagaan dan analisis jabatan pasca penyederhanaan birokrasi
11.	belum optimalnya ketersediaan dan pengelolaan SDM, sarana dan prasarana Perangkat Daerah	Rendahnya kemampuan dan kompetensi ASN Perangkat Daerah	Menyelenggarakan dan mengikuti pendidikan, pelatihan, dan bimtek
		Kurangnya penatausahaan dokumen kepegawaian dan surat meyrat	Menata dokumen kepegawaian dan surat meyrat
		Kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana Perangkat Daerah	Menyediakan sarana dan prasarana Perangkat Daerah
		Kurangnya penatausahaan dokumen berita acara pemeriksaan, pinjam pakai, penerimaan, pengeluaran barang-barang inventaris dan habis pakai, KIB, KIR, RKBU dan RKPBU	Menata dokumen berita acara pemeriksaan, pinjam pakai, penerimaan, pengeluaran barang-barang inventaris dan habis pakai, KIB, KIR, RKBU dan RKPBU
12.	Belum optimalnya pembinaan keagamaan di Tanjungpinang	Kurangnya koordinasi antar lembaga yang membidangi keagamaan	Pembinaan keagamaan antar lembaga berjalan masing-masing dan kurang komunikasi
		Belum maksimalnya fasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan di Tanjungpinang	Kurangnya koordinasi pelaksanaan kegiatan keagamaan di Tanjungpinang
13.	Belum optimalnya fasilitasi pemberian hibah dan bansos	Belum maksimalnya pertimbangan pemberian hibah dan bansos urusan sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan KB	Kurangnya kelengkapan data administrasi pengajuan proposal hibah dan bansos urusan sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan KB
		Belum maksimalnya pertimbangan pemberian hibah dan bansos urusan kepemudaan	Kurangnya kelengkapan data administrasi pengajuan proposal hibah dan bansos urusan

		dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, trantibum linmas	kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, trantibum linmas
14.	Belum optimalnya penyelenggaraan administrasi tata pemerintahan	Kurangnya koordinasi OPD terkait penyelenggaraan administrasi tata pemerintahan	Kurangnya pembinaan pada Kecamatan, Kelurahan, RT dan RW Belum terinventarisirnya data kewilayahan, pemetaan, pemekaran, dan rupa bumi Belum maksimalnya penyelenggaraan Administrasi Otonomi daerah
15.	Belum optimalnya kerjasama daerah	Kurangnya koordinasi OPD pengampu kerjasama daerah	Minimnya pemahaman OPD pengampu tentang kerjasama daerah
16.	Belum optimalnya pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan BLUD	Belum optimalnya perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah	Belum adanya produk hukum pembinaan BUMD Belum maksimalnya pelaksanaan pembinaan BUMD dan BLUD
17.	Belum optimalnya langkah strategis dan perumusan kebijakan terkait peningkatan perekonomian	belum optimalnya pengendalian inflasi daerah Belum maksimalnya pemantauan kebijakan SDA	belum maksimalnya sinergitas antar perangkat daerah anggota TPID Minimnya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi terhadap pupuk subsidi Minimnya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi terhadap kebutuhan solar subsidi Minimnya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi terhadap kebutuhan LPG tabung 3 KG

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

3.2.1 Telaahan Renstra K/L

Program dan kegiatan di Sekretariat Daerah tidak ada keterkaitan dengan Renstra K/L

3.2.2 Telaahan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Provinsi

Program dan kegiatan di Sekretariat Daerah tidak ada keterkaitan dengan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi

3.3. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Program dan kegiatan di Sekretariat Daerah tidak ada keterkaitan dengan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.4. Penentuan Isu-isu Strategis

1. Isu strategis Bagian Pemerintahan

- Belum optimalnya kerjasama daerah
- Belum optimalnya penyelenggaraan administrasi tata pemerintahan

2. Isu Strategis Bagian Hukum

- Belum optimalnya monitoring dan evaluasi produk hukum daerah
- Belum optimalnya kebijakan bantuan hukum bagi masyarakat tidak mampu/miskin di kota Tanjungpinang
- Belum optimalnya pemahaman aparatur di bidang hukum
- Belum optimalnya penyelenggaraan pengelolaan pendokumentasian hukum dan informasi hukum

3. Isu Strategis Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

- Belum optimalnya pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan BLUD
- Belum optimalnya langkah strategis dan perumusan kebijakan terkait peningkatan perekonomian

4. Isu Strategis Bagian Administrasi Pembangunan

- Belum optimalnya pelaksanaan administrasi pembangunan

5. Isu Strategis terkait Bagian Organisasi

- Belum optimalnya pelaksanaan penataan organisasi

6. Isu Strategis Bagian Kesejahteraan Rakyat

- Belum optimalnya pembinaan keagamaan di Tanjungpinang
- Belum optimalnya fasilitasi pemberian hibah dan bansos

7. Permasalahan terkait Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

- Belum optimalnya penerapan pelaksanaan keprotokolan
- Belum optimalnya fasilitasi komunikasi pimpinan
- Belum optimalnya pendokumentasian tugas pimpinan

8. Permasalahan terkait Bagian Umum

- Belum optimalnya ketersediaan dan pengelolaan SDM, sarana dan prasarana Perangkat Daerah

9. Permasalahan terkait Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

- Belum optimalnya pelaksanaan pengadaan barang dan jasa

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan sasaran merupakan hasil perumusan capaian strategis yang menunjukkan tingkat kinerja pembangunan tertinggi sebagai dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan perangkat daerah secara keseluruhan.

4.1 Tujuan Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah dalam kurun waktu tahun 2024-2026 sebagai berikut :

Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien

4.2 Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil program Perangkat Daerah sebagai berikut :

- a Meningkatkan kualitas tata kelola perangkat daerah.
- b Meningkatkan penataan perangkat daerah yang tepat fungsi, tepat ukuran dan sinergis berkelanjutan
- c Meningkatkan hasil capaian penyelenggaraan pemerintahan daerah
- d Meningkatkan tata kelola pengadaan barang dan jasa

Tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta indikator kerjanya disajikan dalam Tabel 4.1 sebagaimana berikut ini :

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Formula	Satuan	Kondisi Awal		Proyeksi Tahun Berjalan	Target capaian pada tahun		
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien		Indeks Reformasi Birokrasi Kota Tanjungpinang	Indeks Reformasi Birokrasi Kota Tanjungpinang	Nilai	69,78	69,99	70,50	76	78	81
	Meningkatnya kualitas tata kelola perangkat daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat	Nilai	NA	NA	79	79,50	80	81

		Daerah	Daerah							
	Meningkatnya penataan perangkat daerah yang tepat fungsi, tepat ukuran dan sinergis berkelanjutan	Indeks Kematangan Perangkat Daerah	Indeks Kematangan Perangkat Daerah	Nilai	41,83	41,94	44,37	45,65	47,25	48,15
	Meningkatnya hasil capaian penyelenggaraan pemerintahan daerah	Nilai LPPD Kota Tanjungpinang	Nilai LPPD Kota Tanjungpinang	Nilai	NA	NA	3,25	3,30	3,35	3,40
	Meningkatnya tata kelola pengadaan barang dan jasa	Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	Nilai	45,09	47,90	50	55	60	70

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi

Strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Strategi yang digunakan dalam rangka pencapaian sasaran Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi dengan penyelenggara kegiatan yang melibatkan KDH/WKDH.
2. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan KDH/WKDH
3. Meningkatkan inventarisasi hasil dokumentasi tugas tugas KDH/WKDH
4. Melakukan monitoring dan evaluasi produk hukum daerah
5. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang tentang bantuan hukum kepada masyarakat tidak mampu/miskin
6. Penyelenggaraan penyuluhan hukum, konsultasi hukum, mediasi maupun pendampingan di luar pengadilan masyarakat tidak mampu/miskin
7. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait maupun aparat penegak hukum mengenai penanganan permasalahan hukum yang dihadapi aparatur
8. Meningkatkan inventarisasi dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah
9. Melaksanakan sosialisasi produk hukum daerah
10. Mewujudkan sistem administrasi pembangunan yang terintegrasi antara perencanaan, penganggaran, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan yang transparan dan akuntabel
11. Mewujudkan fasilitasi administrasi perencanaan, penganggaran, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan Perangkat Daerah
12. Memberikan pemahaman dan pendampingan OPD dalam penyusunan RUP
13. Melaksanakan Sosialisasi/Bimtek PBJ bagi PPK OPD
14. Pemenuhan keterisian JF-PPBJ
15. Menaikkan level tingkat kematangan UKPBJ
16. Mewujudkan sistem kinerja dan reformasi birokrasi organisasi yang terintegrasi
17. Mewujudkan peraturan perencanaan, pengendalian dan pelaporan kinerja dan reformasi birokrasi organisasi

18. Melaksanakan asistensi, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP dan standar pelayanan pada unit pelayanan public
19. Mendorong pelaksanaan kegiatan pelayanan publik agar lebih cepat dan mudah
20. Mewujudkan peraturan terkait kelembagaan dan analisis jabatan pasca penyederhanaan birokrasi
21. Menyelenggarakan dan mengikuti pendidikan, pelatihan, dan bimtek
22. Menata dokumen kepegawaian dan surat meyurat
23. Menyediakan sarana dan prasarana Perangkat Daerah
24. Menata dokumen berita acara pemeriksaan, pinjam pakai, penerimaan, pengeluaran barang-barang inventaris dan habis pakai, KIB, KIR, RKBU dan RKPBU
25. Melaksanakan koordinasi rutin antar lembaga dalam upaya pembinaan keagamaan
26. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan - kegiatan keagamaan di Tanjungpinang
27. Menyiapkan produk hukum penerima hibah dan bansos sesuai aturan urusan sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan KB
28. Menyiapkan produk hukum penerima hibah dan bansos sesuai aturan urusan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, trantibum linmas
29. Pembinaan pada Kecamatan, Kelurahan, RT dan RW
30. Menginventarisir data kewilayahan, pemetaan, pemekaran, dan rupa bumi
31. Mewujudkan administrasi otonomi daerah melalui laporan penyeleenggaraan pemerintahan daerah dan SPM
32. Memberi pemahaman pada OPD pengampu tentang tata cara penyelenggaraan kerjasama daerah
33. Mengusulkan produk hukum tentang pembinaan BUMD
34. Meningkatkan pelaksanaan pembinaan BUMD dan BLUD
35. Memaksimalkan peran TPID Kota Tanjungpinang sebagai pemangku kebijakan
36. Peningkatan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi terhadap pupuk subsidi
37. Peningkatan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi terhadap kebutuhan solar subsidi
38. Peningkatan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi terhadap kebutuhan LPG tabung 3 KG

5.2. Arah Kebijakan

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

1. Koordinasi rutin dan intensif dengan penyelenggara kegiatan yang melibatkan KDH/WKDH.
2. Koordinasi rutin dan intensif dengan instansi terkait untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan KDH/WKDH.
3. Menyimpan dan menginventarisasi hasil dokumentasi tugas tugas KDH/WKDH pada bank data.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi produk hukum daerah pada Perangkat Daerah.
5. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang tentang bantuan hukum kepada masyarakat tidak mampu/miskin.
6. Menyelenggarakan penyuluhan hukum, konsultasi hukum, mediasi maupun pendampingan di luar pengadilan bagi masyarakat tidak mampu/miskin.
7. Melakukan pendampingan hukum maupun melakukan tindakan hukum lainnya bagi aparatur baik di dalam maupun di luar pengadilan.
8. Menyimpan dan menginventarisasi dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah pada bank data elektronik.
9. Melaksanakan sosialisasi produk hukum daerah secara rutin dan intensif.
10. Menyusun sistem administrasi pembangunan yang terintegrasi antara perencanaan, penganggaran, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan yang transparan dan akuntabel.
11. Memfasilitasi administrasi perencanaan, penganggaran, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan Perangkat Daerah.
12. Monitoring, evaluasi dan pendampingan penyusunan RUP ke OPD terkait.
13. Pelaksanaan Sosialisasi/Bimtek PBJ bagi PPK OPD.
14. Melaksanakan sosialisasi dan uji kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (JF PPBJ).
15. Menaikkan level tingkat kematangan UKPBJ dari level 6/9 ke level berikutnya
16. Menyusun sistem kinerja dan reformasi birokrasi organisasi yang terintegrasi, transparan, akuntabel, inovatif dan kolaboratif
17. Menyusun peraturan perencanaan, pengendalian dan pelaporan kinerja dan reformasi birokrasi organisasi

18. Melaksanakan asistensi, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP dan standar pelayanan pada unit pelayanan publik secara rutin dan intensif
19. Melaksanakan asistensi, monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan publik secara rutin dan intensif
20. Menyusun dan mengevaluasi peraturan terkait kelembagaan dan analisis jabatan pasca penyederhanaan birokrasi
21. Melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan bimtek bagi ASN berdasarkan tugas dan fungsi
22. Menyusun dokumen kepegawaian dan surat meyurat sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku
23. Pengadaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan Perangkat Daerah
24. Menyusun dokumen berita acara pemeriksaan, pinjam pakai, penerimaan, pengeluaran barang-barang inventaris dan habis pakai, KIB, KIR, RKBU dan RKPBU sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku
25. Melaksanakan pertemuan dan rapat-rapat koordinasi rutin antar lembaga keagamaan
26. Memfasilitasi kegiatan keagamaan di Kota Tanjungpinang
27. Menyusun produk hukum penerima hibah dan bansos sesuai aturan urusan sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan KB
28. Menyusun produk hukum penerima hibah dan bansos sesuai aturan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, trantibum linmas
29. Sosialisasi, bimtek, rapat koordinasi dan menyediakan format administrasi pemerintahan pada Kecamatan, Kelurahan, RT dan RW
30. Inventarisir data kewilayahan, pemetaan, pemekaran, dan rupa bumi
31. Penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan SPM secara tertib
32. Sosialisasi dan pendampingan penyelenggaraan kerjasama daerah
33. Menyusun produk hukum tentang pembinaan BUMD
34. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan BUMD dan BLUD
35. Penyelenggaran rapat pengendalian inflasi di tingkat pusat dan daerah secara intensif
36. Memaksimalkan rekomendasi hasil rapat TPID
37. Meningkatkan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi terhadap pupuk subsidi

38. Meningkatkan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi terhadap kebutuhan solar subsidi
39. Meningkatkan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi terhadap kebutuhan LPG tabung LPG 3 Kg.

Tabel 5.1

Strategi dan Arah Kebijakan Pelayanan Sekretariat Daerah

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien	1.Meningkatnya kualitas tata kelola perangkat daerah		
	2.Meningkatnya penataan perangkat daerah yang tepat fungsi, tepat ukuran dan sinergis berkelanjutan	Koordinasi rutin dan intensif dengan penyelenggara kegiatan yang melibatkan KDH/WKDH	Koordinasi rutin dan intensif dengan penyelenggara kegiatan yang melibatkan KDH/WKDH
	3.Meningkatnya hasil capaian penyelenggaraan pemerimntahan daerah	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan KDH/WKDH	Koordinasi rutin dan intensif dengan instansi terkait untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan KDH/WKDH
	4.Meningkatnya tata kelola pengadaan barang dan jasa	Meningkatkan inventarisasi hasil dokumentasi tugas tugas KDH/WKDH	Menyimpan dan menginventarisasi hasil dokumentasi tugas tugas KDH/WKDH pada bank data
		Melakukan monitoring dan evaluasi produk hukum daerah	Melaksanakan monitoring dan evaluasi produk hukum daerah pada Perangkat Daerah
		Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang tentang bantuan hukum kepada masyarakat tidak mampu/miskin	Menyusun Rancangan Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang tentang bantuan hukum kepada masyarakat tidak mampu/miskin
		Penyelenggaraan penyuluhan hukum, konsultasi hukum, mediasi maupun pendampingan di luar pengadilan masyarakat tidak mampu/miskin	Menyelenggarakan penyuluhan hukum, konsultasi hukum, mediasi maupun pendampingan di luar pengadilan bagi masyarakat tidak mampu/miskin
		Melakukan koordinasi dengan pihak terkait maupun aparat penegak hukum mengenai penanganan permasalahan hukum yang dihadapi aparat	Melakukan pendampingan hukum maupun melakukan tindakan hukum lainnya bagi aparaturnya baik di dalam maupun di luar pengadilan
		Meningkatkan inventarisasi dokumentasi dan publikasi produk	Menyimpan dan menginventarisasi dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah pada bank data elektronik

	hukum daerah	
	Melaksanakan sosialisasi produk hukum daerah	Melaksanakan sosialisasi produk hukum daerah secara rutin dan intensif
	Mewujudkan sistem administrasi pembangunan yang terintegrasi antara perencanaan, penganggaran, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan yang transparan dan akuntabel	Menyusun sistem administrasi pembangunan yang terintegrasi antara perencanaan, penganggaran, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan yang transparan dan akuntabel
	Mewujudkan fasilitasi administrasi perencanaan, penganggaran, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan Perangkat Daerah	Memfasilitasi administrasi perencanaan, penganggaran, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan Perangkat Daerah
	Memberikan pemahaman dan pendampingan OPD dalam penyusunan RUP	Monitoring, evaluasi dan pendampingan penyusunan RUP ke OPD terkait
	Melaksanakan Sosialisasi/Bimtek PBJ bagi PPK OPD	Pelaksanaan Sosialisasi/Bimtek PBJ bagi PPK OPD
	Pemenuhan keterisian JF-PPBJ	Melaksanakan sosialisasi dan uji kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (JF PPBJ)
	Menaikkan level tingkat kematangan UKPBJ	Menaikkan level tingkat kematangan UKPBJ dari level 6/9 ke level berikutnya
	Mewujudkan sistem kinerja dan reformasi birokrasi organisasi yang terintegrasi	Menyusun sistem kinerja dan reformasi birokrasi organisasi yang terintegrasi, transparan, akuntabel, inovatif dan kolaboratif
	Mewujudkan peraturan perencanaan, pengendalian dan pelaporan kinerja dan reformasi birokrasi organisasi	Menyusun peraturan perencanaan, pengendalian dan pelaporan kinerja dan reformasi birokrasi organisasi
	Melaksanakan asistensi, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP dan standar pelayanan pada unit pelayanan publik	Melaksanakan asistensi, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP dan standar pelayanan pada unit pelayanan publik secara rutin dan intensif
	Mendorong pelaksanaan kegiatan pelayanan publik agar lebih cepat dan mudah	Melaksanakan asistensi, monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan publik secara rutin dan intensif
	Mewujudkan peraturan terkait kelembagaan dan analisis jabatan pasca penyederhanaan birokrasi	Menyusun dan mengevaluasi peraturan terkait kelembagaan dan analisis jabatan pasca penyederhanaan birokrasi
	Menyelenggarakan dan mengikuti pendidikan, pelatihan, dan bimtek	Melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan bimtek bagi ASN berdasarkan tugas dan fungsi

	Menata dokumen kepegawaian dan surat meyurat	Menyusun dokumen kepegawaian dan surat meyurat sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku
	Menyediakan sarana dan prasarana Perangkat Daerah	Pengadaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan Perangkat Daerah
	Menata dokumen berita acara pemeriksaan, pinjam pakai, penerimaan, pengeluaran barang-barang inventaris dan habis pakai, KIB, KIR, RKBU dan RKPBU	Menyusun dokumen berita acara pemeriksaan, pinjam pakai, penerimaan, pengeluaran barang-barang inventaris dan habis pakai, KIB, KIR, RKBU dan RKPBU sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku
	Melaksanakan koordinasi rutin antar lembaga dalam upaya pembinaan keagamaan	Melaksanakan pertemuan dan rapat-rapat koordinasi rutin antar lembaga keagamaan
	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan - kegiatan keagamaan di Tanjungpinang	Memfasilitasi kegiatan keagamaan di Kota Tanjungpinang
	Menyiapkan produk hukum penerima hibah dan bansos sesuai aturan urusan sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan KB	Menyusun produk hukum penerima hibah dan bansos sesuai aturan urusan sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan KB
	Menyiapkan produk hukum penerima hibah dan bansos sesuai aturan urusan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, trantibum linmas	Menyusun produk hukum penerima hibah dan bansos sesuai aturan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, trantibum linmas
	Pembinaan pada Kecamatan, Kelurahan, RT dan RW	Sosialisasi, bimtek, rapat koordinasi dan menyediakan format administrasi pemerintahan pada Kecamatan, Kelurahan, RT dan RW
	Menginventarisir data kewilayahan, pemetaan, pemekaran, dan rupa bumi	Inventarisir data kewilayahan, pemetaan, pemekaran, dan rupa bumi
	Mewujudkan administrasi otonomi daerah melalui laporan penyeleenggaraan pemerintahan daerah dan SPM	Penyusunan laporan penyeleenggaraan pemerintahan daerah dan SPM secara tertib
	Memberi pemahaman pada OPD pengampu tentang tata cara	Sosialisasi dan pendampingan penyelenggaraan kerjasama daerah

		penyelenggaraan kerjasama daerah	
		Mengusulkan produk hukum tentang pembinaan BUMD	Menyusun produk hukum tentang pembinaan BUMD
		Meningkatkan pelaksanaan pembinaan BUMD dan BLUD	Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan BUMD dan BLUD
		Memaksimalkan peran TPID Kota Tanjungpinang sebagai pemangku kebijakan	Penyelenggaraan rapat pengendalian inflasi di tingkat pusat dan daerah secara intensif Memaksimalkan rekomendasi hasil rapat TPID
		Peningkatan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi terhadap pupuk subsidi	Peningkatan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi terhadap kebutuhan LPG tabung 3 KG
		Peningkatan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi terhadap kebutuhan solar subsidi	Meningkatkan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi terhadap kebutuhan solar subsidi
		Peningkatan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi terhadap kebutuhan LPG tabung 3 KG	Meningkatkan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi terhadap kebutuhan LPG tabung 3 KG

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana program, kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
 - a. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah :
 - Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - b. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah :
 - Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya
 - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
 - c. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah :
 - Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
 - Sub Kegiatan Penyediaan Bahan/Material
 - Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu
 - Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
 - d. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - Sub Kegiatan Pengadaan Mebel
 - Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - Sub Kegiatan Pengadaan Aset Tetap Lainnya
 - Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
 - Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
 - e. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

- Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- f. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel
 - Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - Sub Kegiatan Pemeliharaan Aset Tetap lainnya
 - Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
 - Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- g. Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - Sub Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - Sub Kegiatan Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - Sub Kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- h. Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
- Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah
 - Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah
 - Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
- i. Kegiatan Penataan Organisasi
- Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - Sub Kegiatan Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana
 - Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
- j. Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
- Sub Kegiatan Fasilitas Keprotokolan
 - Sub Kegiatan Fasilitas Komunikasi Pimpinan

2. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 - a. Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan
 - Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan
 - Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
 - Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
 - b. Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah
 - Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri
 - Sub Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama
 - c. Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
 - Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah
 - Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum
 - Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
 - d. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
 - Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual
 - Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial
 - Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat
3. Program Perekonomian dan Pembangunan
 - a. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
 - Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
 - Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
 - b. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
 - Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan
 - Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
 - Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
 - c. Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam
 - Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan
 - Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air
 - d. Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
 - Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
 - Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
 - Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Secara rinci rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif secara rinci tercantum pada Tabel 6.1 (terlampir)

Tujuan	Sasaran	Kode Rekening	Urusan, Bidang Urusan, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Formula Indikator	Satuan	Capaian pada Tahun Awal Perencanaan			Proyeksi Tahun Berjalan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Penanggung Jawab
							2021	2022	2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target	Rp	
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Perbaikan Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional dan Berdaya Saing				Indeks Reformasi Birokrasi Kota Tanjungpinang	Indeks Reformasi Birokrasi Kota Tanjungpinang	Niai	69,78	69,99	70,5	76	78.856.000.000	78	83.495.000.000	81	87.335.000.000	81	249.686.000.000		
	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Perangkat Daerah			Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Niai	NA	NA	79	79,5		80		81		81			
	Meningkatnya Kualitas Kelembagaan Daerah			Indeks Kematangan Perangkat Daerah	Indeks Kematangan Perangkat Daerah	Niai	41,83	41,94	44,37	45,65		47,25		48,15		48,15			
		4 01 01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah rekomendasi kebijakan bidang organisasi, umum dan protokol dan komunikasi pimpinan	Jumlah rekomendasi kebijakan bidang organisasi, umum dan protokol dan komunikasi pimpinan	Angka	NA	NA	15	15	57.356.000.000	15	59.470.000.000	15	60.660.000.000	45	177.486.000.000		
				Nlai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Perangkat Daerah	Hasil evaluasi AKIP yang mencakup 4 komponen yaitu perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal	Niai	78,05	NA	79	79,5		80		80,05		80,05			
		4 01 01 2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah laporan administrasi keuangan perangkat daerah yang tersusun dibagi jumlah laporan administrasi keuangan perangkat daerah yang seharusnya disusun dikali 100	%	NA	NA	100	100	20.000.000.000	100	20.500.000.000	100	21.000.000.000	100	61.500.000.000		
		4 01 01 2.02 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN		orang/bulan	NA	NA	1344	1356	20.000.000.000	1356	20.500.000.000	1356	Rp 21.000.000.000	1356	61.500.000.000		
		4 01 01 2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase administrasi kepegawaian perangkat daerah	Jumlah laporan kepegawaian perangkat daerah yang tersusun dibagi jumlah laporan kepegawaian perangkat daerah yang seharusnya disusun dikali 100	%	NA	NA	100	100	586.000.000	100	650.000.000	100	700.000.000	100	1.936.000.000		
		4 01 01 2.05 02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya		paket	NA	NA	1	2	336.000.000	2	375.000.000	2	Rp 400.000.000	6	1.111.000.000		
		4 01 01 2.05 09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai di Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai di Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan		orang	NA	NA	34	50	250.000.000	50	275.000.000	50	Rp 300.000.000	150	825.000.000		
		4 01 01 2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase administrasi umum perangkat daerah	Jumlah laporan administrasi umum perangkat daerah yang tersusun dibagi jumlah laporan administrasi umum perangkat daerah yang seharusnya disusun dikali 100	%	NA	NA	100	100	7.395.000.000	100	8.025.000.000	100	8.755.000.000	100	24.175.000.000		
		4 01 01 2.06 01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan		paket	NA	NA	1	1	200.000.000	1	200.000.000	1	Rp 200.000.000	3	600.000.000		
		4 01 01 2.06 02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan		paket	NA	NA	3	3	300.000.000	3	325.000.000	3	Rp 350.000.000	9	975.000.000		
		4 01 01 2.06 03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan		paket	NA	NA	1	1	150.000.000	1	175.000.000	1	Rp 200.000.000	3	525.000.000		
		4 01 01 2.06 04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan		paket	NA	NA	9	9	2.000.000.000	9	2.200.000.000	9	Rp 2.500.000.000	27	6.700.000.000		
		4 01 01 2.06 05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan		paket	NA	NA	2	3	225.000.000	3	250.000.000	3	Rp 275.000.000	9	750.000.000		
		4 01 01 2.06 07	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan		paket	NA	NA	4	5	800.000.000	5	850.000.000	5	Rp 900.000.000	15	2.550.000.000		
		4 01 01 2.06 08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu		laporan	NA	NA	1	1	1.200.000.000	1	1.250.000.000	1	Rp 1.300.000.000	3	3.750.000.000		
		4 01 01 2.06 09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		laporan	NA	NA	1	1	2.500.000.000	1	2.750.000.000	1	Rp 3.000.000.000	3	8.250.000.000		
		4 01 01 2.06 10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD		dokumen	NA	NA	1	1	20.000.000	1	25.000.000	1	Rp 30.000.000	3	75.000.000		
		4 01 01 2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah kebutuhan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang terpenuhi dibagi jumlah kebutuhan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang seharusnya dipenuhi dikali 100	%	NA	NA	100	100	9.525.000.000	100	9.175.000.000	100	7.725.000.000	100	26.425.000.000		

		4 01 01 2.07 01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	unit	NA	NA		5		3.000.000.000	3	2.400.000.000	3	Rp	1.800.000.000	11	7.200.000.000
		4 01 01 2.07 02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	unit	NA	NA		5		2.000.000.000	1	2.000.000.000	3	Rp	900.000.000	9	4.900.000.000
		4 01 01 2.07 05	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	unit	NA	NA	32	35		600.000.000	35	625.000.000	35	Rp	650.000.000	105	1.875.000.000
		4 01 01 2.07 06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	unit	NA	NA	175	200		1.100.000.000	200	1.200.000.000	200	Rp	1.300.000.000	600	3.600.000.000
		4 01 01 2.07 07	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	unit	NA	NA	28	30		325.000.000	30	350.000.000	30	Rp	375.000.000	90	1.050.000.000
		4 01 01 2.07 10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	unit	NA	NA	4	5		1.250.000.000	5	1.300.000.000	5	Rp	1.350.000.000	15	3.900.000.000
		4 01 01 2.07 11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	unit	NA	NA	11	15		1.250.000.000	15	1.300.000.000	15	Rp	1.350.000.000	45	3.900.000.000
		4 01 01 2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase ketersediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah jasa yang terpenuhi dibagi jumlah jasa yang seharusnya dipenuhi dikali 100	%	NA	NA	100	100	6.240.000.000	100	6.570.000.000	100		7.000.000.000	100	19.810.000.000
		4 01 01 2.08 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	laporan	1	1	1	1		15.000.000	1	20.000.000	1	Rp	25.000.000	3	60.000.000
		4 01 01 2.08 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	laporan	1	1	1	1		2.000.000.000	1	2.200.000.000	1	Rp	2.500.000.000	3	6.700.000.000
		4 01 01 2.08 03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	laporan	1	1	1	1		125.000.000	1	150.000.000	1	Rp	175.000.000	3	450.000.000
		4 01 01 2.08 04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	laporan	1	1	1	1		4.100.000.000	1	4.200.000.000	1	Rp	4.300.000.000	3	12.600.000.000
		4 01 01 2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah pemeliharaan yang terpenuhi dibagi jumlah pemeliharaan yang seharusnya dipenuhi dikali 100	%	NA	NA	100	100	4.700.000.000	100	5.025.000.000	100		5.350.000.000	100	15.075.000.000
		4 01 01 2.09 01	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	unit	NA	NA	29	34		500.000.000	37	550.000.000	40	Rp	600.000.000	111	1.650.000.000
		4 01 01 2.09 02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	unit	NA	NA	98	103		1.000.000.000	104	1.100.000.000	107	Rp	1.200.000.000	314	3.300.000.000
		4 01 01 2.09 05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah mebel yang dipelihara	unit	NA	NA	1500	1500		150.000.000	1535	175.000.000	1535	Rp	200.000.000	4570	525.000.000
		4 01 01 2.09 06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	unit	NA	NA	623	623		500.000.000	823	550.000.000	1023	Rp	600.000.000	2469	1.650.000.000
		4 01 01 2.09 07	Pemeliharaan Aset Tetap lainnya	Jumlah aset tetap lainnya yg dipelihara	unit	NA	NA	386	385		650.000.000	415	675.000.000	445	Rp	700.000.000	1245	2.025.000.000
		4 01 01 2.09 09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	unit	NA	NA	10	10		725.000.000	10	750.000.000	10	Rp	775.000.000	30	2.250.000.000
		4 01 01 2.09 10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	unit	NA	NA	4	4		575.000.000	4	600.000.000	4	Rp	625.000.000	12	1.800.000.000
		4 01 01 2.09 11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	unit	NA	NA	250	250		600.000.000	250	625.000.000	250	Rp	650.000.000	750	1.875.000.000
		4 01 01 2.11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase administrasi keuangan dan operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah laporan administrasi keuangan dan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah yang terpenuhi dibagi jumlah laporan administrasi keuangan dan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah yang seharusnya dipenuhi dikali 100	%	NA	NA	100	100	2.310.000.000	100	2.345.000.000	100		2.380.000.000	100	7.035.000.000
		4 01 01 2.11 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah orang yg menerima gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	orang/bulan	24	24	24	24		1.450.000.000	24	1.475.000.000	24	Rp	1.500.000.000	72	4.425.000.000
		4 01 01 2.11 02	Penyediaan Pakaiannya dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah paket pakaian dinas dan atribut kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang disediakan	paket	NA	NA	1	7		180.000.000	7	190.000.000	7	Rp	200.000.000	21	570.000.000
		4 01 01 2.11 03	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah orang yang mengikuti medical check up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	orang	2	2	2	2		80.000.000	2	80.000.000	2	Rp	80.000.000	6	240.000.000
		4 01 01 2.11 04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah orang yang menerima dana penunjang operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	orang/bulan	24	24	24	24		600.000.000	24	600.000.000	24	Rp	600.000.000	72	1.800.000.000
		4 01 01 2.12	Fasilitasi Kerumahantagaan Sekretariat Daerah	Persentase fasilitasi kerumahantagaan sekretariat daerah	Jumlah fasilitasi kerumahantagaan yang terpenuhi dibagi jumlah fasilitasi kerumahantagaan yang seharusnya dipenuhi dikalikan 100	%	NA	NA	100	100	4.200.000.000	100	4.350.000.000	100		4.500.000.000	100	13.050.000.000
		4 01 01 2.12 01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah paket kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah yang disediakan	paket	NA	NA	1	1		500.000.000	1	525.000.000	1	Rp	550.000.000	3	1.575.000.000
		4 01 01 2.12 02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah paket kebutuhan rumah tangga Wakil Kepala Daerah yang disediakan	paket	NA	NA	1	1		450.000.000	1	475.000.000	1	Rp	500.000.000	3	1.425.000.000
		4 01 01 2.12 03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah paket kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah yang disediakan	paket	NA	NA	1	1		3.250.000.000	1	3.350.000.000	1	Rp	3.450.000.000	3	10.050.000.000

		4 01 01 2.13	Penataan Organisasi	Persentase organisasi yang tertata	Jumlah organisasi yang tertata dibagi jumlah Perangkat Daerah x 100	%	NA	NA	NA	30	700.000.000	60	830.000.000	100	950.000.000	100	2.480.000.000		
		4 01 01 2.13.01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah dokumen hasil pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan		dokumen	1	1	24	1	150.000.000	1	180.000.000	1	Rp	200.000.000	3	530.000.000	
		4 01 01 2.13.02	Facilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah laporan hasil fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana		laporan	1	1	1	1	350.000.000	1	400.000.000	1	Rp	450.000.000	3	1.200.000.000	
		4 01 01 2.13.03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah dokumen peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi		dokumen	1	1	1	1	200.000.000	1	250.000.000	1	Rp	300.000.000	3	750.000.000	
		4 01 01 2.14	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase koordinasi keprotokolan	Jumlah koordinasi keprotokolan yang terlaksana dibagi jumlah koordinasi keprotokolan yang direncanakan x 100	%	NA	NA	100	100	1.700.000.000	100	2.000.000.000	100		2.300.000.000	100	6.000.000.000	
				Persentase koordinasi komunikasi pimpinan	Jumlah koordinasi komunikasi pimpinan yang terlaksana dibagi jumlah koordinasi pimpinan yang direncanakan x 100	%	NA	NA	100	100		100		100			100		
				Persentase pendokumentasian tugas pimpinan	Jumlah tugas pimpinan yang didokumentasikan dibagi jumlah tugas pimpinan yang dilaksanakan x 100	%	NA	NA	100	100		100		100			100		
		4 01 01 2.14.01	Facilitasi Keprotokolan	Jumlah laporan hasil fasilitasi keprotokolan		laporan	1	1	1	1	1.000.000.000	1	1.100.000.000	1	Rp	1.200.000.000	3	3.300.000.000	
		4 01 01 2.14.02	Facilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah laporan hasil fasilitasi komunikasi pimpinan		laporan	1	1	1	1	300.000.000	1	400.000.000	1	Rp	500.000.000	3	1.200.000.000	
		4 01 01 2.14.03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah laporan pendokumentasian tugas pimpinan		laporan	1	1	1	1	400.000.000	1	500.000.000	1	Rp	600.000.000	3	1.500.000.000	
	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah			Nilai LPFD Kota Tanjungpinang	Nilai LPFD Kota Tanjungpinang	Nilai	NA	NA	3,25	3,3		3,35			3,4		3,4		Bagian Pemerintahan
		4 01 02	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah rekomendasi kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat	Jumlah rekomendasi kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat	Angka	NA	NA	15	15	18.300.000.000	15	20.500.000.000	15		22.825.000.000	15	61.625.000.000	
		4 01 02 2.01	Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase pembinaan pada Kecamatan, Kelurahan, RT dan RW	Jumlah pembinaan pada Kecamatan, Kelurahan, RT dan RW yang terselenggara dibagi jumlah pembinaan pada Kecamatan, Kelurahan, RT dan RW yang direncanakan x 100	%	NA	NA	100	100	850.000.000	100	925.000.000	100	1.000.000.000	100	2.775.000.000		
				Persentase capaian pelaksanaan kewilayahan, pemetaan, pemekaran, rupa bumi	Jumlah dokumen tentang kewilayahan, pemetaan, pemekaran, dan rupa bumi yang dilaksanakan dibagi jumlah dokumen tentang kewilayahan, pemetaan, pemekaran, dan rupa bumi yang direncanakan x 100	%	NA	NA	100	100		100		100		100			
				Persentase ketersediaan sarana penyelenggaraan pemerintahan daerah dan SPM	Jumlah laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan SPM yang tersusun dibagi jumlah laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan SPM yang direncanakan x 100	%	NA	NA	100	100		100		100		100			
		4 01 02 2.01.01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah dokumen hasil penataan administrasi pemerintahan		dokumen	1	1	1	1	200.000.000	1	225.000.000	1	Rp	250.000.000	3	675.000.000	
		4 01 02 2.01.02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah dokumen hasil pengelolaan administrasi kewilayahan		dokumen	1	1	1	1	400.000.000	1	425.000.000	1	Rp	450.000.000	3	1.275.000.000	
		4 01 02 2.01.03	Facilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah dokumen hasil fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah		dokumen	1	1	1	1	250.000.000	1	275.000.000	1	Rp	300.000.000	3	825.000.000	
		4 01 02 2.04	Facilitasi Kerjasama Daerah	Persentase kerjasama daerah yang terlaksana	Jumlah kerjasama daerah yang terlaksana dibagi jumlah kerjasama daerah yang direncanakan x 100	%	NA	NA	100	100	250.000.000	100	225.000.000	100	325.000.000	100	800.000.000		
		4 01 02 2.04.01	Facilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri		dokumen	NA	1	1	1	200.000.000	1	225.000.000	1	Rp	250.000.000	3		
		4 01 02 2.04.03	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama		laporan	NA	NA	0	1	50.000.000	0	0	1	Rp	75.000.000	2		
		4 01 02 2.03	Facilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase produk hukum daerah yang ditetapkan dan dipublikasikan	Jumlah produk hukum daerah yang ditetapkan dan dipublikasikan dibagi jumlah produk hukum daerah yang disusun x 100	%	NA	NA	100	100	1.200.000.000	100	1.350.000.000	100	1.500.000.000	100	4.050.000.000		
				Persentase bantuan hukum yang terlaksana	Jumlah bantuan hukum yang selesai dibagi jumlah bantuan hukum yang difasilitasi x 100	%	NA	NA	100	100		100		100		100			
		4 01 02 2.03.01	Facilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah produk hukum daerah yang disusun		dokumen	NA	NA	1	1	200.000.000	1	250.000.000	1	Rp	300.000.000	3	750.000.000	
		4 01 02 2.03.02	Facilitasi Bantuan Hukum	Jumlah kasus yang mendapatkan fasilitas bantuan hukum		kasus	NA	NA	2	2	400.000.000	2	450.000.000	2	Rp	500.000.000	6	1.350.000.000	
		4 01 02 2.03.03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah produk hukum dan pengelolaan informasi hukum yang didokumentasikan		dokumen	NA	NA	1	1	600.000.000	1	650.000.000	1	Rp	700.000.000	3	1.950.000.000	
		4 01 02 2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase pelaksanaan hibah banasos	Jumlah usulan hibah banasos yang diselesaikan dibagi jumlah usulan hibah banasos yang diwakili x 100	%	NA	NA	100	100	16.000.000.000	100	18.000.000.000	100	20.000.000.000	100	54.000.000.000		
				Persentase pelaksanaan kegiatan pembinaan keagamaan	Jumlah kegiatan keagamaan yang terlaksana dibagi jumlah kegiatan keagamaan yang direncanakan x 100	%	NA	NA	100	100		100		100		100			
		4 01 02 2.02.01	Facilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah dokumen hasil fasilitasi pengelolaan bina mental spiritual		dokumen	1	1	1	1	10.000.000.000	1	11.000.000.000	1	Rp	12.000.000.000	3	33.000.000.000	
		4 01 02 2.02.02	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, pendataan penduduk dan KB		dokumen	1	1	1	1	3.000.000.000	1	3.500.000.000	1	Rp	4.000.000.000	3	10.500.000.000	

		4 01 02 2.02 03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah dokumen hasil kebijakan, evaluasi, dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat yg meliputi urusan kesepuluh dan lainnya, pariwisata, pendidikan, kebudayaan, perhubungan, kesehatan, transhumir trans	dokumen	1	1	1	1	3.000.000.000	1	3.500.000.000	1	Rp	4.000.000.000	3	10.500.000.000		
	Meningkatnya Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa			Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	Nilai	45,09	47,9	50	55	60	70	70						Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
		4 01 03	Program Perencanaan dan Pembangunan	Jumlah rekomendasi kebijakan bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang/jasa	Jumlah rekomendasi kebijakan bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang/jasa	Angka	NA	NA	15	15	3.200.000.000	15	3.525.000.000	15	3.850.000.000	15	10.575.000.000		
		4 01 03 2.01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase pembinaan BUMD dan BLUD	Jumlah BUMD dan BLUD yang terbina dibagi jumlah BUMD dan BLUD Kota Tanjungpinang kali 100	%	NA	NA	100	100	650.000.000	100	700.000.000	100	750.000.000	100	2.100.000.000		
				Persentase ketersediaan laporan pengendalian dan distribusi perekonomian	Jumlah laporan pengendalian dan distribusi perekonomian yang disusun dibagi jumlah laporan pengendalian dan distribusi perekonomian yang direncanakan x 100	%			100	100		100		100		100			
		4 01 03 2.01 01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah dokumen hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	dokumen	1	1	1	1	300.000.000	1	325.000.000	1	Rp	350.000.000	3	975.000.000		
		4 01 03 2.01 02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah laporan hasil Pengendalian Distribusi Perekonomian	laporan	1	1	1	1	350.000.000	1	375.000.000	1	Rp	400.000.000	3	1.125.000.000		
		4 01 03 2.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase fasilitasi administrasi perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah yang terlaksana dibagi jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah yang disusun dikali 100%	%	100	100	100	100	650.000.000	100	725.000.000	100	800.000.000	100	2.175.000.000		Bagian Administrasi Pembangunan
				Persentase terselenggaranya monitoring dan evaluasi pengendalian pembangunan	Jumlah monitoring dan evaluasi pengendalian pembangunan yang terlaksana dibagi jumlah monitoring dan evaluasi pengendalian pembangunan yang direncanakan dikali 100%	%	100	100	100	80		90		100		100			
				Persentase terselenggaranya rapat koordinasi OPD	Jumlah rapat koordinasi OPD yang terselenggara dibagi jumlah rapat koordinasi OPD yang direncanakan dikali 100%	%	100	100	100	100		100		100		100			
		4 01 03 2.02 01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah dokumen hasil fasilitasi penyusunan program pembangunan daerah	dokumen	1	1	1	1	200.000.000	1	225.000.000	1	Rp	250.000.000	3	675.000.000		
		4 01 03 2.02 02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah laporan hasil pengendalian dan evaluasi program pembangunan	laporan	1	1	1	1	250.000.000	1	275.000.000	1	Rp	300.000.000	3	825.000.000		
		4 01 03 2.02 03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah laporan hasil pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan	laporan	1	1	1	1	200.000.000	1	225.000.000	1	Rp	250.000.000	3	675.000.000		
		4 01 03 2.04	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi terhadap pupuk subsidi	Jumlah Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi terhadap pupuk subsidi yang terlaksana dibagi jumlah Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi terhadap pupuk subsidi yang direncanakan kali 100	%	NA	NA	100	100	400.000.000	100	450.000.000	100	500.000.000	100	1.350.000.000		
				Persentase Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi terhadap kebutuhan solar subsidi	Jumlah Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi terhadap kebutuhan solar subsidi yang terlaksana dibagi jumlah Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi terhadap kebutuhan solar subsidi yang direncanakan kali 100	%	NA	NA	100	100		100		100		100			
				Persentase Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi terhadap kebutuhan LPG tabung 3 KG	Jumlah Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi terhadap kebutuhan LPG tabung 3 KG yang terlaksana dibagi jumlah Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi terhadap kebutuhan LPG tabung 3 KG yang direncanakan kali 100	%	NA	NA	100	100		100		100		100			
		4 01 03 2.04 01	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	Jumlah dokumen hasil koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan urusan pertanian, perikanan, kehutanan, kelautan dan perikanan, perdagangan, perindustrian, PLUKM, penanaman modal, tenaga kerja	dokumen	1	1	1	1	200.000.000	1	225.000.000	1	Rp	250.000.000	3	675.000.000		
		4 01 03 2.04 03	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Perekanaan Umum dan Penataan Ruang, Pemukiman Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertahanan	dokumen	1	1	1	1	200.000.000	1	225.000.000	1	Rp	250.000.000	3	675.000.000		
		4 01 03 2.03	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase jumlah total proyek konstruksi yang dibawa ke tahun berikutnya yang diantandangi pada kuartal pertama	Jumlah kontrak infrastruktur dengan nilai besar yang perlu pembangunan dalam 3 kuartal yang diantandangi pada kuartal 1 (realisasi per 30 April) pada tahun n dibagi total kontrak (konstruksi) yang melalui pengadaan barang dan jasa pada tahun n dikali 100%	%	NA	0	92	1.500.000.000	94	1.650.000.000	95	1.800.000.000	95	4.950.000.000			
				Persentase jumlah pengadaan yang dilakukan dengan metode kompetitif	Jumlah pengadaan yang dilakukan dengan metode kompetitif (melalui pengadaan barang dan jasa secara terbuka/tender) pada tahun n dibagi jumlah pengadaan yang dilakukan pada tahun n dikali 100%	%	NA	95,29	93,22	91		93		95		95			
				Rasio nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan	Nilai belanja pengadaan (realisasi) dibagi total belanja (target) belanja barang jasa dan belanja modal dibagi total belanja (target) belanja barang jasa dan belanja modal dikali 100%	%	NA	93,73	93	93		93,5		94		94			
		4 01 03 2.03 01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah dokumen hasil pengelolaan pengadaan barang dan jasa	dokumen	1	1	1	1	200.000.000	1	250.000.000	1	Rp	300.000.000	3	750.000.000		
		4 01 03 2.03 02	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah dokumen hasil layanan pengadaan secara elektronik	dokumen	1	1	1	1	800.000.000	1	850.000.000	1	Rp	900.000.000	3	2.550.000.000		
		4 01 03 2.03 03	Pertimbangan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah orang yang mengikuti pertimbangan dan advokasi pengadaan barang dan jasa	orang	NA	NA	60	50	500.000.000	50	550.000.000	50	Rp	600.000.000	150	1.650.000.000		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bagian penting dalam proses penyusunan Renstra Sekretariat Daerah adalah ketersediaan indikator kinerja yang berguna untuk mengukur capaian target kinerja pembangunan daerah. Indikator kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif. Keberadaan indikator sangat penting baik dalam evaluasi kinerja program-program pembangunan daerah maupun dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, yaitu sebagai ukuran untuk menilai ketercapaian kinerja pembangunan daerah. Dalam perencanaan pembangunan daerah, indikator menjadi ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan, serta program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah dirumuskan dalam dokumen perencanaan.

Indikator kinerja penyelenggaraan urusan adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Sekretariat Daerah dalam tiga tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD Kota Tanjungpinang. Target indikator kinerja Sekretariat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini akan diukur dalam evaluasi kinerja pembangunan. Pencapaian kinerja indikator yang termuat juga akan menjadi bahan dalam pelaporan kinerja Sekretariat Daerah selama tiga tahun, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparaturnya Sekretariat Daerah.

Indikator Kinerja penyelenggaraan urusan ini ditampilkan dalam Tabel 7.1 sebagai berikut:

Indikator	Formula Indikator	Satuan	Capaian pada tahun awal perencanaan		Proyeksi Tahun Berjalan	Target capaian setiap tahun			Kondisi kinerja akhir periode Renstra
			2021	2022	2023	2023	2024	2026	
Indeks Reformasi Birokrasi KotaTanjungpinang	Indeks Reformasi Birokrasi KotaTanjungpinang	Nilai	69,78	69,99	70,50	76	78	81	81
Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Nilai	NA	NA	79	79,50	80	81	81
Indeks Kematangan Perangkat Daerah	Indeks Kematangan Perangkat Daerah	Nilai	41,83	41,94	44,37	45,65	47,25	48,15	48,15
Nilai LPPD Kota Tanjungpinang	Nilai LPPD Kota Tanjungpinang	Nilai	NA	NA	3,25	3,30	3,35	3,40	3,40
Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	Nilai	45,09	47,90	50	55	60	70	70

BAB VIII

PENUTUP

8.1. Pedoman Transisi

Masa berlaku Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Tahun 2024– 2026 adalah selama tiga tahun. Untuk menjaga kesinambungan pembangunan, maka Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2024–2026 wajib digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Sekretariat Daerah Tahun 2024, dengan tetap berpedoman pada RPJPD Kota Tanjungpinang Tahun 2005 - 2025.

8.2. Kaidah Pelaksanaan

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

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