

2023



**PEMERINTAH KOTA SERANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG**

**RENCANA KERJA**  
**PERUBAHAN**

**RENCANA KERJA**  
**PERUBAHAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2023**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG**

---



# PEMERINTAH KOTA SERANG

## SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Jendral Sudirman Komplek Kota Serang Baru

Telp : (0254) 210538, 201117, Fax. (0254) 202810

Serang - Banten

### KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG NOMOR: 98/ 021-SETDA/ 2023

#### TENTANG PENETAPAN RENCANA KERJA PERUBAHAN TAHUN ANGGARAN 2024 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah serta penyusunan Rencana Kerja Perubahan dan Anggaran, perlu menyusun perencanaan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala OPD tentang Rencana Kerja Perubahan Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun Anggaran 2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. 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 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 TAHUN 2021 tentang hasil verifikasi, validasi dan inventarisasi pemutakhiran klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah
9. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Serang sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2008 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 03 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Serang Tahun 2018-2023, (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2018 Nomor 03);

11. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 02 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah nomor 3 tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Serang tahun 2018-2023
12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Nomor 7 Tahun 2016)
13. Peraturan Walikota Serang Nomor 04 Tahun 2017 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja pada Sekretariat Daerah Kota Serang (Berita Daerah Kota Serang Tahun 2017 Nomor 4),
14. Peraturan Walikota Serang Nomor 38 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah di lingkungan Kota Serang Tahun 2018-2023.
15. Peraturan Walikota Serang Nomor Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Perubahan Perangkat Daerah (RKPD) Kota Serang Tahun 2023.

### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Sekretaris Daerah Kota Serang tentang Rencana Kerja Perubahan Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2023.
- KEDUA : Rencana Kerja Perubahan Sekretariat Daerah Kota Serang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Rencana Kerja Perubahan Sekretariat Daerah Kota Serang menjadi pedoman Rencana Kerja Perubahan Sekretariat Daerah Kota Serang dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan
- KEEMPAT : Keputusan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Di tetapkan ; di Serang

Pada tanggal : 20 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG



Drs. H. NANANG SAEFUDIN, M.Si  
NIP. 19670802 198603 1 003



# PEMERINTAH KOTA SERANG

## SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Jendral Sudirman Komplek Kota Serang Baru

Telp : (0254) 210538, 201117, Fax. (0254) 202810

Serang - Banten

### KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG NOMOR: 099 / 021-SETDA/2023

#### *TENTANG* PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA KERJA PERUBAHAN TAHUN 2023 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan perencanaan yang terpadu dan terarah dalam urusan pemerintahan Umum yang dilakukan oleh Tim Penyusunan Rencana Kerja Perubahan Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2023
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kota Serang tentang Pembentukan Tim Penyusun Rencana Perubahan Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun Anggaran 2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
16. 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 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 TAHUN 2021 tentang hasil verifikasi, validasi dan inventarisasi pemutakhiran klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah
20. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Serang sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2008 Nomor 11);

21. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 03 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Serang Tahun 2018-2023, (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2018 Nomor 03);
22. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 02 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah nomor 3 tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Serang tahun 2018-2023
23. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Nomor 7 Tahun 2016)
24. Peraturan Walikota Serang Nomor 04 Tahun 2017 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja pada Sekretariat Daerah Kota Serang (Berita Daerah Kota Serang Tahun 2017 Nomor 4),
25. Peraturan Walikota Serang Nomor 38 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah di lingkungan Kota Serang Tahun 2018-2023.
26. Peraturan Walikota Serang Nomor Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Perubahan Kota Serang Tahun 2023.

## M E M U T U S K A N :

- Menetapkan :
- KESATU** : Pembentukan Tim Penyusun Rencana Kerja Perubahan Sekretariat Daerah Kota Serang tahun 2023, dengan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :
- a. Menyusun Agenda Kerja yang dituangkan dalam sebuah matrik kanlender kegiatan
  - b. Mengumpulkan data dan informasi usulan program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah
  - c. Merumuskan rancangan Rencana Kerja Perubahan Sekretariat Daerah Kota Serang dengan skala prioritas pembangunan Tahun 2023 dengan mempertimbangkan arah dan kebijakan pembangunan Daerah,
  - d. Melakukan verifikasi rancangan Rencana Kerja Perubahan Sekretariat Daerah Kota Serang dengan Rencana Kerja Perubahan Pemerintah Daerah yang sudah disahkan dengan Peraturan Daerah.
  - e. Menyusun rancangan Rencana Kerja Perubahan Sekretariat daerah Kota Serang dengan Rencana Kerja Perubahan Pemerintah Daerah untuk mendapatkan pengesahan darri Kepala Daerah.
- KETIGA** : Biaya yang timbul akibat di tetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Serang Tahun 2023
- KEEMPAT** : Keputusan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Di tetapkan ; di serang

Pada tanggal : : 20 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG



Drs. H. NANANG SAEFUDIN, M.Si

NIP. 19670802 198603 1 003

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA  
SERANG

NOMOR : 099 /setda/2023

TANGGAL : 20 Agustus 2023

TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN  
RENCANA KERJA PERUBAHAN  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA  
SERANG TAHUN 2023

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUN  
RENCANA KERJA PERUBAHAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG  
TAHUN ANGGARAN 2023**

- Ketua : Sekretaris Daerah Kota Serang
- Sekretaris : Asisten Administrasi Umum
- Anggota :
1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat
  2. Asisten Ekonomi dan Pembangunan
  3. Kepala Bagian Pemerintahan
  4. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
  5. Kepala Bagian Hukum
  6. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
  7. Kepala Bagian Perekonomian dan SDA
  8. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
  9. Kepala Bagian Umum
  10. Kepala Bagian Organisasi
  11. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
  12. Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Di tetapkan ; di Serang

Pada tanggal : 20 AGUSTUS 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG



*[Handwritten Signature]*  
Drs. H. NANANG SAEFUDIN, M.Si  
NIP. 19670802 198603 1 003

## KATA PENGANTAR

Puji serta syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT bahwa Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2023 telah selesai disusun yang merupakan amanat undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN). Dokumen ini merupakan tindak lanjut dari Surat Edaran perihal Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2023.

Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang merupakan dokumen perubahan perencanaan yang bersifat teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis dari Renstra Perubahan Tahun 2018-2023 dan perubahan dari Renja Tahun 2023 Sekretariat Daerah Kota Serang dalam aspek perencanaan pembangunan daerah, yang memuat Kebijakan, Program-Program dan Kegiatan indikatif Sekretariat Daerah Kota Serang selama kurun waktu satu tahun sesuai Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Serang.

Tersusunnya Perubahan Rencana Kerja ini tidak terlepas dari partisipasi semua pihak yang ada di Sekretariat Daerah Kota Serang, besar harapan kami agar Perubahan RENJA ini dapat bermanfaat, khususnya bagi Sekretariat Daerah Kota Serang dan yang memerlukannya, untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi penentu kebijakan serta selalu dalam lindungan Allah SWT, aamiin.

Serang, Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG  
  
  
H. NANANG SAEFUDIN, M.Si  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 196670802 198603 1 003

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
Landasan Hukum .....	2
Maksud dan Tujuan .....	4
Sistematika Penulisan .....	5
<b>BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG SAMPAI DENGAN TRIWULAN II</b> .....	6
Evaluasi pelaksanaan Renja Sekretariat Daerah Kota Serang sampai dengan Triwulan II Tahun 2019 .....	6
Analisis Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Serang... ..	19
Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah.....	20
<b>BAB III RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH</b> .....	40
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	67

## DAFTAR ISI

<b>Tabel 2.1</b>	<b>Evaluasi Hasil Renja Perangkat Daerah Tahun 2023 Sampai Dengan Triwulan II</b> .....	8
Tabel 3.1.	Rencana Program Dan Kegiatan Pada Perubahan Renja Perangkat Daerah .....	45
Tabel 3.2.	Rumusan, Dan Definisi Operasional Indikator Renja Perangkat Daerah Tahun 2023 .....	59
Tabel 3.3.	Target Indikator Kinerja Kunci Pada Perubahan Renja Perangkat Daerah Tahun 2023 (Permendagri Nomor 86 Tahun 2017).....	64
Tabel 3.4.	Target Indikator Kinerja Daerah Pada Perubahan Renja Perangkat Daerah Tahun 2023 (Permendagri Nomor 17 Tahun 2021).....	65
Tabel 3.5.	Target Indikator Kinerja Daerah Standar Pelayanan Minimal ( SPM) Pada Perubahan Renja Perangkat Daerah Tahun 2023 .....	66

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. LATAR BELAKANG

Penyusunan Perubahan Rencana Kerja SKPD merupakan bentuk pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Undang-undang ini secara substansi mengamanatkan penyusunan Perubahan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Perubahan Renja SKPD) untuk penyesuaian perencanaan tahunan dan juga sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) SKPD, serta untuk mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana yang telah disusun dalam Rancangan Perubahan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (Perubahan RKPD).

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 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, Proses penyusunan Renja perubahan perangkat daerah dimulai dengan persiapan penyusunan Renja perangkat daerah dengan mengumpulkan bahan pengolahan data dan informasi serta menganalisa gambaran pelayanan perangkat daerah untuk menentukan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah sehingga perumusan tujuan dan sasaran yang dihasilkan berdasarkan review hasil evaluasi renja perangkat daerah tahun lalu sesuai Renstra perangkat daerah yang didasarkan pada penelaahan rancangan awal perangkat daerah yang selanjutnya menjadi perumusan kegiatan prioritas yang juga didasarkan pada penelaahan usulan kegiatan masyarakat

Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2023, memuat Pagu Anggaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan, Lokasi dan kelompok Sasaran yang disertai indikator kinerja dan dan pendanaan sesuai dengan kebutuhan. Perubahan Rencana Kerja didasarkan pada hasil percepatan dan penyesuaian Anggaran Pendapatan Belanja Daerah ( APBD) Tahun Anggaran 2023, berdasarkan evaluasi Renja Sekretariat Daerah Kota Serang sampai Triwulan II Tahun Anggaran 2023

Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2023 disusun sebagai bahan acuan penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran ( RKA ) Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2023, dengan memperhatikan dimensi waktu serta permasalahan-permasalahan yang berkembang pada masa yang akan datang sehingga dapat memberikan dampak yang optimal dalam mewujudkan Visi dan Misi Walikota serang “ **TERWUJUDNYA KOTA SERANG YANG BERDAYA DAN BERBUDAYA**”

Dengan demikian Rencana Kerja Perubahan Sekretariat Daerah Kota serang dapat menjadi pedoman acuan kerja bagi Perubahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-P) Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2023, berdasarkan cakupan tersebut RENJA-P Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2023 mempunyai fungsi pokok sebagai berikut :

1. Menjadi acuan bagi seluruh jajaran Bagian dibawah naungan Sekretariat Daerah Kota Serang dan lembaga-lembaga baik pemerintah maupun yang memiliki keterkaitan baik secara langsung maupun tidak langsung karena memuat seluruh kebijakan publik yang menjadi tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah Kota Serang.
2. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kerangka ekonomi daerah dan kerangka pendanaan, prioritas dan sasaran pembangunan, rencana program dan kegiatan prioritas daerah.
3. Pergeseran pagu kegiatan antar SKPD, penghapusan kegiatan, penambahan kegiatan baru/kegiatan alternatif, penambahan atau pengurangan target kinerja dan pagu kegiatan, serta perubahan lokasi dan kelompok sasaran kegiatan
4. Menciptakan kepastian kebijakan karena merupakan komitmen Sekretariat Daerah Kota Serang lembaga Pemerintahan Daerah

## **LANDASAN HUKUM**

Landasan hukum Penyusun Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun Anggaran 2022 adalah :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 – 2020;
9. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2017;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
11. 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 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Perangkat daerah
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
14. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Serang sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2008 Nomor 11);

15. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 03 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Serang Tahun 2018-2023, (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2018 Nomor 03);
16. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 02 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah nomor 3 tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Serang tahun 2018-2023
17. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Nomor 7 Tahun 2016)
18. Peraturan Walikota Serang Nomor 04 Tahun 2017 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja pada Sekretariat Daerah Kota Serang (Berita Daerah Kota Serang Tahun 2017 Nomor 4),
19. Peraturan Walikota Serang Nomor 38 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah di lingkungan Kota Serang Tahun 2018-2023.
20. Peraturan Walikota Serang Nomor Tahun 2023 tentang Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD-P) Kota Serang Tahun 2023.

## **MAKSUD DAN TUJUAN**

Rencana Kerja (Renja) perubahan Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2023 ditetapkan dengan maksud sebagai berikut:

1. Sebagai dokumen perencanaan bagi Sekretariat Daerah Kota Serang untuk kurun waktu tahun 2023 yang mencakup program, kegiatan, Sub Kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran yang disertai indikator kinerja dan pendanaan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada Renstra Perangkat Daerah dan Perubahan RKPD;
2. Sebagai instrumen evaluasi capaian tolok ukur kinerja *impact* sasaran, *outcome* program dan *output* kegiatan serta sub kegiatan Renja tahun berjalan dan capaian Renstra Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Di samping mempunyai maksud sebagaimana tersebut di atas, penyusunan Renja Perubahan Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2023 juga bertujuan untuk :

1. Sebagai acuan dalam mengoperasionalkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Serang Tahun 2023 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mencapai visi dan misi pemerintah daerah;

2. Menjadi pedoman bagi Sekretariat Daerah dalam menyusun rencana kerja dan perubahan anggaran tahun 2023;
3. Menyediakan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah untuk kurun waktu tahun 2023 dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja perangkat daerah

## **SISTEMATIKA PENULISAN**

Sistematika penulisan Renja perubahan Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2023 disusun sebagai berikut :

**BAB I PENDAHULUAN** Menjelaskan gambaran umum penyusunan rancangan Renja secara ringkas yang mencakup, antara lain :

Latar belakang penyusunan Perubahan Renja Sekretariat Daerah Kota Serang, proses penyusunan Perubahan Renja, Keterkaitan antara Perubahan Renja dengan Perubahan RKPD, serta tidak lanjutnya dengan proses penyusunan RAPBD Perubahan. Landasan Hukum yang memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang SOTK, kewenangan serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran. Maksud dan Tujuan dari penyusunan Perubahan Renja. Sistematika Penulisan yang menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Perubahan Renja, serta susunan garis besar isi dokumen.

**BAB II. EVALUASI RENJA PD TAHUN 2022 SAMPAI DENGAN TRIWULAN II**, memuat kompilasi hasil Evaluasi pelaksanaan Renja PD Tahun 2023 sampai dengan Triwulan II Tahun 2023 Analisis Kinerja Pelayanan SKPD Menguraikan permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai target kinerja. Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD yang menguraikan isu-isu strategis yang dihadapi Sekretariat Daerah saat ini. Solusi dan Penyelesaian Permasalahan dalam Pelaksanaan Hasil renja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2023 Review Terhadap Rancangan Awal Perubahan RKPD

**BAB III. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH**, memuat antara lain : Telaahan terhadap Kebijakan Nasional menguraikan Pembangunan Nasional untuk memenuhi Nawa Cita Tujuan dan Sasaran Renja SKPD Program Kegiatan dan Sub Kegiatan

## **BAB IV PENUTUP**

Menjelaskan Catatan Penting yang Perlu Mendapat Perhatian, Kaidah Pelaksanaan, dan Rencana Tindak lanjut.

## **BAB II**

### **EVALUASI RENJA PD TAHUN 2023 SAMPAI DENGAN TRIWULAN II**

Seperti yang tertuang dalam Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, setiap Perangkat Daerah berkewajiban mengevaluasi Rencana Kerja Perangkat Daerah tahun lalu atau sebelumnya, hal ini bertujuan tidak lain untuk mengidentifikasi sejauhmana kemampuan Perangkat Daerah dalam melaksanakan program dan kegiatannya, mengidentifikasi realisasi pencapaian target kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan Renstra Perangkat Daerah serta hambatan dan permasalahan yang di hadapi.

Jenis Program kegiatan dan Sub Kegiatan yang direncanakan di dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah terkait dengan kewenangan sebagaimana datur dakan Oeraturan emerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. Adapun tiap urusan dijabarkan kembali dengan program kegiatan dan sub kegiatan yang didasarkan atas laporan hasil evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Perangkat Daerah tahun-tahun sebelumnya.

#### **2.1 Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah sampai dengan Triwulan II Tahun 2023.**

Pelaksanaan program kegiatan dan Sub kegiatan dalam rangka pelayanan Pemrintahan Umum yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2023 tidk mengalami hambatan yang berarti hal tersebut dapat terlihat pada pencapaian atas realisasi kinerja dan target rencana yang sebagian besar terpenuhi, bahkan mayoritas realisasi kinerja melampaui target. Namun demikian masih terdapat beberapa target sasaran yang tidak sesuai dengan target yang telah direncanakan,

Evaluasi pelaksanaan Renja Sekretariat Daerah kota Serang Tahun 2023 ada beberapa program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang dilaksanakan tetapi tidak mencapai target, dikarenakan Belum maksimalnya koordinasi dan partisipasi seluruh unsur penunjang dalam

penyusunan rencana kerja dan rencana strategis di lingkup Sekretariat Daerah dan Lemahnya kapasitas dan kapabilitas sumber daya manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi. Dengan kondisi demikian berimplikasi terhadap pencapaian target sasaran yang sudah direncanakan sekaligus mempengaruhi penilaian kinerja perangkat daerah dan personil yang melaksanakan kegiatan. Disisi lain, akan berpengaruh terhadap serapan anggaran yang dikelola oleh masing-masing perangkat daerah, dalam penyusunan Renja perubahan ini tidak terlepas dari evaluasi terhadap program, Kegiatan dan Sub kegiatan tahun 2023 dengan pagu anggaran sebesar Rp. 58.622.444.721,- yang terdiri dari 3 Program, 18 Kegiatan dan 68 Sub Kegiatan dengan proporsi capaian target kinerja 100%, sedangkan realiasi sampai dengan triwulan II Tahun Anggaran 2023 terhadap program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut adalah, realisasi anggaran sebesar Rp 26.267.129.102,- atau 45,32% dan realiasi capaian kinerja sebesar 51.22%,

Adapun evaluasi pelaksanaan Renja Sekretariat Daerah Tahun 2023, pencapaian kinerja Sekretariat Daerah berdasarkan realisasi program dan kegiatan pelaksanaan Renja tahun 2023, dapat dilihat dalam tabel berikut.

**TABEL 2.1**  
**EVALUASI TERHADAP HASIL RENJA PERANGKAT DAERAH**  
**PADA RENJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG**  
**PERIODE JANUARI S.D JUNI 2023 (SEMESTER I)**

No	Sasaran	Kode Rekening					Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan /Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Programn (outcome) dan kegiatan (output) dan Sub Kegiatan	Satuan	Target Renstra OPD pada tahun 2023 ( Kondisi Akhir Renstra)		Realisasi Capaian Kinerja Renstra OPD Tahun lalu (2019 s/d 2022)		Target Kinerja dan Anggaran Renja OPD Tahun 2023		Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja OPD yang dievaluasi (2022)	Tingkat Capaian Kinerja dan realisasi Anggaran Renja OPD Tahun 2022 (%)		Realisasi Capaian kinerja & Anggaran Renstra OPD s.d tahun 2023		Capaian Kinerja & Anggaran Renstra OPD s.d tahun 2023 (%)		Unit OPD Penanggung jawab
		K	(Rp)	K	(Rp)	K				(Rp)	(Rp)	K	(Rp)	K	(Rp)	K	(Rp)	K	(Rp)				
1	2	3				4	5	6	7		8		9		14	15=14/9*100		16=8+14		17=16/7*100		18	
	Meningkatkan kualitas Sarana Prasarana Administrasi Pelayanan Protokoler dan Keuangan	4	1	1		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indeks Kepuasan Pelayanan Kesekretariatan	%	100	209.098.843.326	100	119.795.910.715	100	41.458.265.013	20.075.183.951	90,00	48,42	95,00	139.871.094.666	57,00			
		4	1	1	1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	%	100	3.841.303.376	52,78	2.923.849.269	100	412.984.680	180.577.500	30,00	43,72	41,39	3.104.426.769	24,83	80,82	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	
		4	1	1	1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah ( Renja Murni, Perubahan, IKU, PK dan Renja RB, Perubahan Renstra)	Dokumen	15	1.442.971.318	8	1.164.635.865	3	263.187.500	150.027.500	66,67	57,00	10,00	1.314.663.365	66,67	91,11		
		4	1	1	2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA SKPD 2022	Dokumen	3	308.817.879	3	235.660.533	1	11.750.000	0	0,00	-	3,00	235.660.533	100,00	76,31		
		4	1	1	3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	umlah Dokumen Perubahan RKA SKPD 2021	Dokumen	3	308.817.879	3	147.075.533	1	11.940.000	0	0,00	-	3,00	147.075.533	100,00	47,63		
		4	1	1	4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA SKPD 2022	Dokumen	3	308.817.879	3	179.935.533	1	9.230.000	0	0,00	-	3,00	179.935.533	100,00	58,27		

						4	1	1	1	5	Koordinasi dan Penyusunan Prubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA SKPD 2021	Dokumen	3	308.817.879	3	169.280.533	1	9.200.000	0	0,00	-	3,00	169.280.533	100,00	54,82	
						4	1	1	1	6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Evaluasi Caaiin Kinerja ( Triwulan dan Semesteran), LKJIP, LPPD	Dokumen	9	861.243.750	6	1.027.261.272	3	79.902.180	2.775.000	33,33	3,47	7,00	1.030.036.272	77,78	119,60	
											Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja Perangka Daerah	Dokumen	3	301.816.791	0	0	1	27.775.000	27.775.000	100,00	100,00	1,00	27.775.000	33,33	9,20	
						4	1	1	2		<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Capaian Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Laporan Keuangan Setda</b>	%	100	<b>78.299.939.292</b>	<b>100</b>	<b>39.351.986.629</b>	<b>100</b>	<b>19.573.634.557</b>	<b>9.288.187.621</b>	<b>44,44</b>	<b>47,45</b>	<b>72,22</b>	<b>48.640.174.250</b>	<b>43,33</b>	<b>62,12</b>	
						4	1	1	2	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Bulan Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	Bulan	70	74.976.600.419	42	37.352.936.692	14	18.997.443.657	8.973.610.721	42,86	47,24	11,97	46.326.547.413	17,10	61,79	Gaji PBJ Bulan Jan
						4	1	1	2	5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen Pelaporan Akhir Tahun	Dokmen	4	1.448.354.286	2	942.942.767	1	142.899.900	95.999.900	100,00	67,18	3,00	1.038.942.667	75,00	71,73	
						4	1	1	2	7	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Dokumen	12	1.874.984.587	10	1.056.107.170	3	433.291.000	218.577.000	33,33	50,45	11,00	1.274.684.170	91,67	67,98	
						4	1	2	3		<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>Presentase Barang yang masih bisa di gunakan</b>	%	100	<b>835.488.901</b>	<b>100</b>	<b>163.282.768</b>	<b>100</b>	<b>74.215.250</b>	<b>25.915.000</b>	<b>100,00</b>	<b>34,92</b>	<b>100,00</b>	<b>189.197.768</b>	<b>60,00</b>	<b>22,65</b>	
						4	1	2	3	6	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Barang Milik Daerah	Dokumen	18	835.488.900,78	12	163.282.768	3	74.215.250	25.915.000	66,67	34,92	14,00	189.197.768	77,78	22,65	
						4	1	1	5		<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Presentase ketersediaan penunjang Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	%	100	<b>1.545.440.790</b>	<b>95</b>	<b>1.165.457.046</b>	<b>100</b>	<b>110.155.000</b>	<b>37.865.000</b>	<b>100,00</b>	<b>34,37</b>	<b>97,50</b>	<b>1.203.322.046</b>	<b>58,50</b>	<b>77,86</b>	
						4	1	1	5	2	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pegawai yang menerima Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	Orang	194	577.096.100	130	487.400.000	65	-	-	0,00	#DIV/0!	130,00	487.400.000	67,01	84,46	

				4	1	1	5	10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Orang	210	968.344.690	130	678.057.046	65	110.155.000	37.865.000	100,00	34,37	195,00	715.922.046	92,86	73,93	
				4	1	1	6		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Presentase Tingkat Ketersediaan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	%	100	33.954.966.657	100	22.199.634.632	100	4.412.725.247	1.987.668.150	50,00	45,04	75,00	24.187.302.782	45,00	71,23	
				4	1	1	6	1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Bulan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik	Bulan	60	1.832.506.859	36	5.028.975.623	12	48.019.822	24.422.400	50,00	50,86	42,00	5.053.398.023	70,00	275,76	
				4	1	1	6	2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Bulan Penyediaan alat tulis kantor Jumlah Bulan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Bulan	60	1.355.627.093	36	435.166.290	12	266.169.385	130.317.500	50,00	48,96	42,00	565.483.790	70,00	41,71	
				4	1	1	6	3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Bulan Penyediaan Perlengkapan Rumah Tangga	Bulan	60	388.007.730	36	68.475.000	12	26.731.290	-	50,00	-	42,00	68.475.000	70,00	17,65	
				4	1	1	6	4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bulan Penyediaan Makanan dan Minuman	Bulan	60	12.720.803.438	36	8.360.277.025	12	2.242.780.000	1.149.480.750	50,00	51,25	42,00	9.509.757.775	70,00	74,76	
				4	1	1	6	5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Bulan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Bulan	60	1.807.813.536	36	1.084.359.393	12	178.981.842	69.768.000	50,00	38,98	42,00	1.154.127.393	70,00	63,84	
				4	1	1	6	7	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Bulan Penyediaan Bahan/Material	Bulan	60	821.467.063	36	507.178.600	12	117.097.408	50.154.000	50,00	42,83	42,00	557.332.600	70,00	67,85	
				4	1	1	6	8	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Tamu Fasilitasi kunjungan Tamu	Orang	900	1.778.769.688	600	1.218.101.000	12	257.497.500	228.525.500	50,00	88,75	606,00	1.446.626.500	67,33	81,33	
				4	1	1	6	9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Bulan Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi Perangkat Daerah	Bulan	60	13.249.971.250	36	5.497.101.701	12	1.275.448.000	335.000.000	50,00	26,27	42,00	5.832.101.701	70,00	44,02	
				4	1	1	7		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Presentase Dokumen Administrasi BMD pada Perangkat Daerah	%	100	19.958.578.501	100	11.651.013.484	100	4.651.696.954	2.870.620.000	37,63	61,71	68,81	14.521.633.484	41,29	72,76	

			4	1	1	7	2	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Operasional atau lapangan Roda 2 dan Roda 4	Unit	12	7.716.512.500	4	1.840.000.000	25	2.660.737.466	1.420.800.000	12,00	53,40	7,00	3.260.800.000	58,33	42,26	
			4	1	1	7	5	Pengadaan Mebel	Jumlah Unit Mebelair Kantor	Unit	15	304.687.500	10	373.346.000	3	118.010.000	105.600.000	33,33	89,48	11,00	478.946.000	73,33	157,19	
			4	1	1	7	6	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Pengadaan Peralatan Mesin lainnya	Unit	6	995.882.107	3	1.883.709.212	1	211.749.848	79.170.000	0,00	37,39	3,00	1.962.879.212	50,00	197,10	
			4	1	1	7	9	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit sewa Gedung Kantor	Unit	9	3.067.350.000	6	1.401.742.000	3	500.000.000	491.000.000	66,67	98,20	8,00	1.892.742.000	88,89	61,71	
			4	1	1	7	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Pengadaan Sarana Prasarana Kantor dan bangunan lainnya	Unit	6	4.483.218.269	4	2.721.472.272	2	944.039.640	612.350.000	100,00	64,86	6,00	3.333.822.272	100,00	74,36	
			4	1	1	7	11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Pengadaan Sarana Prasarana Pendukung Gedung Kantor	Unit	6	3.390.928.125	4	3.430.744.000	2	217.160.000	161.700.000	50,00	74,46	5,00	3.592.444.000	83,33	105,94	
			4	1	1	8		<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Presentase Cakupan Ketersediaan Jasa Penunjang Urusan Daerah</b>	<b>%</b>	<b>100</b>	<b>14.413.513.598</b>	<b>100</b>	<b>11.377.058.081</b>	<b>100</b>	<b>3.240.279.323</b>	<b>1.624.965.610</b>	<b>50,00</b>	<b>50,15</b>	<b>75,00</b>	<b>13.002.023.691</b>	<b>45,00</b>	<b>90,21</b>	
			4	1	1	8	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Lembar Materai dan Prangko yang tersedia	Bulan	60	94.405.125	36	69.700.000	12	23.980.000	9.340.000	50,00	38,95	42,00	79.040.000	70,00	83,72	
			4	1	1	8	2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Bulan Pembatasan Listrik dan air	Bulan	60	3.742.670.250	36	2.354.447.388	12	893.220.000	398.341.310	50,00	44,60	42,00	2.752.788.698	70,00	73,55	
			4	1	1	8	3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan kantor	Bulan	60	6.236.134.080	36	6.361.138.000	12	1.353.995.120	818.214.000	50,00	60,43	42,00	7.179.352.000	70,00	115,13	
			4	1	1	8	4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	umlah Bulan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Bulan	60	4.340.304.143	36	2.591.772.693	12	969.084.203	399.070.300	50,00	41,18	42,00	2.990.842.993	70,00	68,91	
			4	1	1	9		<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan</b>	<b>Presentase Cakupan Pemeliharaan BMD Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>%</b>	<b>100</b>	<b>27.465.483.961</b>	<b>100</b>	<b>15.328.119.087</b>	<b>100</b>	<b>3.671.741.996</b>	<b>1.801.446.000</b>	<b>50,00</b>	<b>49,06</b>	<b>75,00</b>	<b>17.129.565.087</b>	<b>45,00</b>	<b>62,37</b>	

						Daerah																
		4	1	1	9	1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit kendaraan yang di pelihara dan pajak kendaraan	Unit	246	19.830.817.150	173	9.541.802.962	79	2.589.213.025	1.283.996.000	51,90	49,59	214,00	10.825.798.962	86,99	54,59
		4	1	1	9	5	Pemeliharaan Mebel	Jumlah unit mebel yang di pelihara	Unit	9	381.250.000	6	226.210.000	3	28.000.000	-	0,00	-	6,00	226.210.000	66,67	59,33
		4	1	1	9	6	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit peralatan dan mesin lainnya yang di pelihara	Unit	12	825.295.688	8	1.130.357.364	4	219.138.971	112.656.000	50,00	51,41	10,00	1.243.013.364	83,33	150,61
		4	1	1	9	9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Unit gedung yang di pelihara dan di rehabilitasi	Unit	3	3.682.926.686	2	2.163.209.761	1	448.070.000	181.671.000	0,00	40,55	2,00	2.344.880.761	66,67	63,67
		4	1	1	9	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana Prasarana Gedung dan Bangunan Lainnya yang di pelihara dan di rehabilitasi	Unit	9	2.745.194.438	6	2.266.539.000	3	387.320.000	223.123.000	66,67	57,61	8,00	2.489.662.000	88,89	90,69
		4	1	1	11		<b>Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>	<b>Presentase Pembayaran Gaji dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>	%	100	4.061.001.786	100	2.399.172.744	100	869.490.396	492.431.120	55,00	56,63	77,50	2.891.603.864	46,50	71,20
		4	1	1	11	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Bulan Pembayaran Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH	Bulan	60	677.078.848	36	531.072.744	12	176.880.396	99.831.120	50,00	56,44	42,00	630.903.864	70,00	93,18
		4	1	1	11	2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Stel Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan KDH/WKDH	Stel	36	175.172.938	24	48.100.000	12	48.610.000	48.600.000	50,00	99,98	30,00	96.700.000	83,33	55,20
		4	1	1	11	3	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang pelaksanaan Medical Chek Up ( KDH/WKDH dan Istri)	Orang	12	208.750.000	24	20.000.000	4	44.000.000	44.000.000	100,00	100,00	28,00	64.000.000	233,33	30,66



		4	1	1	14	1	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Bulan Kegiatan Keprotokolan	Bulan	60	6.121.041.500	36	2.666.944.802	12	551.270.000	149.810.000	50,00	27,18	42,00	2.816.754.802	70,00	46,02									
		4	1	1	14	2	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Bulan Kegiatan Komunikasi KDH/WKDH	Bulan	60	7.499.542.375	36	3.123.807.814	12	1.573.170.000	857.310.000	50,00	54,50	42,00	3.981.117.814	70,00	53,08									
		4	1	1	14	3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Bulan Kegiatan Pendokumentasian KDH/WKDH	Bulan	60	4.389.820.401	36	1.561.088.726	12	907.757.110	391.379.200	50,00	43,11	42,00	1.952.467.926	70,00	44,48									
		4	1	2			<b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>	<b>Capaian Penataan Administrasi Pemerintah, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat</b>	%	100	<b>87.103.978.413</b>	<b>100</b>	<b>41.235.884.392</b>	<b>100</b>	<b>14.554.911.614</b>	<b>5.621.424.168</b>	<b>28,30</b>	<b>38,62</b>	<b>64,15</b>	<b>46.857.308.560</b>	<b>38,49</b>	<b>53,79</b>									
		4	1	2	1		<b>Administrasi Tata Pemerintahan</b>		%	100	<b>18.503.886.202</b>	<b>100</b>	<b>9.669.809.242</b>	<b>100</b>	<b>1.932.064.618</b>	<b>724.331.290</b>	<b>28,13</b>	<b>37,49</b>	<b>64,06</b>	<b>10.394.140.532</b>	<b>38,44</b>	<b>56,17</b>									
		4	1	2	1	1	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah dokumen hasil kegiatan rapat koordinasi pejabat Pemerintah Daerah	Dokumen	48	8.799.075.541	36	5.085.750.492	12	819.837.000	315.480.000	38,48	36,00	5.401.230.492	87,50	61,38										
						Jumlah Dokumen Hasil Rapat Forum Komunikasi Pimpinan Daerah		Dokumen	48	36																					
						Jumlah Dokumen SPM		Dokumen	1																						
						Jumlah dokumen penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah		Dokumen	4	3		1		100,00						4,00		100,00									
		4	1	2	1	2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen/Bulan Hasil Monev dan Pelaporan Tata Pemerintahan Kecamatan/Kelurahan	Dokumen	48	6.743.054.411	36	3.370.483.750	12	799.671.368	242.069.250	30,27	3,00	3.612.553.000	87,50	53,57										
						Jumlah Peserta yang mengikuti Pelatihan Manajemen Pemerintahan Kec/Kel		Dokumen	4	3		1		0,00						3,00		75,00									
						Jumlah kelurahan yang mengikuti lomba		Kelurahan	4	3		1		0,00						3,00		75,00									

							Jumlah titik tapal batas pembakuan rupabumi/ topomini	Titik	34		17			25,00		20,00		58,82				
		4	1	2	1	3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan APEKSI	Dokumen	4	2.961.756.250	3	1.213.575.000	1	312.556.250	166.782.040	0,00	53,36	3,00	1.380.357.040	75,00	46,61
		4	1	2	2		<b>Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</b>		%	100	<b>52.473.915.420</b>	<b>82</b>	<b>17.283.248.654</b>	<b>100</b>	<b>10.401.067.550</b>	<b>4.311.783.614</b>	<b>23,96</b>	<b>41,46</b>	<b>52,98</b>	<b>21.595.032.268</b>	<b>31,79</b>	<b>41,15</b>
							umlah dokumen hasil kegiatan pembinaan Kerohanian Aparatur dan Masyarakat	Sub Kegiatan		36		16		4			75,00		19,00		52,78	
		4	1	2	2	1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah dokumen Kegiatan Pembinaan Keagamaan dan Hari Besar Islam	Dokumen	24	22.371.103.310	8	10.184.817.599	6	10.101.067.550	4.156.783.614	50,00	41,15	11,00	14.341.601.213	45,83	64,11
							Jumlah dokumen kegiatan pencapaian halaqoh dan beragai forum keagamaan	Dokumen		6		3		3			66,67		5,00		83,33	
							Jumlah Dokumen Kegiatan Evaluasi dan Pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial	Bulan		36		24		12			0,00		24,00		66,67	
		4	1	2	2	2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah dokumen Monev Lembaga yang menerima Pembinaan Terhadap Kelembagaan Kemasyarakatan	Lembaga	292	24.564.597.500	192		2	-	-	0,00		192,00	-	65,75	
							Jumlah Lembaga yang menerima Penyaluran Dana Hbiah	Lembaga		285		192		12			0,00		192,00		67,37	
		4	1	2	2	3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Pemberangkatan dan pemulangan calon Haji Kota Serang	Dokumen	292 5	5.538.214.610	950	7.098.431.055	450	-	-	0,00		950,00	7.098.431.055	32,48	128,17
		4	1	2	2	4	Peningkatan kesadaran keluarga dan Membangun	Jumlah Keluarga yang mengikuti peningkatan	keluarga	600		0		300	300.000.000							



		4	1	2	4	1	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah dokumen Perencanaan Investasi Daerah	Dokumen	10	1.276.890.625	6	1.172.735.744	2	170.283.500	-	0,00	-	6,00	1.172.735.744	60,00	91,84
								Jumlah Dokumen Perjanjian Kerjasama	Dokumen	5		3		1			0,00		3,00		60,00	
		4	1	2	4	3	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Dokumen Monitoring dan evaluasi	Dokumen	5	1.049.936.160	3	1.207.483.295	1	113.281.630	-	0,00	-	3,00	1.207.483.295	60,00	115,01
								Jumlah Dokumen Pemetaan Bidang dan Potensi Daerah	Dokumen	5		3		1			100,00		3,00		60,00	
	Meningkatnya implementasi Kebijakan ekonomi dan pengendalian nilai inflasi daerah	4	1	3			<b>PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b>	<b>Capaian Implementasi Kebijakan Perekonomian</b>	%	100	12.497.643.171	100	7.539.223.649	100	2.609.268.094	870.520.983	31,07	33,36	65,53	8.409.744.632	39,32	67,29
		4	1	3	1		<b>Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</b>	<b>Presentase Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</b>	%	100	5.795.834.590	100	2.029.567.717	100	663.971.435	130.322.400	0,00	19,63	50,00	2.159.890.117	30,00	37,27
		4	1	3	1	1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Rakor Lembaga Kewirausahaan, Jumlah Rakor Lembaga Usaha Pengembangan Daerah	Dokumen	4	2.566.842.783	3	909.502.390	1	306.527.970	64.994.000	0,00	21,20	3,00	974.496.390	75,00	37,96
		4	1	3	1	2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pengendalian Distribusi Perekonomian	Dokumen	4	987.574.600	3	160.317.750	1	160.275.300	19.547.500	0,00	12,20	3,00	179.865.250	75,00	18,21
		4	1	3	1	3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah dokumen Pengembangan ekonomi Kreatif, jumlah dokumen Rakor kebijakan ekonom	Rakor	8	2.241.417.207	4	959.747.577	1	197.168.165	45.780.900	0,00	23,22	4,00	1.005.528.477	50,00	44,86
		4	1	3	2		<b>Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</b>	<b>Presentase Pengendalian Pembangunan</b>	%	100	3.275.805.744	92	1.247.392.430	100	909.999.000	178.293.750	48,00	19,59	70,00	1.425.686.180	42,00	43,52
		4	1	3	2	1	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	umlah Dokumen Penyusunan Program Pembangunan	Dokumne	3	949.566.284	2	124.280.000	1	136.842.000	39.766.500	0,00	29,06	2,00	164.046.500	66,67	17,28

		4	1	3	2	2	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Evaluasi Program Pembangunan	Dokumen	48	1.272.654.094	36	583.106.230	12	242.125.250	71.050.000	50,00	29,34	42,00	654.156.230	87,50	51,40		
		4	1	3	2	3	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Dokumen Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan	Dokumen	48	2.003.151.650	36	664.286.200	12	531.031.750	67.477.250	50,00	12,71	42,00	731.763.450	87,50	36,53		
		4	1	3	3		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Pelaksanaan Tender	Tender	300	3.426.002.837	100	4.262.263.502	340	1.035.297.659	561.904.833	18,43	54,27	118,43	4.824.168.335	39,48	140,81		
		4	1	3	3	Jumlah Pelaksanaan Non Tender		Non Tender	827,5	410		170		52,35			462,35		55,87					
		4	1	3	3	Jumlah Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa		Dokumen	331	200		100		52,00			252,00		76,13					
		4	1	3	3	1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	- Jumlah Tender Konstruksi	Tender	198,6	1.375.836.679	140	1.367.394.502	100	394.586.159	166.120.500	55,00	42,10	195,00	1.533.515.002	98,19	111,46		
		4	1	3	3	- Jumlah Non Tender Konstruksi		non tender	264,8	160		90		33,33			190,00		71,75					
		4	1	3	3	- Jumlah Tender Konsultansi		Tender	82,75	200		200		65,50			50,00		60,42					
		4	1	3	3	- Jumlah Non Tender Konsultansi		non tender	198,6	80		40		80,00			112,00		56,39					
		4	1	3	3	- Jumlah Tender Barang dan Jasa Lainnya		Tender	49,65	40		40		67,50			54,38		54,38					
		4	1	3	3	- Jumlah Non Tender Barang dan Jasa Lainnya		non tender	364,1	180		40		67,50			207,00		56,85					
		4	1	3	3	2	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	- Jumlah Aplikasi	Aplikasi	3,31	1.049.155.000	3	442.340.000	3	331.263.000	253.845.333	66,67	76,63	5,00	696.185.333	90,00	66,36		
		4	1	3	3	3	Advokasi dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Peserta Pembinaan	orang	300	1.001.011.158	100	2.452.529.000	100	309.448.500	141.939.000	50,00	45,87	150,00	2.594.468.000	50,00	259,18		
RATA-RATA CAPAIAN SUB KINERJA KEGIATAN (%)																		41,39				75,21		
RATA-RATA CAPAIAN KINERJA KEGIATAN (%)																		51,22				48,27		
JUMLAH DAN RATA-RATA CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN PROGRAM (%)												308.700.464.910		168.571.018.756		58.622.444.721	26.567.129.102	60,53	45,32		195.138.147.858	48,16	63,21	

## Analisis Kinerja Pelayanan OPD

Sesuai dengan tugas dan fungsinya beberapa jenis Pelayanan yang diberikan Sekretariat Daerah Kota Serang diantaranya:

- a. Pelayanan sebagai Pengambil Kebijakan Pelayanan sebagai Pengambil Kebijakan yang ditangani Sekretariat Daerah merupakan unit kerja penentu dalam menyusun dan merumuskan kebijakan pembangunan daerah, administrasi pemerintahan, kemasyarakatan, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana/prasarana pemerintah daerah yang diimplementasikan ke dalam rencana strategis sekretariat daerah.
- b. Pelayanan sebagai koordinator pembangunan daerah Pelayanan sebagai koordinator perumusan kebijakan pembangunan daerah, Sekretariat Daerah telah melaksanakan berbagai peran koordinatif yang melibatkan para pemangku kepentingan dalam rangka perencanaan pembangunan daerah
- c. Pelayanan Administrasi Sekretariat Daerah melakukan kajian, telaahan, evaluasi kebijakan, serta penyediaan data dan informasi sebagai bahan masukan dalam rangka penyusunan kebijakan pembangunan daerah dan pelayanan administratif kepada perangkat daerah dilingkup pemerintah daerah.

Untuk tingkat capaian indikator kinerja nilai SAKIP Komponen Perencanaan dalam tiga tahun terakhir terus membaik dengan capaian kinerja semakin meningkat meski capaiannya masih terus dibawah target yang telah ditetapkan. Berdasarkan hasil evaluasi SAKIP Tahun 2022, untuk komponen perencanaan pada implementasi perencanaan strategis, kualitas dan implementasi perencanaan tahunan. Pada implementasi RPJMD/Renstra kelemahan terjadi pada:

- a. Penyusunan RKPD/Renja yang belum mengacu pada dokumen RPJMD/Renstra,
- b. Target jangka menengah dalam RPJMD/Renstra belum dimonitor pencapaiannya sampai dengan tahun berjalan.
- c. Dokumen RPJMD/Renstra belum direviu secara berkala.

Sedangkan pada kualitas perencanaan kinerja tahunan kelemahan yang terjadi yaitu pada :

- a. Penetapan target kinerja.
- b. Kegiatan yang direncanakan belum menggambarkan upaya pencapaian sasaran.
- c. Kegiatan yang mencapai sasaran belum menjadi prioritas/didukung oleh anggaran yang memadai.
- d. Dokumen PK yang belum selaras dengan RPJMD/Renstra dan belum menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan.
- e. Pada tingkat perangkat daerah, rencana aksi atas kinerja belum mencantumkan target secara periodik atas kinerja.

Kelemahan pada implementasi perencanaan kinerja tahunan adalah sebagai berikut :

- a. RKPD belum dimanfaatkan dalam penyusunan anggaran.

- b. Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan.
- c. Pada tingkat PD, pencapaian rencana aksi atas kinerja belum dimonitor secara berkala,
- d. Rencana aksi belum dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan.
- e. Perjanjian kinerja telah dimanfaatkan untuk penyusunan kinerja sampai kepada tingkat eselon III dan IV dan pelaksana.

### **Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah**

Sekretariat Daerah adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan. Dalam menyelenggarakan fungsi perencanaan, Sekretariat Daerah memiliki peran sentral dalam mewujudkan perencanaan pembangunan yang berkualitas dan memiliki fokus sasaran yang jelas dan terukur. Sedangkan dalam menyelenggarakan fungsi penelitian dan pengembangan, maka Sekretariat Daerah diharapkan mampu menyediakan rekomendasi kebijakan prioritas daerah yang harus dilakukan untuk mempercepat pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan secara efektif dan efisien.

Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dalam empat tahun pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2018-2023 mengalami kendala dan permasalahan yang menghambat pencapaian target yang telah ditetapkan. Adapun permasalahan yang dihadapi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi adalah sebagai berikut :

#### **1. Permasalahan pada penyediaan data informasi perencanaan yaitu :**

- a) Perangkat daerah belum memiliki mekanisme pengumpulan data terkait tugas dan fungsinya secara baku, sehingga ketersediaan data informasi masih belum optimal.
- b) Belum terbangunnya system informasi pengelolaan data perencanaan secara baik sehingga ketersediaan data informasi sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah belum optimal.

#### **2. Permasalahan pada proses penyusunan perencanaan pembangunan daerah yaitu**

- a) adanya keterlambatan dalam pelaksanaan tahapan penyusunan perencanaan. Dalam tiga tahun pelaksanaan Renstra, masih terdapat keterlambatan pelaksanaan tahapan kegiatan. Keterlambatan ini juga telah menjadi temuan dari instansi pengawasan.
- b) Penyusunan renja perangkat daerah yang belum sesuai dengan ketentuan. Penyusunan perencanaan masih dianggap sebagai dokumen prasyarat yang sekedar ada sehingga penyelesaiannya dominan hanya pada Sekretariat (subbag perencanaan) bukan hasil dari diskursus seluruh pihak yang terkait (bidang- bidang). Akibatnya kualitas penetapan permasalahan/isu strategis, strategi, target kinerja dan program kegiatan prioritas belum jelas.

- c) Kualitas indikator kinerja masih banyak belum memenuhi kriteria SMART. Kondisi diakibatkan belum dipahaminya kinerja dan penyusunan indikator kinerja sehingga hasilnya indikator kinerja yang dipasang belum menggambarkan kinerja yang dicapai dari kegiatan/program yang dilaksanakan sesuai tugas dan fungsinya. Perumusan sasaran program kegiatan belum fokus dan jelas sehingga menyulitkan dalam perumusan indikator kerjanya.

**3. Permasalahan pada pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan daerah yaitu :**

- a) Pengendalian rencana pembangunan daerah belum dilaksanakan secara optimal sebagaimana diatur dalam Permendagri Nomor 86 Tahun 2017. Kondisi ini akibat dari masih terjadinya inkonsistensi antar dokumen perencanaan dan dengan dokumen penganggaran.
- b) Pelaksanaan program kegiatan belum didasarkan pada tahapan dan jadwal kegiatan yang jelas sehingga masih terjadi keterlambatan pelaksanaan kegiatan.

**4. Permasalahan pada evaluasi hasil pelaksanaan rencana pembangunan daerah yaitu :**

- a) Laporan evaluasi hasil pelaksanaan rencana pembangunan daerah tidak tersusun dengan baik karena banyak kegiatan yang tidak terukur sebagai dampak belum konsistennya indikator kinerja.
- b) Evaluasi baru pada tahap pengukuran kinerja belum mampu menyediakan rekomendasi perbaikan karena minimnya penyajian data dan identifikasi permasalahan.

**5. Permasalahan pada pelaksanaan penelitian dan pengembangan diantaranya adalah :**

- a) Kegiatan penelitian dan pengembangan selama periode 2018-2023 belum optimal karena belum ditetapkannya Rencana Induk Kelitbangan dan Roadmap Penguatan Sistem Inovasi Daerah (SIDA). Litbang yang dikembangkan selama ini, lebih banyak menunggu arahan pimpinan, kurang berdasarkan upaya pencarian solusi mengatasi permasalahan pembangunan.
- b) Hasil kelitbangan belum didiseminasikan secara optimal sehingga menjadi masukan bagi penyusunan perencanaan pembangunan daerah.

Permasalahan-permasalahan di atas, berdampak pada belum optimalnya capaian kinerja pembangunan daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam RPJMD. Beberapa kegiatan prioritas yang dirancang mengalami kegagalan karena lemahnya perencanaan seperti masalah kesiapan lahan, dokumen perencanaan dan terdapat sub pekerjaan yang tidak direncanakan sehingga outcome yang diharapkan tidak terwujud.

Selain permasalahan tersebut, juga perlu diidentifikasi tantangan dan peluang dalam meningkatkan pelayanan Sekretariat Daerah khususnya sesuai tugas dan fungsinya. Tantangan perencanaan ke depan diantaranya adalah:

- a. meningkatnya tuntutan akan penyelenggaraan pembangunan yang efektif, tepat sasaran dan tuntas. Kondisi ini menjadi tantangan tersendiri karena ketersediaan dan pemanfaatan data dalam perencanaan belum optimal disamping belum terimplementasinya pendekatan perencanaan substantif (tematik-holistik, integratif dan spasial). Perubahan mindset stakeholder perencanaan yang selama ini menyusun perencanaan lebih bersifat kegiatan rutinitas setiap tahun menjadi berbasiskan target kinerja yang jelas masih perlu upaya yang kuat dan berkelanjutan.
- b. Menguatnya tuntutan konsistensi perencanaan dan penganggaran yang selama ini cenderung diabaikan. Kedepan tidak boleh lagi ada kegiatan yang tidak direncanakan tetapi dianggarkan. Hal ini adalah salah satu aksi prioritas dalam Rencana Aksi Daerah Penanggulangan Korupsi Terintegrasi.

Sedangkan peluang yang dapat mendukung peningkatan kualitas perencanaan pembangunan diantaranya adalah :

- a. Kuatnya political will pimpinan dalam meningkatkan kualitas akuntabilitas pemerintah daerah baik melalui implementasi SAKIP dan roadmap Reformasi Birokrasi;
- b. penyelenggaraan Rencana Aksi Program Penanggulangan Korupsi Terintegrasi yang merupakan bagian kegiatan koordinasi, supervisi, dan pencegahan korupsi yang didorong oleh KPK.

Berdasarkan identifikasi permasalahan, tantangan dan peluang maka dapat dirumuskan isu strategis perencanaan sebagai berikut:

- a. Sistem pengelolaan data yang belum optimal
- b. Kualitas dokumen perencanaan yang belum optimal;
- c. Kualitas pengendalian dan evaluasi yang belum optimal;
- d. kualitas SDM perencanaan yang belum optimal, baik di internal Sekretariat Daerah maupun pada stakeholder (pelaku fungsi perencanaan di SKPD); dan
- e. Kelitbangan belum optimal mendorong inovasi peningkatan kualitas perencanaan pembangunan.

Berdasarkan Peraturan Walikota Serang Kota Serang Nomor108 Tahun 2021 kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja sekretariat daerah kota serang

- 1.. Sekretaris Daerah
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
  - a. Bagian Pemerintahan, membawahkan Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional;

- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan Sub koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bagian Hukum, membawahkan Sub koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan :
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan :
    - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan jasa;
    - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara elektronik; dan;
    - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
4. Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
- a. Bagian Umum, membawahkan :
    - a) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
    - b) Sub Bagian Keuangan; dan
    - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
  - b. Bagian Organisasi, membawahi Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan :
    - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
    - b) Sub Bagian Protokol; dan
    - c) Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**5. Kelompok Jabatan Fungsional**

Sekretariat Daerah Kota Serang dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Serang Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. Pasal 3 menyebutkan bahwa : SETDA mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang dan Peraturan Walikota Serang Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja. Dalam Peraturan Walikota Serang Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang. Mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1. membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian

administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

2. melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya

Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah di bantu oleh :

#### **1. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas embantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum serta pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat. (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

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

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang

Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah. Dalam melaksanakan tugasnya Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat di bantu oleh Kepala bagian antara lain :

#### **Bagian Pemerintahan**

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah. (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat , dalam melaksanakan tugasnya di bantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

#### **Bagian Kesejahteraan Rakyat.**

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian

pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat. (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

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

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dalam melaksanakan tugasnya di bantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

## **Bagian Hukum**

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perundangundangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat , dalam melaksanakan tugasnya di bantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya

## **2. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa. Untuk melaksanakan tugasnya Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

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

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah. Dalam melaksanakan tugasnya Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bantu oleh Kepala bagian antara lain :

## **Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam**

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan , dalam melaksanakan tugasnya di bantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya

## **Bagian Administrasi Pembangunan**

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah

dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dalam melaksanakan tugasnya di bantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya

### **Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan

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

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Selain melaksanakan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa juga bertindak selaku Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) yang melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dalam melaksanakan tugasnya di bantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional yang bertindak selalu UKPBJ dan Kepala Sub Bagian antara lain :

#### ***Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa***

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkenaan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak Pengadaan barang/ jasa pemerintah;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Selain melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat

(3) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa juga bertindak selaku Sekretaris Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) yang melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### ***Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik***

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkenaan dengan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik

Untuk melaksanakan tugasnya Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ; dengan fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) berbentuk System Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

***Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa*** Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

yang berkenaan dengan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa

Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang/jasa; f.
- f. melaksanakan pengelolaan personil unit kerja pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;.
- j. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

### 3. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

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

Untuk melaksanakan tugasnya Asisten Administrasi Umum mempunyai

fungsi

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

Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah. Dalam melaksanakan tugasnya Asisten Administrasi Umum di bantu oleh Kepala bagian antara lain :

#### **Bagian Umum**

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

Untuk melaksanakan tugas Bagian Umum mempunyai fungsi :

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

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum., dalam

melaksanakan tugasnya Bagian Umum di bantu oleh kepala Sub Bagian antara lain :

***Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan***

Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Umum yang berkenaan dengan perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Penetapan Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah, Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran dari unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melakukan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal;
- e. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- g. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup dinas dan laporan kedinasan lainnya;
- h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

***Sub Bagian Keuangan***

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Umum yang berkenaan dengan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan sekretariat daerah;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah;
- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

#### ***Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan***

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Umum yang berkenaan dengan rumah tangga dan perlengkapan.

Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala daerah serta sekretariat daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup sekretariat daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta sekretariat daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan

- pemeliharaan kendaraan dinas kepala daerah dan wakil serta sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas kepala daerah dan wakil serta rumah dinas sekretariat daerah;
  - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta sekretariat daerah; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

### **Bagian Organisasi**

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi, Untuk melaksanakan tugas Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten

Administrasi Umum. dalam melaksanakan tugasnya di bantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya

### **Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

Bagian Tata Usaha, Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata usaha, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi. Untuk melaksanakan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, protokol, komunikasi pimpinan, dandokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum. Dalam melaksanakan tugas di bantu oleh oleh kepala sub bagian antara lain, dan jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya.

### ***Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian***

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkenaan dengan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;

- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan pelaksana dan jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

***Sub Bagian Protokol***

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkenaan dengan protocol

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :

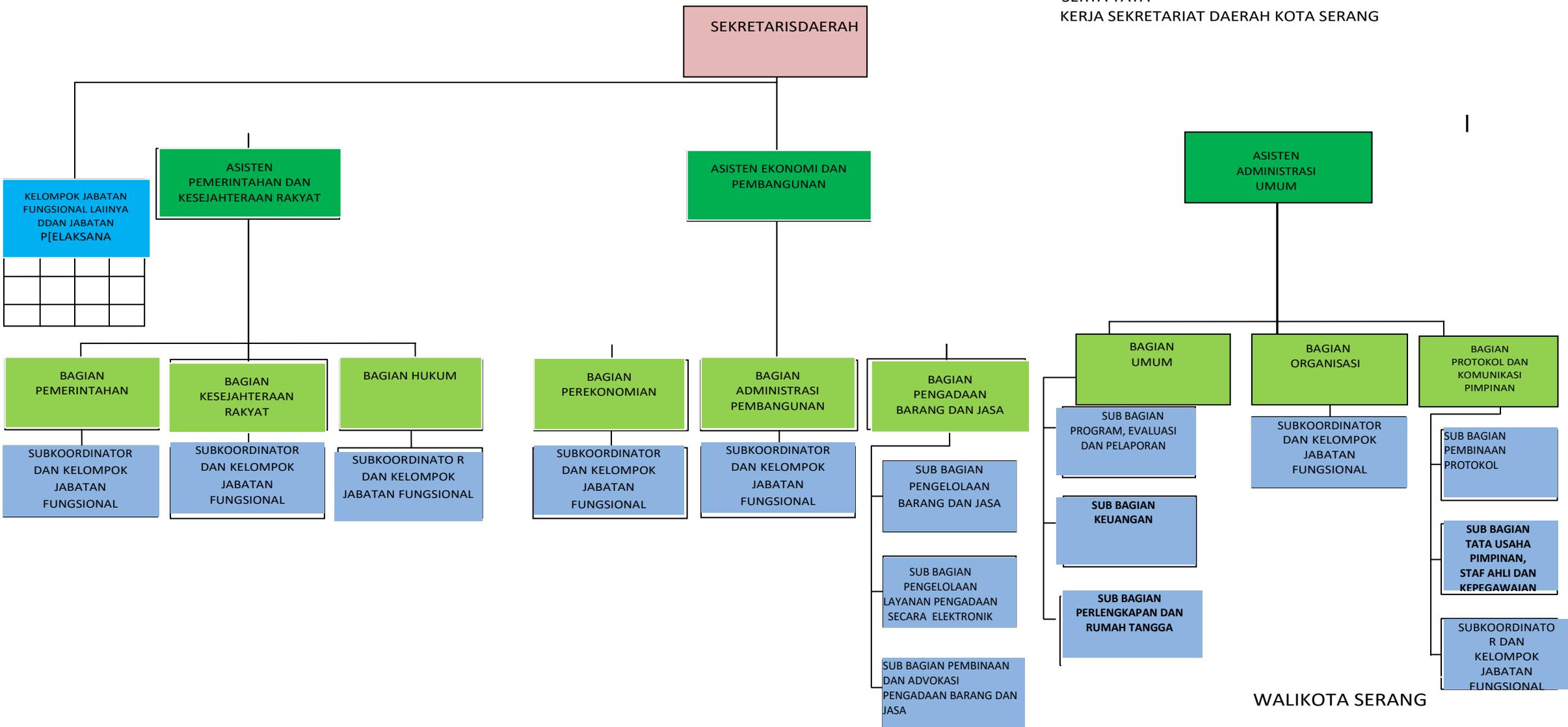
- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah; d. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengantugasnya.

Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

**STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG TIPOLOGI B**

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SERANG  
NOMOR : 108 TAHUN 2021**

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG



WALIKOTA SERANG

SYAFRUDIN

### **BAB III RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH**

Perubahan Rencana Kerja Sekretariat daerah Kota Serang Tahun Anggaran 2023 menguraikan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang dilaksanakan, indikator kinerja, target capaian kinerja, pagu anggaran, kebutuhan dana/pagu undikatif serta perubahan atau pergeseran yang terjadi yang disesuaikan dengan kebutuhan.

Faktor-faktor yang menjadi bahan pertimbangan terhadap rumusan program, kegiatan dan sub kegiatan adalah orientasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah kota serang serta pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah.

Pada Perubahan Renja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun Anggaran 2023 terdapat 3 Program 18 Kegiatan dan 68 Sub Kegiatan terdapat, terdapat penyusutan anggaran sebesar Rp. 3.320.426.211,- dari nilai Pagu Anggaran Murni Tahun 2023 sebesar Rp. 58.622.444.721,- menjadi sebesar Rp. 55.231.996.260,-

Adapun perubahan anggaran berupa penambahan atau pengurangan serta pergeseran dapat dijelaskan sebagai berikut :

#### **1. Program Penunjang Urusan Pemeritahan Daerah Kabupaten/Kota**

Untuk Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ada beberapa kegiatan/sub kegiatan yang tidak mengalami penyusutan anggaran, tetapi adapula beberapa kegiatan/Sub kegiatan terdapat penambahan anggaran, secara umum untuk program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dari pagu murni sebesar Rp. 41.458.265.013 sehingga menjadi Rp. 38.280.078.739,- sehingga mengalami penurunan sebesar Rp. 3.108.164.024,- (7,49%) untuk kegiatan/sub kegiatan yang dimaksud dapat diuraikan sebagai berikut :

##### ***1,1, Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Eavlusi Kinerja Perangkat Daerah***

Pada kegiatan tersebut mengalami penurunan anggaran dari pagu murni sebesar Rp. 412.984.680,- menjadi Rp. 396.363.500,- terdapat penurunan sebesar Rp. 16.621.180,- hal ini karena adanya pengurangan pada sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perangkat Daerah, Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD, Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD, dan terdapat penambahan anggaran pada sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD,.

**1,2, Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.**

Pada kegiatan ini terdapat pengurangan anggaran sebesar Rp. 3.491.079.433,- dari pagu anggaran sebesar Rp. 19.573.634.557,- menjadi 16.082.555.124,- hal ini adanya pengurangan anggaran pada sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN, Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD

**1.3. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah**

Pada kegiatan ini tidak terdapat baik penambahan anggaran maupun penurunan anggaran dari pagu anggaran sebesar Rp. 74.215.250, menjadi Rp. 74.215.250,- hal ini terdapat pada sub kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD.

**1,4, Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**

Pada Kegiatan ini terdapat penambahan anggaran sebesar Rp. 26.975.000,- dari pagu anggaran murni sebesar Rp. 110.155.000,- menjadi Rp. 137.,130.000-hal ini karena ada penambahan pengadaan pakaian adat untuk Eselon, II, serta pakain dinas lapangan, pada sub kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya.

**1.5. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah**

Pada kegiatan ini terdapat penambahan anggaran sebesar Rp. 100.000.100,- dari pagu murni sebesar Rp. 4.412.247,- menjadi 4.512.347,- hal ini terdapat pada sub kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor sedangkan sub kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor, Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Penyediaan Peralatan Rumah Tangga, , Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan, Penyediaan Bahan/Material, Fasilitasi Kunjungan Tamu dan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD masih tetap tidak terdapat penambahan maupun pengurangan.

**1.6. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**

Pada kegiatan ini terdapat pengurangan anggaran sebesar Rp. 241.773.649,- dari pagu anggaran murni sebesar Rp.4.651.696.954- menjadi 4.893.470.603,- hal ini terdapat pengurangan dari sub kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan, Pengadaan Mebel, Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya, Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya, terdapat penambahan anggaran pada sub kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

**1.7. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.**

Pada kegiatan tersebut terdapat pengurangan anggaran sebesar Rp. 52.187.000,- dari pagu murni sebesar Rp. 3.240.279.323,- menjadi 3.292.466.323, hal ini terdapat pada sub kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat, Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Penyediaan Jasa

Pelayanan Umum Kantor.

**1.8. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**

Pada kegiatan ini terdapat penurunan anggaran sebesar Rp. 23.660.000,- dari pagu murni sebesar Rp. 3.671.741.996 menjadi 3.648.081.996,- hal ini terjadi pada sub kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan, Pemeliharaan Mebel, Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya, Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya, Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

**1.9. Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**

Pada kegiatan ini tidak terdapat penambahan, sebesar Rp. 23.500.000 pagu awal sebesar Rp. 869.490.396 menjadi Rp. 892.990.396 penambahan tersebut pada sub kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah untuk Penjabat Walikota serang

**1.10. Kegiatan Penataan Organisasi**

Pada kegiatan ini terdapat penurunan anggaran sebesar Rp. 26.886.500,- dari pagu murni sebesar Rp. 1.519.249.250,- menjadi 1.492.362.750,- hal ini terjadi pada sub kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi, Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana dan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

**1.11. Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

Kegiatan tersebut terdapat penambahan sebesar Rp. 141.606.434,- dari pagu murni sebesar Rp. 3.465.834.992,- menjadi 3.607.441.426,- hal ini terjadi karena banyaknya kegiatan pimpinan ( KDH/WKD). Penambahan tersebut bersumber dari hasil pergeseran dari sub kegiatan lain yang ada pada kegiatan tersebut.

**2. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

Untuk Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdapat beberapa kegiatan/sub kegiatan yang tidak mengalami penyusutan anggaran, tetapi adapula beberapa kegiatan/Sub kegiatan terdapat penambahan anggaran, secara umum untuk Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dari pagu murni sebesar Rp. 14.554.911.614 sehingga menjadi Rp. 14.400.508.679,- sehingga mengalami penurunan sebesar Rp. 154.402.935,- untuk kegiatan/sub kegiatan yang dimaksud dapat diuraikan sebagai berikut :

**2.1. Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan**

Pada kegiatan tersebut terdapat pengurangan anggaran sebesar Rp. 92.391.000,- dari pagu murni sebesar Rp. 1.932.064.618,- menjadi 1.839.673.618,- hal ini terdapat pada sub kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan, Pengelolaan Administrasi Kewilayahan

dan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah

**2.2. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat**

Pada kegiatan tersebut mengalami penambahan anggaran sebesar Rp. 5 0.000.000,- dari pagu murni sebesar Rp. 10.401.067.550,- menjadi 10.451.067.550,- hal ini terdapat pada sub kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual,

**2.3. Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum**

Pada kegiatan tersebut mengalami pengurangan anggaran sebesar Rp. 98.005.000,- dari pagu murni sebesar Rp1.938.214.316,- menjadi Rp. 1.840.209.316,- hal ini terdapat pada sub kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah, Fasilitasi Bantuan Hukum dan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum

**2.4. Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah**

Pada kegiatan ini terdapat pengurangan anggaran sebesar Rp. 14.006.935,- dari pagu anggaran murni sebesar Rp. 283.565.130,- menjadi 269.558195,- hal ini terdapat pada sub kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri dan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.

**3. Program Perekonomian dan Pembangunan**

Untuk Program Perekonomian dan Pembangunan terdapat beberapa kegiatan/sub kegiatan yang tidak mengalami penyusutan anggaran, tetapi adapula beberapa kegiatan/Sub kegiatan terdapat penambahan anggaran, secara umum untuk Program Perekonomian dan Pembangunan dari pagu murni sebesar Rp. 2.609.268.094 sehingga menjadi Rp. 2.551.408.842,- sehingga mengalami penurunan sebesar Rp. 57.859.252,-,- untuk kegiatan/sub kegiatan yang dimaksud dapat diuraikan sebagai berikut :

**3.1, Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian**

Kegiatan tersebut mengalami penambahan anggaran sebesar 10.634.568,- dari pagu murni sebesar Rp. 663.971.435,- menjadi 674.606.003,- hal tersebut terdapat pada sub kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil

**3.2. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan**

Pada kegiatan tersebut terdapat pengurangan anggaran sebesar Rp. 55.470.675,- dari pagu anggaran murni sebesar Rp. 909.999.000,- menjadi 854.528.325,- hal tersebut terdapat pada sub kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan, Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan dan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan

**3.3. Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa**

Pada kegiatan tersebut terdapat penurunan anggaran sebesar Rp. 13.023.145,- dari pagu murni sebesar Rp. 1.035.297.659 menjadi 1.022.274.514,- hal tersebut terdapat pada sub kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang di perlukan untuk

pembayaran Kekurangan Honorarium Tenaga operator aplikasi lainnya.

Adapun rumusan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan pada perubahan tahun anggaran 2023, serta prakiraan maju tahun 2024, dapat di lihat pada tabel berikut :

**TABEL 3.1**  
**RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN PADA PERUBAHAN RENJA PERANGKAT DAERAH**  
**KOTA SERANG TAHUN ANGGARAN 2023**  
**PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG**

BIDANG URUSAN	TUJUAN		INDIKATOR TUJUAN		KODE REKENIBG	PROGRAM			INDIKATOR PROGRAM	SATUAN KINERJA	RENCANA PERUBAHAN TAHUN 2023							CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2024		PENANGGUNGJAWAB (PD DAN UNIT PD)
	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN		LOKASI		TARGET CAPAIAN KINERJA			KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKTIF (RP)			SUMBER DANA		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF (RP)				
						SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	SEBELUM PERUBAHAN			SETELAH PERUBAHAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	JUMLAH PERUBAHAN (-/+)	SEBELUM PERUBAHAN				SETELAH PERUBAHAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
PEMERINTAHAN UMUM	Meningkatnya kinerja pelayanan administrasi Sekretariat Daerah		Capaian Laporan Tepat Waktu																		
		Meningkatkan kualitas Sarana Prasarana Administrasi	Nilai LKJIP OPD																		
		Pelayanan Protokoler dan Keuangan	Indeks reformasi birokrasi daerah																		
				04.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Tingkat Ketersediaan Laporan Keuangan Setda															
						Tingkat ketersediaan Dokumen Pengelolaan Barang Milik Daerah							41.458.265.013	38.280.078.739	3.108.164.024					39.703.202.534	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
						Indeks Kepuasan Pelayanan Kesekretariatan															
				40101201	Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Prsentase Dokumen PerencanaanPenganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah						412.984.680	396.363.500	16.621.180					546.234.565	Bagian umum subbag PEP	

				4010120101		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah ( Renja Murni Perubahan IKU PK dan Renja RB Perubahan Renstra)	Dokumen	Setda kota serang	Setda kota serang	3	3	263.187.500	255.275.400	- 7.912.100	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		3	279.971.240	subbag PEP	
				4010120102		Koordinasi dan Penyusunan RKA-SKPD		Jumlah Dokumen RKA SKPD 2022	Dokumen	Setda kota serang	Setda kota serang	1	1	11.750.000	11.750.000	-	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		1	16.597.000	subbag PEP	
				4010120103		Koordinasi dan Penyusunan Prubahan RKA-SKPD		umlah Dokumen Perubahan RKA SKPD 2021	Dokumen	Setda kota serang	Setda kota serang	1	1	11.940.000	11.940.000	-	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		1	19.547.000	subbag PEP	
				4010120104		Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD		Jumlah Dokumen DPA SKPD 2022	Dokumen	Setda kota serang	Setda kota serang	1	1	9.230.000	4.525.000	- 4.705.000	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		1	9.084.000	subbag PEP	
				4010120105		Koordinasi dan Penyusunan Prubahan DPA-SKPD		Jumlah Dokumen Perubahan DPA SKPD 2021	Dokumen	Setda kota serang	Setda kota serang	1	1	9.200.000	4.075.000	- 5.125.000	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		1	10.169.000	subbag PEP	
				4010120106		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		Jumlah Dokumen Laporan Evaluasi Capaian Kinerja ( Triwulan dan Semesteran ) LKJIP LPPD	Laporan	Setda kota serang	Setda kota serang	3	3	79.902.180	81.023.100	1.120.920	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		3	182.303.325	subbag PEP	
				4010120107		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Jumlah dokumen data dan profil perangkat daerah	Laporan	Setda kota serang	Setda kota serang	1	1	27.775.000	27.775.000	-	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		1	28.563.000	subbag PEP	
				40101202		<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>		<b>Capaian Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Laporan Keuangan Setda</b>						19.573.634.557	16.082.555.124	- 3.491.079.433						19.937.756.118	
				4010120201		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Jumlah Bulan Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	Bulan/orang	Setda kota serang	Setda kota serang	14	14	18.997.443.657	15.401.474.224	- 3.595.969.433	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		14	19.270.095.118	Subbag keuangan	

				4010120205		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen Pelaporan Akhir Tahun	laporan	Setda kota serang	Setda kota serang	1	1	142.899.900	142.899.900	-	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan	1	142.066.000	Subbag keuangan	
				4010120207		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan / Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Perangkat Daerah	laporan	Setda kota serang	Setda kota serang	3	3	433.291.000	538.181.000	104.890.000	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan	3	525.595.000	Subbag keuangan	
				40102203		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Presentase dokumen penatausahaan barang milik daerah		Setda kota serang	Setda kota serang			74.215.250	74.215.250					81.220.400	Bagian Umum	
				4010220306		Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Barang Milik Daerah	Dokumen	Setda kota serang	Setda kota serang	6	6	74.215.250	74.215.250	-	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan	6	81.220.400	Subbag Ruang tangga dan perlengkapan	
				40101205		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Presentase ketersediaan penunjang Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	%	Setda kota serang	Setda kota serang			110.155.000	137.130.000	26.975.000					411.325.800	Bagian TUPIM Staf Ahli dan kepegawaian
				4010120502		Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pegawai yang menerima Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	stel	Setda kota serang	Setda kota serang		14		27.000.000	27.000.000		Dana Perimbangan	Dana Perimbangan	75	220.560.000	subbag TUPIM Staf ahli dan kepegawaian
				4010120510		Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	orang	Setda kota serang	Setda kota serang	55	55	110.155.000	110.130.000	-25.000	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan	75	190.765.800	subbag TUPIM Staf ahli dan kepegawaian	

				40101206		Administrasi Umum Perangkat Daerah		Presentase Tingkat Ketersediaan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	%	Setda kota serang	Setda kota serang			4.412.725.247	4.512.725.347	100.000.100				4.036.291.630	Bagian Umum	
				4010120601		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		Jumlah Bulan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik	Bulan	Setda kota serang	Setda kota serang	12	12	48.019.822	48.019.822	-	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		12	31.789.878	Subbag Ruamh tangga dan perlengkapan
				4010120602		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Jumlah Bulan Penyediaan alat tulis kantor Jumlah Bulan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Bulan	Setda kota serang	Setda kota serang	12	12	266.169.385	266.169.485	100	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		12	170.755.875	Subbag Ruamh tangga dan perlengkapan
				4010120603		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga		Jumlah Bulan Penyediaan Perlengkapan Rumah Tangga	Bulan	Setda kota serang	Setda kota serang	12	12	26.731.290	26.731.290	-	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		12	15.702.400	Subbag Ruamh tangga dan perlengkapan
				4010120604		Penyediaan Bahan Logistik Kantor		Jumlah Bulan Penyediaan Makanan dan Minuman	Bulan	Setda kota serang	Setda kota serang	12	12	2.242.780.000	2.342.780.000	100.000.000	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		12	2.195.112.200	Subbag Ruamh tangga dan perlengkapan
				4010120605		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		Jumlah Bulan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Bulan	Setda kota serang	Setda kota serang	12	12	178.981.842	178.981.842	-	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		12	153.455.080	Subbag Ruamh tangga dan perlengkapan
				4010120607		Penyediaan Bahan/Material		Jumlah Tamu Fasilitasi kunjungan Tamu	Bulan	Setda kota serang	Setda kota serang	12	12	117.097.408	117.097.408	-	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		12	60.961.197	Subbag Ruamh tangga dan perlengkapan

				4010120608		Fasilitasi Kunjungan Tamu		Jumlah Bulan Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi Perangkat Daerah	Orang	Setda kota serang	Setda kota serang	200	200	257.497.500	257.497.500	-	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		150	198.925.000	Subbag Ruamh tangga dan perlengkapan	
				4010120609		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Jumlah Bulan Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi Perangkat Daerah	Bulan	Setda kota serang	Setda kota serang	12	12	1.275.448.000	1.275.448.000	-	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		12	1.209.590.000	Subbag Ruamh tangga dan perlengkapan	
				40101207		<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>		<b>presentase Dokumen Administrasi BMD pada Perangkat Daerah</b>						4.651.696.954	4.893.470.603	241.773.649						3.399.211.300	
				4010120702		Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional I atau Lapangan		Jumlah Unit Kendaraan Operasional atau lapangan Roda 2 dan Roda 4	Unit	Setda kota serang	Setda kota serang	23	26	2.660.737.466	2.571.300.000	- 89.437.466	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		26	1.162.410.200	Subbag Ruamh tangga dan perlengkapan	
				4010120705		Pengadaan Mebel		Jumlah Unit Mebelair Kantor	Unit	Setda kota serang	Setda kota serang	3	3	118.010.000	118.010.000	-	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		3	115.086.200	Subbag Ruamh tangga dan perlengkapan	
				4010120706		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Jumlah Unit Pengadaan Peralatan Mesin lainnya	Unit	Setda kota serang	Setda kota serang	100	60	211.749.848	133.062.029	- 78.687.819	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		60	327.008.900	Subbag Ruamh tangga dan perlengkapan	
				4010120709		Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Jumlah Unit sewa Gedung Kantor	Unit	Setda kota serang	Setda kota serang	1	1	500.000.000	500.000.000	-	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		1	704.650.000	Subbag Ruamh tangga dan perlengkapan	
				4010120710		Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Jumlah Unit Pengadaan Sarana Prasarana Kantor dan bangunan lainnya	Unit	Setda kota serang	Setda kota serang	2	2	944.039.640	1.190.778.574	246.738.934	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		2	840.056.000	Subbag Ruamh tangga dan perlengkapan	

				4010120711		Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Jumlah Unit Pengadaan Sarana Prasarana Pendukung Gedung Kantor	Unit	Setda kota serang	Setda kota serang	2	2	217.160.000	380.320.000	163.160.000	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		2	250.000.000	Subbag Ruamh tangga dan perlengkapan	
				40101208		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Presentase Cakupan Pemeliharaan BMD Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Unit	Setda kota serang	Setda kota serang			3.240.279.323	3.292.466.323	52.187.000						3.278.372.350	
				4010120801		Penyediaan Jasa Surat Menyurat		Jumlah Lembar Materai dan Prangko yang tersedia	Bulan	Setda kota serang	Setda kota serang	12	12	23.980.000	15.180.000	- 8.800.000	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		12	18.387.100	Subbag Ruamh tangga dan perlengkapan	
				4010120802		Penyediaan Jasa Komunikasi , Sumber Daya Air dan Listrik		Jumlah Bulan Pembataran Listrik dan air	Bulan	Setda kota serang	Setda kota serang	12	12	893.220.000	893.220.000	-	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		12	718.910.000	Subbag Ruamh tangga dan perlengkapan	
				4010120803		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan kantor	Bulan	Setda kota serang	Setda kota serang	12	12	1.353.995.120	1.453.982.120	99.987.000	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		12	1.679.478.000	Subbag Ruamh tangga dan perlengkapan	
				4010120804		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Bulan	Setda kota serang	Setda kota serang	12	12	969.084.203	930.084.203	- 39.000.000	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		12	861.597.250	Subbag Ruamh tangga dan perlengkapan	
				40101209		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Presentase Cakupan Pemeliharaan BMD Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Setda kota serang	Setda kota serang			3.671.741.996	3.648.081.996	- 23.660.000						3.962.501.900	
				4.01.01.2.09.01		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak		Jumlah Unit kendaraan yang di pelihara dan pajak kendaraan	Unit	Setda kota serang	Setda kota serang	95	97	2.589.213.025	2.659.213.025	70.000.000	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		98	2.429.737.700	Subbag Ruamh tangga dan perlengkapan	



				4.01.01.2.11.03		Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Jumlah Orang pelaksanaan Medical Check Up ( KDH/WKDH dan Istri)	Orang	Setda kota serang	Setda kota serang	4	4	44.000.000	44.000.000	-	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		4	65.000.000	Subbag keuangan	
				4.01.01.2.11.04		Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Jumlah Bulan Penyediaan Dana Penunjang Operasional KDH/WKDH	Bulan	Setda kota serang	Setda kota serang	12	12	600.000.000	600.000.000	-	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		12	600.000.000	Subbag keuangan	
				4.01.01.2.13		Penataan Organisasi		Presentase Perangkat daerah yang Memiliki Dokumen Kelembagaan		Setda kota serang	Setda kota serang			1.409.144.500	1.339.122.250							948.727.675	bagian Organisasi
				4.01.01.2.13.01		Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan		Jumlah Dokumen Data dan informasi Evaluasi Jabatan	Dokumen	Setda kota serang	Setda kota serang	5	5	561.650.000	532.080.000	- 29.570.000	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		5	425,056,675		
							Jumlah Dokumen Orientasi Substantif Tupoksi	Dokumen	Setda kota serang	Setda kota serang	5	5											
							Jumlah Dokumen penataan kelembagaan perangkat daerah	Dokumen	Setda kota serang	Setda kota serang	10	10											
							jumlah Dokumen Produk Hukum Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Kota serang	Dokumen	Setda kota serang	Setda kota serang	10	10											
				4.01.01.2.13.02		Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana		Jumlah Dokumen Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Dokumen	Setda kota serang	Setda kota serang	5	5	205.894.250	196.404.500	- 9.489.750	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		5	273.195.400		

				4.01.01.2.13.03		Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi		Jumlah Dokumen Reformasi Birokrasi	Dokumen	Setda kota serang	Setda kota serang	1	1	255.829.000	246.666.000	- 9.163.000	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		1	228.369.600		
				4.01.01.2.13.03		Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana		Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Dokumen	Setda kota serang	Setda kota serang	1	1	163.203.250	151.779.250	- 11.424.000	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		1	226.564.200		
				4.01.01.2.13.04		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah		Jumlah Dokumen Penyusunan LKJIP	Dokumen	Setda kota serang	Setda kota serang	1	1	222.568.000	212.192.500	- 10.375.500	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		1	220.598.475		
				4.01.01.2.14		Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan		Presentase Keprotokolan Komunikasi Pimpinan		Setda kota serang	Setda kota serang			3.032.197.110	3.010.957.950	- 21.239.160						2.211.070.400	Bagian TUPIM Staf Ahli dan kepegawaian
				4.01.01.2.14.01		Fasilitasi Keprotokolan		Jumlah Bulan Kegiatan Keprotokolan	Bulan	Setda kota serang	Setda kota serang	12	12	551.270.000	493.576.000	- 57.694.000	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		12	394.176.000		
				4.01.01.2.14.02		Fasilitasi Komunikasi Pimpinan		Jumlah Bulan Kegiatan Komunikasi KDH/WKDH	Bulan	Setda kota serang	Setda kota serang	12	12	1.573.170.000	1.609.625.000	36.455.000	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		12	1.128.930.000		
				4.01.01.2.14.03		Pendokumentasian Tugas Pimpinan		Jumlah Bulan Kegiatan Pendokumentasian KDH/WKDH	Bulan	Setda kota serang	Setda kota serang	12	12	907.757.110	907.756.950	- 160	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		12	687.964.400		
						Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan																	
						Meningkatnya kualitas pemerintahan Hukum dan Organisasi																	



							Jumlah titik tapal batas pembakuan rupabumi/topomni	Doku men	Setda kota serang	Setda kota serang	2	2					Dana Perimbangan	Dana Perimbangan	2			
				4.01.02.2.01.03		Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan APEKSI	Doku men	Setda kota serang	Setda kota serang	2	2	312.556.250	312.556.250	-		Dana Perimbangan	Dana Perimbangan	2	360.664.000		
				4.01.02.2.02		Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Presentase Fasilitasi Keagamaan dan Kemasyarakatan		Setda kota serang	Setda kota serang			10.401.067.550	10.451.067.550	50.000.000						10.528.980.600	bagian kesra
				4.01.02.2.02.001		Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Doku men	Setda kota serang	Setda kota serang	8	8	10.101.067.550	10.151.067.550	50.000.000		Dana Perimbangan	Dana Perimbangan	8	10.228.980.600		
				4.01.02.2.02.04		Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat	Jumlah Keleuarga yang mengikuti Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerjasama antar keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat	Kelurga	Setda kota serang	Setda kota serang	300	300	300.000.000	300.000.000	-		Dana Perimbangan	Dana Perimbangan	300	300.000.000		
				4.01.02.2.03		Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Presentase Perda Perwal yang disahkan		Setda kota serang	Setda kota serang			1.938.214.316	1.840.209.316	-98.005.000						1.718.541.500	Bagian Hukum
				4.01.02.2.03.01		Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah dokumen rncana kerja peraturan perundang-undangan	Doku men	Setda kota serang	Setda kota serang	1	1	701.954.600	586.349.600	115.605.000		Dana Perimbangan	Dana Perimbangan	1	769.544.800		
							Jumlah Perda,Perwal usul Walikota/DPR	Penwal /Kepwal	Setda kota serang	Setda kota serang	25	35					Dana Perimbangan	Dana Perimbangan	35			
				4.01.02.2.03.02		Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah dokumen kegiatan	Kasus	Setda kota serang	Setda kota serang	8	8	708.187.566	714.187.566	6.000.000		Dana Perimbangan	Dana Perimbangan	8	576.576.000		

							Pelayanan Bantuan Hukum														
							Jumlah pelayanan kasus yang mendapatkan bantuan hukum	kasus	Setda kota serang	Setda kota serang	30	30				Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		30		
							Jumlah peserta Sosialisasi Bantuan Hukum	Peserta	Setda kota serang	Setda kota serang	350	350				Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		350		
							Jumlah bulan 1 kegiatan (5 kali cetak produk Hukum di Media cetak dan 165 Eksmplar cetak Produk Hukum)	Dokumen	Setda kota serang	Setda kota serang	12	12	528.072.150	539.672.150	11.600.000	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		12	372.420.700	
							presentase Pembinaan dan Pengembangan Kerjasama		Setda kota serang	Setda kota serang			283.565.130	269.558.195	- 14.006.935					437.857.625	bagian pemerintahan
							Jumlah dokumen Perencanaan Investasi Daerah	Dokumen	Setda kota serang	Setda kota serang	1	1		158.283.500	12.000.000	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		1	215.415.250	
							Jumlah Dokumen Perjanjian Kerjasama	Dokumen	Setda kota serang	Setda kota serang	6	6				Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		6		
							Jumlah Dokumen Monitoring dan evaluasi	Dokumen	Setda kota serang	Setda kota serang	1	1				Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		1		
							Jumlah Dokumen Pemetaan Bidang dan Potensi Daerah	Dokumen	Setda kota serang	Setda kota serang	1	1		111.274.695	2.006.935	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan		1	222.442.375	
	Menurunnya angka kemiskinan dan meningkatnya daya beli masyarakat						<b>PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b>	<b>Capaian Implementasi Kebijakan Perekonomian</b>					2.609.268.094	2.551.408.842	- 57.859.252					4.067.623.787	<b>ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN</b>

		Meningkatnya implementasi Kebijakan ekonomi dan pengendalian nilai inflasi daerah		4.01.03.2.01		Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian		Presentase Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian		Setda kota serang	Setda kota serang			170.283.500	674.606.003	10.634.568				1.472.563.040	Bagian Perekonomian
				4.01.03.2.01.01		Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD		Jumlah Rakor Lembaga kewirausahaan, Jumlah rakor Lembaga usaha pengembangan Daerah	Dokumen	Setda kota serang	Setda kota serang		1	306.527.970	269.192.538	37.335.432	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan	1	481.271.415	
				4.01.03.2.01.02		Pengendalian dan Distribusi Perekonomian		Jumlah Dokumen Pelaksanaan Distribusi Perekonomian	Dokumen	Setda kota serang	Setda kota serang	113.281.630	1	160.275.300	201.851.300	41.576.000	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan	1	493.813.600	
				4.01.03.2.01.03		Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil		Jumlah dokumen pengembangan ekonomian kreatif, jumlah dokumen rakor kebijakan ekonomi	Dokumen	Setda kota serang	Setda kota serang		1	197.168.165	203.562.165	6.394.000	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan	1	497.478.025	
				4.01.03.2.02		Pelaksanaan Administrasi Pembangunan		Presentase Pengendalian Pembangunan		Setda kota serang	Setda kota serang			909.999.000	854.528.325	-55.470.675				1.088.020.200	Bagian Administrssi Pembangunan
				4.01.03.2.02.01		Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan		Jumlah Dokumen penyusunan Program pembangunan	Dokumen	Setda kota serang	Setda kota serang	1	1	136.842.000	136.842.000	-	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan	1	184.232.000	
				4.01.03.2.02.02		Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan		Jumlah Dokumen Evaluasi Program pembangunan	Dokumen	Setda kota serang	Setda kota serang	1	1	242.125.250	238.790.250	-3.335.000	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan	1	206.441.200	
				4.01.03.2.02.03		Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan		Jumlah dokumen pengelolaan Evaluasi pelaksanaan program	Dokumen	Setda kota serang	Setda kota serang	12	12	531.031.750	478.896.075	-52.135.675	Dana Perimbangan	Dana Perimbangan	12	697.347.000	



TABEL. III.2

RUMUSAN, DAN DEFINISI OPERASIONAL INDIKATOR RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2023

Tujuan/Sasaran/Program/ Kegiatan Perangkat Daerah	Indikator Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan			
	Indikator	Satuan	Rumus/Formula	Penjelasan/Keterangan
Meningkatnya kinerja pelayanan administrasi Sekretariat Daerah	<b>Indeks Kepuasan Masyarakat</b>			
Meningkatkan kualitas Sarana Prasarana Administrasi Pelayanan Protokoler dan Keuangan	Capaian Evaluasi LKjIP Perangkat Daerah	Kategori	Capaian Hasil Evaluasi LKjIP Perangkat Daerah	Realisasi Hasil Evaluasi LKjIP Perangkat Daerah
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah kabupaten/Kota	Tingkat ketepatan waktu penyampaian Dokumen Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja	Persentase	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Yang disampaikan Tepat Waktu}}{\text{Total Dokumen Yang Disampaikan Tepat Waktu}} \times 100$	Realisasi Ketersediaan Dokumen Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja terhadap yang seharusnya
	Tingkat Ketersediaan Laporan Keuangan Sedta	Persentase	$\frac{\text{Jumlah Ketersediaan Dokumen Pelaporan Keuangan}}{\text{Total Ketersediaan Dokumen Pelaporan Keuangan}} \times 100$	Realisasi Pelaporan BarangSetda sesuai rencana
	Tingkat ketersediaan Dokumen Pengelolaan Barang Milik Daerah	Persentase	$\frac{\text{Jumlah Ketersediaan Dokumen}}{\text{Total Ketersediaan Dokumen}} \times 100$	Realisasi Laporan akuntabilitas kinerja dan laporan keuangan Setda
	Indeks Kepuasan Pelayanan Kesekretariatan	Persentase	$\frac{\text{Jumlah Kehadiran ASN Setda}}{\text{Total Kehadiran ASN Setda}} \times 100$	Realisasi sarana disiplin aparatur terhadap target
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Yang disampaikan Tepat Waktu}}{\text{Total Dokumen Yang Disampaikan Tepat Waktu}} \times 100$	Realisasi Ketersediaan Dokumen Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja terhadap yang seharusnya

		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Laporan Keuangan Setda	Dokumen	$\frac{\text{Jumlah Ketersediaan Dokumen Pelaporan Keuangan}}{\text{Total Ketersediaan Dokumen Pelaporan Keuangan}} \times 100$	Realisasi Laporan akuntabilitas kinerja dan laporan keuangan Setda
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Penatausahaan Barang Milik Daerah	Dokumen	$\frac{\text{Jumlah Ketersediaan Dokumen}}{\text{Total Ketersediaan Dokumen}} \times 100$	Realisasi Pelaporan Barang Setda sesuai rencana kebutuhan
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Presentase ketersediaan penunjang Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Dokumen	$\frac{\text{Jumlah Keadaan Pegawai ASN}}{\text{Total Keadaan Pegawai ASN}} \times 100$	Realisasi pelayanan Administrasi Kepegawaian terhadap target
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan pelayanan administrasi umum	Persen	$\frac{\text{Jumlah pelayanan adm. umum yang tersedia}}{\text{Jumlah pelayanan adm. umum yang harus ada}} \times 100$	Pelayanan administrasi umum yang dilaksanakan oleh perangkat daerah
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Ketersediaan Barang Milik Daerah	Persen	$\frac{\text{Jumlah pengadaan BMD yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah rencana pengadaan BMD}} \times 100$	Pengadaan BMD yang tersedia di DPA sesuai dengan RKB
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase Cakupan Ketersediaan Jasa Penunjang Urusan Daerah	Persen	$\frac{\text{Jumlah pelayanan jasa yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah seluruh pelayanan jasa}} \times 100$	Pelayanan jasa urusan pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persen	$\frac{\text{Jumlah pemeliharaan BMD yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah rencana pemeliharaan BMD}} \times 100$	Pemeliharaan BMD yang tersedia di DPA sesuai dengan RKPBU
		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Presentase Pembayaran Gaji dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persen	$\frac{\text{Jumlah Pembayaran Gaji KDH/WKDH yang tersedia}}{\text{Jumlah Pembyaran Gaji yang dibayarkan}} \times 100$	Pelayanan Administrasi Keuangan Operasional KDH/WKDH

Mewujudkan kelembagaan pemerintahan daerah yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel					
Meningkatnya kualitas perencanaan, pelaksanaan, dan akuntabilitas pembangunan daerah					
Penataan Organisasi	Presentase Perangkat daerah yang Memiliki Dokumen Kelembagaan	Persen	$\frac{\text{Jumlah OPD yang menyusun Dokumen ANjab}}{\text{Total OPD yang menyampaikan Dokumen Anjab}} \times 100$	Realisasi Jumlah OPD yang memiliki Dokumen Kelembagaan	
Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Presentase Keprotokolan Komunikasi Pimpinan	Persen	$\frac{\text{Jumlah Dokumen pelayanan Keprotokolan}}{\text{Total Dokumen Keprotokolan yang tersedia}} \times 100$	Realisasi Dokumen Keprotokolan Pimpinan	
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan					
Meningkatnya kualitas pemerintahan Hukum dan Organisasi Perangkat Daerah					

	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Capaian Penataan administratif Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Produk Hukum	Persen	Jumlah Penataan Wilayah adminsitratif yang tersedia x 100 Jumlah Penataan Wilayah yang terlaksana	Realisasi Penataan wilayah Administrasi Kecamatan dan kelurahan
		Capaian implementasi kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persen	<b>Jumlah Lembaga Keagamaan yang di Fasilitasix 100</b> <b>Jumlah Lembaga Keagamaan yang di sudah di fasilitasi</b>	Realisasi lembaga keagamaan yang difasilitasii terhadap total lembaga keagamaan
		Capaian Perda Perwal yang disahkanPresentasePerda, Perwal yang di Sahkan	Persen	<u>Jumlah Perda/Perwal yang diusulkan</u> x 100Total Perda/Perwal yang di syahkan	Realisasi Perda dan Perwalkot yang disahkan terhadap target
	Administrasi Tata Pemerintahan	Presentase Dokumen Pelaksanaan Pemerintahan Umum	Persen	<u>Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pemerintaha Umum yang di rencanakan</u> x 100 Total Dokumen Pelaksanaan Pemerintahan yang di realisasi	Rea;osaso Dpkimen Perencanaan Pemrintahan Umum
	Fasilitas Kerjasama Daerah	presentase Pembinaan dan Pengembangan Kerjasama	Persen	<u>Jumlah Dokumen Kerjasama yang di rencanakan</u> x 100Total Dokumen Kerjasama yang di laksanakan	Realaisasi Jumlah Dokumen Kerjasama
	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Presentase Fasilitasi Keagamaan dan Masyarakat	Persen	<u>Jumlah Dokumen Fasilitasi Keagamaa yang di rencanakan</u> x 100Total Dokumen Fasilitasi Keagamaan yang di laksanakan	Realisasi Dokumen Fasilitasi Keagamaan yang di laksanakan
	Fasilitas dan Koordinasi Hukum	Presentase Perda Perwal yang disahkan Presentase Perda, Perwalyang di Sahkan	Persen	<u>Jumlah Perda/Perwal yang diusulkan</u> x 100Total Perda/Perwal yang di syahkan	Realisasi Perda dan Perwalkot yang disahkan terhadap target
	Menurunnya angka kemiskinan dan eningkatnyadaya beli masyarakat				

	Meningkatnya implementasi Kebijakan ekonomi dan pengendalian nilai inflasi daerah				
	Program Perekonomian dan Pembangunan	Capaian Implementasi Kebijakan Perekonomian, Pengendalian Pembangunan dan Pelayanan Barang Jasa		$\frac{\text{Jumlah Dokumen Kebijakan Perekonomian yang di rencanakan}}{\text{Total Dokumen yang telah dilaksanakan}} \times 100$	Realisasi kebijakan perekonomian yang diimplementasikan terhadap kebijakan yang diterbitkan
		Capaian Pelaksanaan Pembangunan Perangkat daerah		$\frac{\text{Jumlah Pengendalian Pembangunan yang di rencanakan}}{\text{Total Pengendalian Pembangunan yang dilaksanakan}} \times 100$	Realisasi Dokumen Pengendalian Pembangunan yang di laksanakan
		Capaian Pelaksanaan Tender		$\frac{\text{Jumlah Dokumen Tender yang di rencanakan}}{\text{Total Dokumen Tender yang di laksanakan}} \times 100$	Realisasi Jumlah Tender
	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Presentase Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian		$\frac{\text{Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian yang akan dilaksanakan}}{\text{Total Dokumen Kebijakan Perekonomian yang di dihasilkan}} \times 100$	Realisasi Dokumen Kebijakan Perekonomian yang dihasilkan
	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Presentase Pengendalian Pembangunan		$\frac{\text{Jumlah Pengendalian Pembangunan yang di rencanakan}}{\text{Total Pengendalian Pembangunan yang dilaksanakan}} \times 100$	Realisasi Dokumen Pengendalian Pembangunan
	Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Ketersediaan Data dan Informasi Pengadaan Barang / Jasa		$\frac{\text{Jumlah Ketersediaan data dan Informasi Barang dan Jasa}}{\text{Total Jumlah Data dan Informasi Barang dan Jasa yang di terima}} \times 100$	Realisasi Data dan Informasi yang di terima

**TABEL 3.3.**  
**TARGET INDIKATOR KINERJA KUNCI PADA PERUBAHAN RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2023**  
*( Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 )*

NO	ASPEK / BIANG URUSAN/INDIKATOR	SATUAN	CAPAIAN KINERJA TAHUN 2021	TARGET KINERJA TAHUN 2023		TARGET CAPAIAN KINERJA PRAKIRAAN MAJ TAHUN 2023	CATATAN PENTING
				SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN		
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG</b>						
1	Indeks Reformasi Birokrasi	Angka	55.33	60.25	62.35	62.35	
2	Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM)	Angka	78	79	80.5	80.5	
3	Nilai LPPD Kota	Angka	3.003	3.004	3.005	3.004	
4	Nilai Evaluasi AKIP	Angka	58.68	60.25	67.25	67.26	

**TABEL 3.4**  
**TARGET INDIKATOR KINERJA DAERAH PADA PERUBAHAN RENJA PERANGKAT DAERAH**  
**TAHUN 2023**  
*( Permendagri Nomor 17 Tahun 2021 )*

NO	URUSAN	KINERJA	INDIKATOR	SATUAN	CAPAIAN KINERJA	TARGET TAHUN 2022		TARGET 2023
						SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1</b>	<b>SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG</b>							
2	Indeks Reformasi Birokrasi	Angka	55.33	Angka	60.25	60.25	60.25	62.35
3	Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM)	Angka	78	Angka	79	79	79	80.5
4	Nilai LPPD Kota	Angka	3.003	Angka	3.004	3.004	3.004	3.005
5	Nilai Evaluasi AKIP	Angka	58.68	Angka	60.25	60.25	60.25	67.25

**TABEL 3.5**  
**TARGET INDIKATOR KINERJA DAERAH STANDAR PELAYANAN MINIMAL ( SPM)**  
**PADA PERUBAHAN RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2022**

NO	JENIS SPM	JENIS PELAYANAN DASAR	INDIKATOR	SATUAN	CAPAIAN KINERJA	TARGET TAHUN 2022		TARGET 2023
						SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**NIHIL**

## **BAB IV PENUTUP**

Dokumen Perubahan Renja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2023 merupakan dokumen perencanaan yang harus dipedomani untuk memberikan arah bagi pelaksanaan program kegiatan dan Sub Kegiatan selama tahun 2023 di lingkup Sekretariat Daerah Kota Serang. Perubahan Renja Sekretariat Daerah Kota Serang tahun 2023 berpedoman kepada Perubahan RKPD Tahun 2023 dan telah memuat hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan Sub Kegiatan hingga triwulan II tahun anggaran 2023, serta memuat permasalahan yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kota Serang dalam pelaksanaan program kegiatan dan Sub Kegiatan.

Dalam hal adanya kebijakan terkait kondisi keuangan daerah yang akan mempengaruhi pelaksanaan Perubahan Renja ini maka optimalisasi dalam pelaksanaan isi Perubahan Renja ini melalui perubahan strategi pelaksanaan merupakan hal penting yang perlu diupayakan dalam rangka mewujudkan kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang telah direncanakan, sesuai dengan kewenangan urusan penunjang yang diemban oleh Sekretariat Daerah Kota Serang sebagai salah satu perangkat daerah di lingkup Pemerintah Kota Serang. Oleh karena itu, sangat diharapkan adanya dukungan dari seluruh pihak yang terkait dengan pelaksanaan isi Perubahan Renja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2023 ini.

Terdapat beberapa hal yang perlu di perhatikan dalam perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2023 adalah :

1. Catatan Penting Renja Perubahan Sekretariat Daerah Kota Serang disusun sejalan dengan penjabaran dari tujuan Sekretariat Daerah yang tertuang dalam Renstra yaitu :
  - a. Meningkatkan peran dan fungsi koordinasi dalam pencapaian kesejahteraan masyarakat
  - b. Meningkatkan koordinasi dan pembinaan antar dan internal umat beragama
  - c. Meningkatkan kualitas pelayanan publik pemerintah daerah Diharapkan melalui Renja yang disusun dengan mekanisme perencanaan yang komprehensif dan terpadu ini, kinerja pembangunan Sekretariat Daerah Kota Serang dapat semakin fokus untuk menyelesaikan berbagai permasalahan aktual yang masih dihadapi saat ini.
- 2, Kaidah-kaidah Pelaksanaan Dalam rangka pelaksanaan renja tahun 2023, maka diperlukan kaidah-kaidah pelaksanaan supaya program kegiatan dan Sub Kegiatan yang telah direncanakan sesuai dengan harapan pembangunan. Adapun beberapa kaidah-kaidah pelaksanaan adalah sebagai berikut:
  - a. Dalam melaksanakan Renja Perubahan Sekretariat Daerah ini seluruh aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah mempunyai tanggungjawab untuk melaksanakan Renja

tersebut dengan sebaikbaiknya;

- b. Renja Perubahan Sekretariat Daerah Kota Serang haruslah berpedoman kepada Perubahan RKPD dan disinkronkan dengan prioritas pembangunan nasional dan propinsi supaya perencanaan pembangunan yang akan dilaksanakan selaras dan bersinergi;
- c. Dokumen Renja Perubahan ini kemudian menjadi acuan dalam menyusun Rencana Perubahan Kerja dan Anggaran (RKPA) program kegiatan yang akan dilaksanakan pada Tahun 2023;
- d. Dokumen Renja Perubahan ini digunakan sebagai instrumen pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang bersifat tahunan.

3 Rencana Tindak Lanjut Untuk mencapai target sasaran Sekretariat Daerah Kota Serang yang telah ditetapkan pada tahun 2023 maka perlu didukung dengan program, kegiatan dan sub kegiatan. Agar program dan kegiatan tersebut dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan maka perlu dilakukan koordinasi lintas Unit Kerja/Perangkat Daerah dalam rangka sinergitas.

Demikian kiranya Rencana Kerja Perubahan Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2023 ini disusun. Semoga dokumen ini dapat bermanfaat sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas secara berkesinambungan.

SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG



*[Signature]*  
Drs. H. NANANG SAEFUDIN,  
M. SiPEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 196670802 198603 1  
003