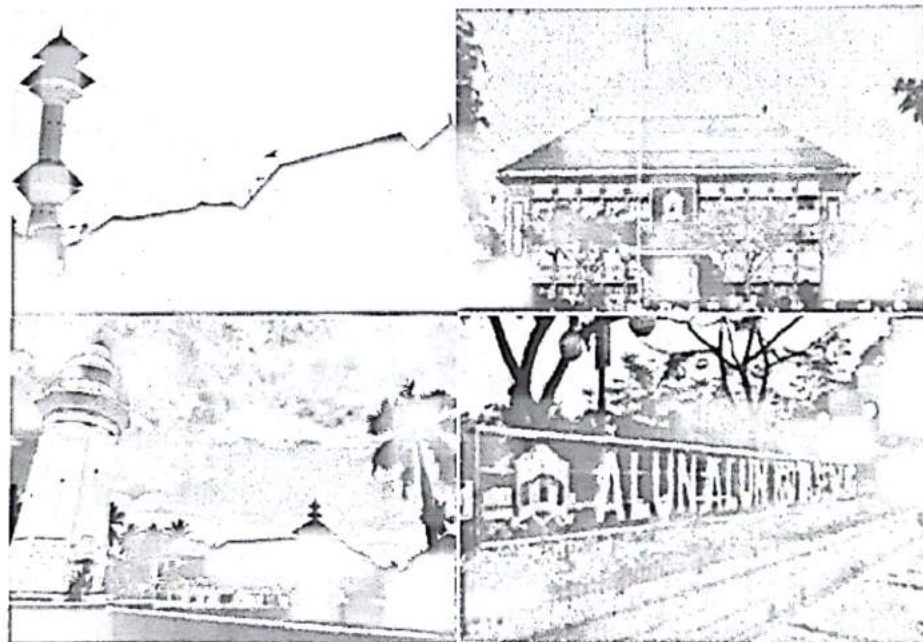




**RENCANA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG  
TAHUN 2022**



**PEMERINTAH KOTA SERANG  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG  
2021**



PEMERINTAH KOTA SERANG  
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jenderal Sudirman, Komplek Kota Serang Baru  
Telp : (0254) 201117, 210538 Fax. (0254) 202810 Serang - Banten

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG

NOMOR : 050/ Kep.Sekda/98-Huk/2021

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN

RENCANA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2022

SEKRETARIS 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 Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2022;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pembentukan Tim Penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2022;

Mengingat : 1. 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);

2. 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);

3. 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);

4. Undang-Undang

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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

9. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah 2008-2025 (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2009 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2020 Nomor 9);
11. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Serang Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2019 Nomor 3);
12. Peraturan Walikota Serang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang;
13. Peraturan Walikota Serang Nomor Tahun 2021 tentang Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah di lingkungan Kota Serang Tahun 2018-2023;
14. Peraturan Walikota Serang Nomor Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Kota Serang Tahun 2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU

- : Pembentukan Tim Penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2022, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
- a. menyusun agenda kerja yang dituangkan dalam sebuah matrik kalender kegiatan;
  - b. mengumpulkan data dan informasi usulan program dan kegiatan yang dapat di pertanggungjawabkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
  - c. merumuskan rancangan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang sesuai dengan skala prioritas Pembangunan Tahun 2022 dengan mempertimbangkan arah dan kebijakan pembangunan daerah;
  - d. melakukan verifikasi rancangan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang sudah disahkan dengan Peraturan Daerah;
  - e. menyusun rancangan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang dengan Rencana kerja Pemerintah Daerah untuk mendapat pengesahan dari Kepala Perangkat Daerah.
- KETIGA : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Serang Tahun Anggaran 2021.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Serang

pada tanggal 03 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,



*Nanang Saefudin*  
NANANG SAEFUDIN

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SERANG  
NOMOR :  
TENTANG PEMBENTUKAN TIM  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA  
SERANG TAHUN 2022.

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUNAN  
RENCANA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2022

- Ketua : Sekretaris Daerah Kota Serang.  
Sekretaris : Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kota Serang.  
Anggota : 1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Serang;  
2. Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Serang;  
3. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Serang;  
4. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Serang;  
5. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Serang;  
6. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Serang;  
7. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Serang;  
8. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Serang;  
9. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Serang;  
10. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Serang;  
11. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Serang;  
12. Kepala Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Serang.

SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena dapat menyusun Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2022 yang merupakan salah satu kegiatan rutin Sekretariat Daerah Kota Serang setiap Tahun.

Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2022 merupakan tahun Keempat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan untuk 5 (lima) tahun ke depan dalam Rencana Strategis.

Mengamati pelaksanaan program Kegiatan dan Sub Kegiatan dari tahun ke tahun, peningkatan kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Perencanaan Strategis telah berjalan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan. Pada tahun 2022 disamping mengoptimalkan program kegiatan dan sub kegiatan yang telah berjalan juga dirumuskan program kegiatan dan Sub Kegiatan baru untuk mempersiapkan kesinambungannya.

Rencana Kerja Tahun 2021 terdiri dari Pendahuluan, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja OPD Tahun Lalu, Tujuan, Sasaran yang menggambarkan Pencapaian Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Serang, dana indikatif beserta sumbernya serta prakiraan maju berdasarkan pagu indikatif, sumber dana yang dibutuhkan untuk menjalankan program dan kegiatan.

Rencana Kerja (RENJA) sebagai dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memuat kebijakan dan program / kegiatan dalam satu tahun dan sebagai acuan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun Anggaran 2022 dan untuk mereview hasil evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja tahun lalu dan perkiraan capaian tahun berjalan. Melalui Rencana Kerja diharapkan dapat memberikan kejelasan dan manfaat bagi institusi baik pemerintah maupun mitra kerja

Kami menyadari baik bentuk, isi dan cara penyajian Rencana Kinerja ini masih belum sempurna, oleh karena itu segala kritik dan saran yang membangun demi sempurnanya, kami terima dengan baik.

Demikian, semoga Rencana Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2022 ini dapat bermanfaat dan menjadi bahan yang diperlukan.

 SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG  
  
**Dr. H. NANANG SAEFUDIN, M.Si**  
NIP. 19670802 198603 1 003

**DAFTAR ISI**

|   |            |
|---|------------|
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>   | <b>i</b>   |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>  | <b>ii</b>  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>  | <b>1</b>   |
| 1.1. Latar Belakang .....   | 1          |
| 1.2. Landasan Hukum .....   | 2          |
| 1.3. Maksud dan Tujuan .....  | 4          |
| 1.4. Sistematika Penulisan .....  | 5          |
| <b>BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA OPD TAHUN LALU.....</b>            | <b>6</b>   |
| 2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun Lalu dan Capaian<br>Renstra ..... | 6          |
| 2.2. Analisis Kinerja Pelayanan SKPD .....                              | 20         |
| 2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungs SKPD.....          | 56         |
| 2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD .....                          | 58         |
| 2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat .....            | 71         |
| <b>BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN.....</b>               | <b>72</b>  |
| 3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional .....                         | 72         |
| 3.2. Tujuan dan Sasaran Renja SKPD .....                                | 73         |
| 3.3. Program dan Kegiatan .....   | 74         |
| <b>BAB IV PENUTUP.....</b>  | <b>109</b> |



## DAFTAR TABEL

|            |   |    |
|------------|---|----|
| Tabel I    | Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah dan Pencapaian Renstra Perangkat Daerah Tahun 2020 ..... | 6  |
| Tabel. II  | Evaluasi Renja Perangkat Daerah Tahun 2022 sampai dengan Triwulan II Sekretariat Daerah Kota Serang .....               | 27 |
| Tabel. III | Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Serang .....   | 43 |
| Tabel IV   | Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2022 .....  | 47 |
| Tabel. V   | Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2022 dan Prakiraan Maju tahun 2023.....                                      | 72 |
| Tabel. IV  | Rumusan Rencana Belanja Tidak Langsung Tahun 2020.....  | 96 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Rencana Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kota Serang adalah dokumen perencanaan pembangunan tahunan yang disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam tahapan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), yakni sebagai pedoman dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS). Dokumen ini memuat rancangan kerangka prioritas dan rencana kerja pembangunan daerah beserta pendanaannya, yang diampu oleh Sekretariat Daerah.

Bagi Sekretariat Daerah, Rencana Kerja merupakan pedoman untuk menyempurnakan Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD) dalam rangka mempersiapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA-PD) Tahun 2022. Mengingat RKPD merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional, maka RKPD merujuk pada dokumen-dokumen perencanaan yang sudah ada yaitu RPJP Nasional, RPJM Nasional, RKP Tahun 2022, RPJP Kota Serang, RPJPD Kota Serang, RPJMD Kota Serang, dan RKPD Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2022 terutama dilihat dari keterkaitan prioritas pembangunan, kebijakan dan arah pembangunan yang akan dilaksanakan tahun 2022

Dengan demikian Rencana Kerja Perangkat Daerah pada dasarnya merupakan penjabaran dari dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA-PD) dan salah satu komponen dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah.

Pelaksanaan Rencana Kerja Perangkat Daerah dalam tahun berjalan dilakukan pengukuran kinerja untuk mengetahui sejauhmana capaian kinerja yang dapat diwujudkan oleh Perangkat Daerah serta dilaporkan dalam suatu laporan kinerja yang disebut Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

Penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2022 dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan diawali dengan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan Renja tahun lalu, meliputi : evaluasi pencapaian target program dan kegiatan, analisis kinerja pelayanan Setda, review rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), penelaahan usulan program dan Kegiatan Masyarakat, dan penelaahan kebijakan Nasional.

Sekretariat Daerah Kota Serang sebagai salah satu Perangkat Daerah di Kota Serang memiliki tugas untuk membantu Kepala Daerah dengan tugas pokok dan fungsi menjalankan sebagian urusan pemerintahan dalam bidang Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Tahun Anggaran 2022 adalah tahun Keempat pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2018-2023, yang dituangkan dalam Rencana Kerja Tahun 2022 yang memuat rencana program, kegiatan dan sub kegiatan, serta kebutuhan dana/pagu indikatif yang direncanakan untuk dianggarkan dalam APBD tahun tersebut.

## **1.2. Landasan Hukum**

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);
6. 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 Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2022**

- Rencana pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
  12. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah 2008-2025 (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2009 Nomor 2);
  13. 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 (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2020 Nomor 9);
  14. Peraturan Walikota Serang Nomor 01 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang
  15. Peraturan Walikota Serang Nomor            Tahun 2021 tentang Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah di lingkungan Kota Serang Tahun 2018-2023.
  16. Peraturan Walikota Serang Nomor    Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Kota Serang Tahun 2022.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Esensi dari Rancangan Awal Rencana Kerja ini bagi Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2022 adalah perwujudan dari implementasi sistem perencanaan daerah. Perencanaan ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Serang..

#### **1.1.1. Maksud:**

Maksud dari penyusunan Rancangan Awal Renja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2022 adalah :

- a). Memberikan informasi pencapaian hasil tahun sebelumnya serta kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah.
- b). Menjabarkan rencana strategis perencanaan pembangunan yang telah dituangkan dalam Renstra Sekretariat Daerah dalam bentuk rencana kerja dan anggaran yang dibutuhkan untuk melaksanakan rencana kerja.

#### **1.1.2. Tujuan:**

Tujuan dari penyusunan Renja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2022 adalah sebagai:

- a) Kerangka acuan dalam penyusunan RKA-PD Tahun 2022;
- b) Memberikan informasi permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2022;
- c) Memberikan informasi tantangan dan peluang yang dimiliki dalam pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2022;
- d) Terwujudnya integrasi, sinkronisasi, dan sinergitas kegiatan antar bagian, antar kegiatan, antar fungsi di Sekretariat Daerah.
- e) Terwujudnya keterkaitan dan konsistensi antar perencanaan, penganggaran, serta evaluasi kegiatan .
- f) Memberikan alternatif pemecahan permasalahan yang dihadapi
- g) Menjadi pedoman dalam pelaksanaan program dan penganggaran dengan memperhatikan kerangka regulasi dan kerangka anggaran Sekretariat Daerah Kota Serang yang telah ditetapkan pagu dana indikatifnya. Memberikan batasan pencapaian program dan penyerapan yang terukur dalam satu tahun

#### **4.1. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2022 mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 sebagai berikut :

**BAB I            PENDAHULUAN**

Berisi latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.

**BAB II            EVALUASI PELAKSANAAN RENJA OPD TAHUN LALU**

Memuat tentang hasil evaluasi pelaksanaan renja tahun lalu dan capaian Renstra Perangkat Daerah, Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah, Isu Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, Review Terhadap Rancangan Awal RKPD, dan Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

**BAB III            TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN**

Memuat telaahan terhadap kebijakan Nasional, tujuan dan sasaran Renja Perangkat Daerah, Program dan Kegiatan.

**BAB IV            RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH**

Memuat tentang program dan kegiatan serta pendanaan pada Tahun Anggaran 2021

**BAB V            PENUTUP**

Memuat catatan penting yang perlu mendapat perhatian, baik dalam rangka pelaksanaannya maupun seandainya ketersediaan anggaran tidak sesuai kebutuhan

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

**BAB II**  
**EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA**  
**PERANGKAT DAERAH TAHUN 2020**

**2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah 2020 dan Capaian Renstra Perangkat Daerah Tahun 2018-2023**

Pada tahun 2020 Sekretariat Daerah Kota Serang melaksanakan 14 (Empat Belas ) program 63 (Enam Puluh Tiga ) kegiatan, dari sejumlah kegiatan tersebut, 7 (Tujuh ) kegiatan tidak memenuhi target kinerja atau di bawah 80%, dan sisanya 56 Kegiatan yang memenuhi target kinerja. Secara rinci diuraikan sebagai berikut :

**a. Realisasi Program/Kegiatan yang Tidak Memenuhi Target Kinerja**

Berikut adalah program yang tidak memenuhi target kinerja :

- 1). Program Peningkatan dan Pembinaan Pemerintahan Kelurahan
  - 1.1. Penilaian Lomba Kelurahan ( 0 %)
- 2). Program Pengaturan Perundang-undangan
  - 2.1. Peningkatan Pemahaman Hukum Bagi Aparatur ( 70,53%)
  - 2.2. Sosialisasi dan Bantuan Hukum bagi Masyarakat ( 73,68%)
- 3). Program Fasilitasi Keagamaan dan Kemasyarakatan
  - 3.1. Fasilitasi Penyelenggaraan Ibadah Haji Daerah ( 0 % )
  - 3.2. Fasilitasi Pembinaan dan Bimbingan terhadap Kelembagaan Masyarakat ( 66,67%)
  - 3.3. Fasilitasi Pemberian bantuan terhadap Kelembagaan Kemasyarakatan (66,67%)
- 4). Program Peningkatan Kerjasama antar Pemerintah Daerah
  - 4.1. Koordinasi dalam penyelesaian Masalah -Masalah daerah ( 42,86%)

**b. Realisasi Program/Kegiatan yang Memenuhi Target Kinerja**

Berikut adalah program yang tidak memenuhi target kinerja :

**1). Program Pelayanan dan Peningkatan kapasitas aparatur :**

- 1.1. Pelayanan Administrasi Perkantoran ( 100%)
- 1.2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor ( 100%)
- 1.3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor (100%)
- 1.4. Rehabilitasi gedung kantor/rumah dinas/rumah jabatan (100%)
- 1.5. Peningkatan Kapasitas Aparatur (100%)

- 1.6. Penyediaan Dokumentasi, Informatika dan Komunikasi OPD (100%)
- 1.7. Pengelolaan Barang Milik Daerah ( 83,33%)
- 1.8. Penyediaan Makanan dan Minuman (100%)
- 1.9. Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah (100%)
- 2). Program Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan
  - 2.1. Penyusunan Pelaporan Keuangan Triwulanan dan Semesteran (100%)
  - 2.2. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun (100%)
- 3). Program Peningkatan Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja, (100%)
  - 3.1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (100%)
  - 3.2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (100%)
  - 3.3. Penyusunan Pelaporan Capaian Kinerja Tahunan Perangkat Daerah (100%)
- 4). Program Penataan Daerah Otonomi Baru (100%)
  - 4.1. Fasilitasi Pemantapan Pelaksanaan Urusan Pemerintah Daerah (100%)
- 5). Program Peningkatan dan Pembinaan Pemerintahan Umum (100%)
  - 5.1. Pengadaan Tugu Batas Wilayah (100%)
  - 5.2. Administrasi Pembakuan rupa bumi/Topo Mini (100%)
  - 5.3. Rapat-rapat Koordinasi APEKSI (100%)
  - 5.4. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (100%)
- 6). Program Peningkatan dan Pembinaan Pemerintahan Kelurahan
  - 6.1. Pelatihan Aparatur Pemerintah Kelurahan dalam Bidang Manajemen Pemerintahan Kelurahan (100%)
  - 6.2. Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (100%)
- 7). Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
  - 7.1. Rapat koordinasi pejabat pemerintahan daerah
  - 7.2. Rapat Forum Komunikasi Pimpinan Daerah
  - 7.3. Dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan
  - 7.4. Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan Pemerintah Daerah



- 7.5. Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/departemen/lembaga pemerintah non departemen/luar negeri
- 7.6. Kunjungan kerja/inspeksi kepala daerah/wakil kepala daerah
- 7.7. Koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya
- 8). Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan
  - 8.1. Penyusunan rencana kerja rancangan peraturan perundang-undangan (100%)
  - 8.2. Legislasi rancangan peraturan perundang-undangan (85%)
  - 8.3. Fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan (90%)
  - 8.4. Publikasi peraturan perundang-undangan (100%)
  - 8.5. Peningkatan Pelayanan Bantuan Hukum (100%)
- 9). Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur
  - 9.1. Penyusunan instrumen analisis jabatan PNS (100%)
- 10). Program Peningkatan Kelembagaan Perangkat daerah
  - 10.1. Penyusunan Produk Hukum Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan (99.54%)
  - 10.2. Evaluasi dan Kajian Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Pemerintah Daerah (100%)
  - 10.3. Orientasi Substantif Tugas Pokok dan Fungsi (80%)
  - 10.4. Evaluasi Citra Pelayanan Prima (100%)
  - 10.5. Penyusunan Standar Operating Procedure (SOP) di lingkungan Pemerintah Daerah (100%)
  - 10.6. Evaluasi Reformasi Birokrasi (100%)
  - 10.7. Penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah (100%)
- 11). Program, Pembinaan dan Peningkatan Perekonomian Daerah
  - 11.1. Koordinasi Pengembangan Ekonomi Kreatif (100%)
  - 11.2. Pembinaan Kewirausahaan dan Potensi Ekonomi (100%)
  - 11.3. Optimalisasi Pengembangan usaha Daerah (100%)
  - 11.4. Koordinasi Perumusan dan Implementasi Kebijakan Ekonomi (100%)
- 12). Program Pengendalian Pembangunan
  - 12.1. Pengendalian pelaksanaan Kegiatan Pembangunan (100%)
  - 12.2. Koordinasi dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan (100%)
- 13). Program Fasilitasi Keagamaan dan Kemasyarakatan

13.1. Fasilitas Pencapaian Halaqoh dan Berbagai Forum Keagamaan (100%)

13.2. Pembinaan Keagamaan dan Peringatan Hari Besar Islam (100%)

13.3. Pembinaan Kerohanian Aparatur dan Masyarakat (100%)

13.4. Monitoring, evaluasi dan pelaporan hibah dan bantuan social (100%)

13.5. Pengembangan dan Kerjasama dengan Lembaga Keagamaan (100%)

14). *Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah (100%)*

14.1. Penyusunan Perencanaan Pengembangan Kerjasama Investasi Daerah (100%)

14.2. Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (100%)

14.3. Inventarisasi dan Pemetaan Bidang Potensi Daerah (100%)

### **c. Faktor-Faktor Penyebab**

Secara umum beberapa faktor penyebab tidak tercapainya target kinerja program kegiatan adalah :

1. Tidak maksimalnya serapan anggaran dikarenakan pada kegiatan Koordinasi dalam penyelesaian Masalah -Masalah daerah dengan Perusahaan Daerah Air Bersih di sebabkan adanya kendala dari pihak Konsultan, sehingga pelaksanaan kerjasama di batalkan untuk tahun 2020
2. Adanya Pandemi covid 19, sehingga banyaknya anggaran yang terrefocusing, sehingga mengakibatkan beberapa kegiatan yang tidak terlaksanakan.
3. Dikarenakan adanya keputusan Bersama mengenai pelaksanaan Ibadah Haji yang tidak laksanakan pada tahun anggaran 2020, di karenakan adanya pandemi covid 19
4. Adanya efisiensi anggaran

### **d. yang timbul terhadap target capaian program Renstra SKPD**

Tidak tercapainya target kinerja program berimplikasi terhadap target kinerja sasaran dan kinerja OPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD yang telah ditetapkan dalam RENSTRA.

### **e. Kebijakan/Tindakan Perencanaan dan Penganggaran yang Perlu Diambil Untuk Faktor Penyebab**

Beberapa kebijakan yang perlu diambil untuk faktor penyebab adalah sebagai berikut:

1. Perubahan target capaian kinerja akhir periode RENSTRA.
2. Perubahan target kinerja kegiatan
3. Efisiensi alokasi belanja
4. Penyesuaian alokasi pagu anggaran

Evaluasi Hasil Pelaksanaan rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Pencapaian Perencanaan Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Serang s/d Tahun 2021 ( tahun berjalan ) adalah sebagaimana tersebut dalam tabel di bawah.

**TABEL 2.1**  
**REKAFITULASI EVALUASI PELAKSANAAN RENJA PERANGKAT DAERAH DAN**  
**PENCAPAIAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH S.D TAHUN 2021**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG**

| Kode Rekening      | Urusan/Bidang/Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan | Indikator Kinerja Program (outcome)/Kegiatan (Output) | Target Kinerja Perangkat daerah Tahun 2018-2023 |          | Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2019 (n-3) | Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2020 |          |   |          |                       |          | Target Program dan Kegiatan Renja Perangkat Daerah Tahun 2021 | Perkiraan Realisasi Capaian target Renstra Perangkat Daerah Tahun 2028-2021 sampai dengan tahun berjalan (2021) |            |   |               |
|--------------------|---|---|---|----------|---|--|----------|---|----------|-----------------------|----------|---|---|------------|---|---------------|
|                    |   |   |   |          |   | Target Renja Perangkat Daerah Tahun 2020                     |          | Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun 2020 |          | Tingkat Realisasi (%) |          |   | Realisasi Capaian Program Kegiatan s.d tahun berjalan (tahun 2021)  |            | Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra s.d. tahun berjalan 2021 (%) |               |
| 1                  | 2   | 3   | 4   |          | 5   | 6  |          | 7   |          | 8=(7/6x100)           |          | 9   |   | 10=(5+7+9) |   | 11=(10/4x100) |
| <b>4001,01</b>     | <b>Program Pelayanan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur</b>   | <b>Capaian Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>     | <b>100</b>                                      | <b>%</b> | <b>100%</b>   | <b>100</b>   | <b>%</b> | <b>100</b>                                  | <b>%</b> | <b>50</b>             | <b>%</b> | <b>100</b>  | <b>%</b>  | <b>50</b>  | <b>%</b>  | <b>50%</b>    |
| 4001.400101.01.001 | Pelayanan Administrasi Perkantoran                            | Jumlah Bulan Pelayanan Administrasi Perkantoran       | 60  | Bulan    | 24 Bulan  | 12,00  | Bulan    | 12  | Bulan    | 100                   | %        | 12,00   | Bulan   | 6          | Bulan   | 50            |
| 4001.400101.01.002 | Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor                         | Jumlah Bulan Pengadaan Sarana Prasarana kantor        | 60  | Unit     | 24 Unit   | 12,00  | Unit     | 12  | Unit     | 100                   | %        | 12,00   | Unit  | 6          | Unit  | 50            |
| 4001.400101.01.003 | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor                      | Jumlah Bulan Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor     | 60  | Unit     | 24 Unit   | 12   | Unit     | 12  | Unit     | 100                   | %        | 12  | Unit  | 66         | Unit  | 550           |
| 4001.400101.01.004 | Rehabilitasi gedung kantor/rumah dinas/rumah jabatan          | Jumlah Unit Rehabilitasi kantor/ Rumah Dinas/jabatan  | 15  | Unit     | 6 Unit  | 3  | Unit     | 3   | Unit     | 100                   | %        | 3   | Unit  | 2          | Unit  | 66,67         |

|                    |  |  |            |          |             |            |          |            |          |            |          |            |          |          |                |            |
|--------------------|--|--|------------|----------|-------------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|----------|----------------|------------|
| 4001.400101.01.009 | Peningkatan Kapasitas Aparatur   | Jumlah ASN yang Menerima Pakaian Dinas   | 6700       | Orang    | 6505 Orang  | 65         | Orang    | 65         | Orang    | 100        | %        | 65         | Orang    | 65       | Orang          | 100        |
| 4001.400101.01.010 | Penyediaan Dokumentasi, Informatika dan Komunikasi OPD                             | Jumlah Dokumentasi Informatika dan Komunikasi OPD  | 15         | Dokumen  | 6 Dokumen   | 3          | Dokumen  | 3          | Dokumen  | 100        | %        | 3          | Dokumen  | 3        | Dokumen        | 100        |
| 4001.400101.01.011 | Pengelolaan Barang Milik Daerah  | Jumlah Dokumen Pengelolaan Barang Milik Daerah   | 30         | Dokumen  | 12 Dokumen  | 6          | Dokumen  | 6          | Dokumen  | 100        | %        | 6          | Dokumen  | 6        | Dokumen        | 100        |
| 4001.400101.01.012 | Penyediaan Makanan dan Minuman   | Jumlah Bulan Penyediaan makanan dan Minuman  | 60         | Bulan    | 24 Bulan    | 12         | Bulan    | 12         | Bulan    | 100        | %        | 12         | Bulan    | 6        | Bulan          | 50         |
| 4001.400101.01.013 | Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah                         | Jumlah Bulan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam dan Luar Daerah                                   | 60         | Bulan    | 24 Bulan    | 12         | Bulan    | 12         | Bulan    | 100        | %        | 12         | Bulan    | 6        | Bulan          | 50         |
| <b>4001,02</b>     | <b>Program Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan</b>                                  | <b>Capaian Laporan Akuntabilitas Kinerja dan laporan Keuangan Setda</b>                                    | <b>100</b> | <b>%</b> | <b>100%</b> | <b>100</b> | <b>%</b> | <b>100</b> | <b>%</b> | <b>100</b> | <b>%</b> | <b>100</b> | <b>%</b> | <b>1</b> | <b>%</b>       | <b>50%</b> |
| 4001.400101.02.001 | Penyusunan Pelaporan Keuangan Triwulanan dan Semesteran                            | Jumlah Dokumen Pelaporan Keuangan Triwulanan dan Semesteran  | 10         | Dokumen  | 4 Dokumen   | 2          | Dokumen  | 2          | Dokumen  | 100        | %        | 2          | Dokumen  | 1        | Dokumen        | 50%        |
| 4001.400101.02.002 | Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun  | Jumlah Dokumen Pelaporan Keuangan Akhir Tahun  | 150        | Buku     | 60 Buku     | 30         | Buku     | 30         | Buku     | 100        | %        | 30         | Buku     | 30       | Buku           | 100%       |
| <b>4001,03</b>     | <b>Program Peningkatan Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja</b> | <b>Tingkat ketersediaan dokumen perencanaan dan pengendalian, pelaporan capaian kinerja</b>                | <b>100</b> | <b>%</b> | <b>100%</b> | <b>100</b> | <b>%</b> | <b>100</b> | <b>%</b> | <b>100</b> | <b>%</b> | <b>100</b> | <b>%</b> | <b>0</b> | <b>Dokumen</b> | <b>0%</b>  |
|                    |  | <b>Tingkat ketepatan waktu penyampaian dokumen perencanaan, pengendalian dan pelaporan capaian kinerja</b> | <b>100</b> | <b>%</b> | <b>100%</b> | <b>100</b> | <b>%</b> | <b>100</b> | <b>%</b> | <b>100</b> | <b>%</b> | <b>100</b> | <b>%</b> | <b>3</b> | <b>Dokumen</b> | <b>50%</b> |
| 4001.400101.03.001 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                                    | Dokumen rencana strategis dan Rencana Kerja  | 11         | Dok      | 4 Dokumen   | 3          | Dokumen  | 3          | Dokumen  | 100        | %        | 3          | Dokumen  | 0        | Dokumen        | 0          |

**Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2022**

|                       |   |   |     |   |             |      |   |     |   |     |   |     |   |   |   |     |
|-----------------------|---|---|-----|---|-------------|------|---|-----|---|-----|---|-----|---|---|---|-----|
| 4001.400101.03.002    | Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah                            | Dokumen RKA dan DPA   | 10  | Dok                                     | 4 Dokumen   | 2    | Dokumen                                 | 2   | Dokumen                                 | 100 | % | 2   | Dokumen                                 | 0 | Dokumen                                 | 0   |
| 4001.400101.03.004    | Penyusunan Pelaporan Capaian Kinerja Tahunan Perangkat Daerah                     | Dokumen laporan rutin kinerja OPD                                     | 20  | Dok                                     | 8 Dokumen   | 4    | Dokumen                                 | 4   | Dokumen                                 | 100 | % | 4   | Dokumen                                 | 2 | Dokumen                                 | 50% |
| <b>4001.400101.13</b> | <b>Program Penataan Daerah Otonomi Baru</b>                                       | <b>Capaian Penataan Wilayah administratif kecamatan dan Kelurahan</b> | 100 | %                                       | 21 Buku     | 100  | %                                       | 100 | %                                       | 100 | % | 100 | %                                       | 0 | %                                       | 0%  |
| 4001.400101.13.001    | Fasilitasi penyiapan data dan informasi pendukung proses Penataan Wilayah Kec/Kel | Jumlah Data Kecamatan yang akan di mekarkan                           | 85  | Buku                                    | 20 Buku     | 0    | Buku                                    | 0   | Buku                                    | 0   | % | 0   | Buku                                    | 0 | Buku                                    | 0%  |
| 4001.400101.13.002    | Fasilitasi Pemantapan pelaksanaan otonom Daerah                                   | Jumlah Dokumen untuk Pemantapan Daerah                                | 6   | Dok                                     | 1 Dokumen   | 1    | Dok                                     | 1   | Dok                                     | 100 | % | 1   | Dok                                     | 0 | Dok                                     | 0%  |
| <b>4001.400101.14</b> | <b>Program Peningkatan dan Pembinaan Pemerintah Umum</b>                          | <b>Capaian Laporan Kinerja Pemerintah Daerah</b>                      | 100 | %                                       |             | 100  | %                                       | 100 | %                                       | 100 | % | 100 | %                                       | 0 | %                                       | 0%  |
| 4001.400101.14.001    | Pengadaan Tugu Batas Wilayah  | Jumlah Tapal Batas yang ditegaskan/di evaluasi                        | 28  | Titik dan 5 Kegiatan                    | 15 Titik    | 6,00 | Titik dan 5 Kegiatan                    | 6   | Titik dan 5 Kegiatan                    | 100 | % | 6   | Titik dan 5 Kegiatan                    | 0 | Titik dan 5 Kegiatan                    | 0%  |
| 4001.400101.14.002    | Administrasi Pembukuan rupa bumi/Topo Mini  | Jumlah Wilayah Pembakuan rupabumi/topomimi                            | 5   | Kegiatan (6 kecamatan dan 26 kelurahan) | 1 Kecamatan | 1,00 | Kegiatan (6 kecamatan dan 26 kelurahan) | 1   | Kegiatan (6 kecamatan dan 26 kelurahan) | 100 | % | 1   | Kegiatan (6 kecamatan dan 26 kelurahan) | 0 | Kegiatan (6 kecamatan dan 26 kelurahan) | 0%  |
| 4001.400101.14.003    | Rapat-rapat Koordinasi APEKSI   | Jumlah Rakor Yang di ikuti  | 10  | Rakor                                   | 2 Rakor     | 2,00 | Rakor                                   | 2   | Rakor                                   | 100 | % | 2   | Rakor                                   | 0 | Rakor                                   | 0%  |

|                       |  |   |            |                     |                     |            |   |           |   |           |          |            |   |           |   |            |
|-----------------------|--|---|------------|---------------------|---------------------|------------|---|-----------|---|-----------|----------|------------|---|-----------|---|------------|
| 4001.400101.14.004    | Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah                               | Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)                                      | 5          | Dok                 | 1 Dokumen           | 1,00       | Dok                                     | 1         | Dok                                     | 100       | %        | 1          | Dok                                     | 0         | Dok                                     | 0%         |
| <b>4001.400101.15</b> | <b>Program Peningkatan dan Pembinaan Pemerintahan Kelurahan</b>                      | <b>Capaian Kecamatan dan Kelurahan Kategori Berkembang</b>  | <b>100</b> | <b>%</b>            |                     | <b>100</b> | <b>%</b>                                | <b>90</b> | <b>%</b>                                | <b>90</b> | <b>%</b> | <b>100</b> | <b>%</b>                                | <b>21</b> | <b>%</b>                                | <b>21%</b> |
| 4001.400101.15.001    | Penilaian Lomba Kelurahan  | Jumlah Kelurahan yang di ikutsertakan dalam lomba   | 5          | Lomba               | 1 Lomba             | 1          | Lomba                                   | 0         | Lomba                                   | 0         | %        | 1          | Lomba                                   | 0         | Lomba                                   | 0%         |
| 4001.400101.15.002    | Pelatihan Aparatur Pemerintah kelurahan dalam bidng Manajemen Pemerintahan Kelurahan | Jumlah kegiatan dan Peserta Pelatihan Aparatur Pemerintah Kelurahan dalam bidang Manajemen Pemerintahan Kelurahan | 5          | 5 Kegiatan/ 200 Org | 1 Kegiatan/ 200 Org | 1          | Kegiatan (6 kecamatan dan 26 kelurahan) | 1         | Kegiatan (6 kecamatan dan 26 kelurahan) | 100       | %        | 1          | Kegiatan (6 kecamatan dan 27 kelurahan) | 0         | Kegiatan (6 kecamatan dan 27 kelurahan) | 0%         |
| 4001.400101.15.003    | Monitoring Evaluasi Pelaporan  | Jumlah Kegiatan Monitoring Evaluasi Pelaporan   | 60         | Bulan               | 12 Bulan            | 12         | Bulan                                   | 12        | Bulan                                   | 100       | %        | 12         | Bulan                                   | 3         | Bulan                                   | 25%        |
| 4001.400101.17        | Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah           | Capaian Pelayanan Kedinasan KDH/WKDH dan Hari Besar Nasional  | 100        | %                   | 100%                | 100        | %                                       | 100       | %                                       | 100       | %        | 100        | %                                       | 25        | %                                       | 25%        |
|                       |  | Capaian Kinerja Koordinasi antar Instansi Pemerintah Daerah dan Instansi Vertikal                                 | 100        | %                   | 100%                | 100        | %                                       | 100       | %                                       | 100       | %        | 100        | %                                       | 25        | %                                       | 25%        |
| 4001.400101.17.001    | Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintah Daerah   | Jumlah Kegiatan Koordinasi antara Pejabat Pemerintah Daerah (Seba Negeri)   | 10         | Dokumen             | 4 Dokumen           | 2          | Dokumen                                 | 2         | Dokumen                                 | 100       | %        | 2          | Dokumen                                 | 0         | Dokumen                                 | 0%         |
| 4001.400101.17.002    | Rapat Forum Komunikasi Pimpinan Daerah   | Jumlah Kegiatan Rapat Forum Komunikasi Pimpinan Daerah  | 60         | Bulan               | 24 Bulan            | 12         | Bulan                                   | 12        | Bulan                                   | 100       | %        | 12         | Dokumen                                 | 3         | Dokumen                                 | 25%        |

|                       |   |   |            |                 |             |            |          |            |          |            |          |          |          |          |          |           |
|-----------------------|---|---|------------|-----------------|-------------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| 4001.400101.17.003    | Dialog/Audiensi Dengan Tokoh-Tokoh Masyarakat, Pimpinan/Anggota Organisasi Sosial dan Kemasyarakatan  | Jumlah Kegiatan Dialog/Audiensi Dengan Tokoh-Tokoh Masyarakat, Pimpinan/Anggota Organisasi Sosial dan Kemasyarakatan  | 60         | Bulan           | 24 Bulan    | 12         | Bulan    | 12         | Bulan    | 100        | %        | 12       | Dokumen  | 3        | Dokumen  | 25%       |
| 4001.400101.17.004    | Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara /Departemen /Lembaga Pemerintah Non Departemen /Luar Negeri | Jumlah Kegiatan Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara /Departemen /Lembaga Pemerintah Non Departemen /Luar Negeri | 60         | Bulan           | 24 Bulan    | 12         | Bulan    | 12         | Bulan    | 100        | %        | 12       | Dokumen  | 3        | Dokumen  | 25%       |
| 4001.400101.17.005    | Kunjungan Kerja /Inspeksi Kepala Daerah /Wakil Kepala Daerah  | Jumlah Kegiatan Kunjungan Kerja /Inspeksi Kepala Daerah /Wakil Kepala Daerah  | 60         | Bulan           | 24 Bulan    | 12         | Bulan    | 12         | Bulan    | 100        | %        | 12       | Dokumen  | 3        | Dokumen  | 25%       |
| 4001.400101.17.006    | Koordinasi Dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya                                      | Jumlah Kegiatan Koordinasi Dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya                                      | 60         | Bln (KDH/W KDH) | 24 Bulan    | 12         | Bulan    | 12         | Bulan    | 100        | %        | 12       | Dokumen  | 3        | Dokumen  | 25%       |
| 4001.400101.17.007    | Peliputan & Dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah  | Jumlah Kegiatan Peliputan & Dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah  | 60         | Bln (KDH/W KDH) | 24 Bulan    | 12         | Bulan    | 12         | Bulan    | 100        | %        | 12       | Dokumen  | 3        | Dokumen  | 25%       |
| <b>4001.400101.18</b> | <b>Program Penataan Peraturan Perundang-undangan</b>  | <b>Capaian Perda dan Perwalkot yang disyahkan</b>   | <b>100</b> | <b>%</b>        | <b>100%</b> | <b>100</b> | <b>%</b> | <b>100</b> | <b>%</b> | <b>100</b> | <b>%</b> | <b>0</b> | <b>%</b> | <b>0</b> | <b>%</b> | <b>0%</b> |
| 4001.400101.18.001    | Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan                                       | Jumlah Kegiatan Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan                                       | 5          | dokumen         | 2 Dokumen   | 1          | Dokumen  | 1          | Dokumen  | 100        | %        | 1        | Dokumen  | 0        | Dokumen  | 0%        |
| 4001.400101.18.002    | Legislasi rancangan peraturan perundang-undangan  | Jumlah Raperda Usul Walikota / DPRD   | 75         | Raperda         | 15 Raperda  | 15,00      | Raperda  | 15         | Raperda  | 100        | %        | 15       | Raperda  | 0        | Raperda  | 0%        |
|                       |   | Jumlah Perwal   | 25         | Perwal          | 4 Perwal    | 5,00       | Perwal   | 5          | Perwal   | 100        | %        | 5        | Perwal   | 0        | Perwal   | 0%        |
|                       |   | Jumlah Kajian Produk Hukum  | 25         | Kajian          | 5 Perwal    | 5,00       | Kajian   | 5          | Kajian   | 100        | %        | 5        | Kajian   | 0        | Kajian   | 0%        |

**Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2022**



|                       |   |  |            |          |               |          |            |          |            |           |          |          |            |          |            |           |
|-----------------------|---|--|------------|----------|---------------|----------|------------|----------|------------|-----------|----------|----------|------------|----------|------------|-----------|
| 4001.400101.18.003    | Fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan | Jumlah Peserta Penyuluhan Kadarkum   | 300        | Orang    | 90 Orang      | 60,00    | Orang      | 60       | Orang      | 100       | %        | 60       | Orang      | 0        | Orang      | 0%        |
|                       |   | Jumlah Peserta Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan ASN dan Masyarakat | 900        | Orang    | 200 Orang     | 250,00   | Orang      | 250      | Orang      | 100       | %        | 250      | Orang      | 0        | Orang      | 0%        |
|                       |   | Jumlah Peserta Bimtek Penyusunan Produk Hukum                              | 300        | Orang    | 25 Orang      | 30,00    | Orang      | 30       | Orang      | 100       | %        | 30       | Orang      | 0        | Orang      | 0%        |
| 4001.400101.18.004    | Publikasi peraturan perundang-undangan              | Jumlah Kegiatan Publikasi peraturan perundang-undangan                     | 5          | Dok      | 1 Dokumen     | 1,00     | Dok        | 1        | Dok        | 100       | %        | 1        | Dok        | 0        | Dok        | 0%        |
| 4001.400101.18.005    | Peningkatan Pelayanan Bantuan Hukum                 | Jumlah Kegiatan Peningkatan Pelayanan Bantuan Hukum                        | 20         | Dok      | 3 Dokumen     | 5,00     | Dok        | 5        | Dok        | 100       | %        | 5        | Dok        | 0        | Dok        | 0%        |
| 4001.400101.18.010    | Peningkatan Pemahaman Hukum Bagi Aparatur           | Jumlah Kegiatan Peningkatan Pemahaman Hukum Bagi Aparatur                  | 3000       | Orang    | 950 Orang     | 950,00   | Orang      | 950      | Orang      | 100       | %        | 950      | Orang      | 0        | Orang      | 0%        |
| 4001.400101.18.011    | Sosialisasi dan Bantuan Hukum bagi Masyarakat       | Jumlah Peserta Sosialisasi dan Bantuan Hukum bagi Masyarakat               | 500        | Orang    | 100 Orang     | 95,00    | Orang      | 95       | Orang      | 100       | %        | 95       | Orang      | 0        | Orang      | 0%        |
| <b>4001.400101.19</b> | <b>Program Pembinaan Pengembangan Aparatur</b>      | <b>Prosentase Aparatur yang telah menyusun Anjab dan ABK</b>               | <b>100</b> | <b>%</b> | <b>16 OPD</b> | <b>7</b> | <b>OPD</b> | <b>6</b> | <b>OPD</b> | <b>86</b> | <b>%</b> | <b>7</b> | <b>OPD</b> | <b>0</b> | <b>OPD</b> | <b>0%</b> |
| 4001.400101.20.001    | Penyusunan instrumen Analisis jabatan PNS           | Jumlah Dokumen data dan Informasi Evaluasi jabatan                         | 33         | OPD      | 16 OPD        | 7        | OPD        | 6        | OPD        | 86        | %        | 7        | OPD        | 0        | OPD        | 0%        |
| 4001.400101.20        | Program Peningkatan Kelembagaan Perangkat Daerah    | Realisasi ketersediaan SPM dan SOP di setiap OPD                           | 100        | %        | 8649%         | 100      | %          | 100      | %          | 100       | %        | 100      | %          | 0        | %          |           |
|                       |   | Capaian perangkat daerah yang memiliki dokumen kelembagaan                 | 100        | %        | 8649%         | 100      | %          | 100      | %          | 100       | %        | 100      | %          | 0        | %          |           |
|                       |   | Capaian nilai AKIP pada komponen pelaporan dan evaluasi                    | Tertinggi  | Kategori | 54,64         | 54.80    | Kategori   | 55.33    | Kategori   |           |          | 61.00    | Kategori   | 0        |            | 0%        |

**Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2022**

|                    |  |   |               |          |             |            |          |            |          |            |          |            |          |          |          |           |
|--------------------|--|---|---------------|----------|-------------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|----------|----------|-----------|
| 4001.400101.20.001 | Penyusunan Produk Hukum Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan               | Jumlah Produk Hukum Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Kota Serang                | 39            | Dok      | 5 Dokumen   | 6          | Dokumen  | 6          | Dokumen  | 100        | %        | 6          | Dokumen  | 0        | Dokumen  |           |
| 4001.400101.20.002 | Evaluasi dan Kajian Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Pemerintah Daerah  | Jumlah Dokumen Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah                                  | 20            | Dok      | 4 Dokumen   | 4          | Dokumen  | 4          | Dokumen  | 100        | %        | 4          | Dokumen  | 0        | Dokumen  |           |
| 4001.400101.20.003 | Orientasi Substantif Tugas Pokok dan Fungsi                                  | Jumlah Dokumen Pelayanan terhadap Masyarakat  | 25            | Dok      | 5 Dokumen   | 5          | Dokumen  | 5          | Dokumen  | 100        | %        | 5          | Dokumen  | 0        | Dokumen  | 0         |
| 4001.400101.20.004 | Evaluasi Citra Pelayanan Prima   | Jumlah Dokumen Kegiatan Evaluasi terhadap Citra Pelayanan Masyarakat                  | 35            | Dok      | 4 Dokumen   | 4          | Dokumen  | 4          | Dokumen  | 100        | %        | 4          | Dokumen  | 0        | Dokumen  | 0         |
| 4001.400101.20.005 | Penyusunan Standar Operating Procedure (SOP) di lingkungan Pemerintah Daerah | Jumlah Kegiatan Penyusunan SOP dan SPM di lingkungan Pemerintah Kota Serang           | 125           | Dok      | 10 Dokumen  | 10         | Dokumen  | 10         | Dokumen  | 100        | %        | 10         | Dokumen  | 0        | Dokumen  | 0         |
| 4001.400101.20.006 | Evaluasi Reformasi Birokrasi   | Jumlah Dokumen Reformasi Birokrasi  | 5             | Dok      | 1 Dokumen   | 1          | Dokumen  | 1          | Dokumen  | 100        | %        | 1          | Dokumen  | 1        | Dokumen  | 100       |
| 4001.400101.20.007 | Penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah   | Jumlah Dokumen Penyusunan LKJIP Kota Serang   | 15            | Dok      | 3 Dokumen   | 3,00       | Dokumen  | 3,00       | Dokumen  | 100        | %        | 3,00       | Dokumen  | 2        | Dokumen  | 66,67     |
| 4001.400101.21     | Program Pembinaan dan Peningkatan Perekonomian Daerah                        | <b>Capaian Implementasi Kebijakan Perekonomian</b>                                    | <b>100,00</b> | <b>%</b> | <b>100%</b> | <b>100</b> | <b>%</b> | <b>100</b> | <b>%</b> | <b>100</b> | <b>%</b> | <b>100</b> | <b>%</b> | <b>0</b> | <b>%</b> | <b>0%</b> |
|                    |  | <b>Persentase Pemantauan dan Pembinaan dunia usaha sumber daya alam dan pertanian</b> | <b>100,00</b> | <b>%</b> | <b>100%</b> | <b>100</b> | <b>%</b> | <b>100</b> | <b>%</b> | <b>100</b> | <b>%</b> | <b>100</b> | <b>%</b> | <b>0</b> | <b>%</b> | <b>0%</b> |
| 4001.400101.21.001 | Koordinasi Pengembangan ekonomi Kreatif                                      | Jumlah Dokumen Pengembangan Ekonomi Kreatif   | 10            | Dok      | 4 Dokumen   | 2          | Dok      | 2          | Dok      | 100        | %        | 2          | Dok      | 0        | Dok      | 0%        |
| 4001.400101.21.002 | Pembinaan Kewirausahaan dan Potensi Ekonomi                                  | Jumlah Wirausaha yang mendapatkan Pembinaan   | 10            | Rakor    | 4 Dokumen   | 2          | Rakor    | 2          | Rakor    | 100        | %        | 2          | Rakor    | 0        | Rakor    | 0%        |

**Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2022**

|                       |  |  |        |        |            |       |        |     |        |     |   |       |        |    |        |     |
|-----------------------|--|--|--------|--------|------------|-------|--------|-----|--------|-----|---|-------|--------|----|--------|-----|
| 4001.400101.21.003    | Optimalisasi Pengembangan usaha Daerah                     | Jumlah Dokumen Usaha Pengembangan Daerah                   | 10     | Rakor  | 4 Dokumen  | 2     | Rakor  | 2   | Rakor  | 100 | % | 2     | Rakor  | 0  | Rakor  | 0%  |
| 4001.400101.21.004    | Koordinasi Perumusan dan Implementasi Kebijakan Ekonomi    | Jumlah Rakoor tentang Kebijakan Ekonomi                    | 10     | Rakor  | 4 Dokumen  | 2     | Rakor  | 2   | Rakor  | 100 | % | 2     | Rakor  | 0  | Rakor  | 0%  |
| <b>4001.400101.22</b> | <b>Program Pengendalian Pembangunan</b>                    | <b>Presentase Pengndalian Pembangunan</b>                  | 100    | %      | 100%       | 100   | %      | 100 | %      | 100 | % | 100   | %      | 25 | %      | 25% |
| 4001.400101.22.001    | Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan              | Jumlah Dokumen tentang Kegiatan Pengendalian Pembangunan   | 5      | Rakor  | 2 Rakor    | 1     | Rakor  | 1   | Rakor  | 100 | % | 1     | Rakor  | 0  | Rakor  | 0%  |
| 4001.400101.22.002    | Koordinasi dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan   | Jumlah Rakor tentang Evaluasi Kegiatan Pembangunan         | 60     | Bulan  | 24 Bulan   | 12    | Bulan  | 12  | Bulan  | 100 | % | 12    | Bulan  | 3  | Bulan  | 25% |
| 4001.400101.23        | Program Fasilitas Keagamaan dan Kemasyarakatan             | Capaian Pembinaan Kerohanian Apartur dan Masyarakat        | 100,00 | %      | 100%       | 100   | %      | 100 | %      | 100 | % | 100   | %      | 0  | %      | 0%  |
|                       |  | Capaian Fasilitas keagamaan                                | 100,00 | %      | 100%       | 100   | %      | 100 | %      | 100 | % | 100   | %      | 0  | %      | 0%  |
|                       |  | Capaian Pembinaan Kemasyarakatan                           | 100,00 | %      | 100%       | 100   | %      | 100 | %      | 100 | % | 100   | %      | 0  | %      | 0%  |
| 4001.400101.23.001    | Fasilitas Pencapaian Halaqoh dan Berbagai Forum Keagamaan  | Jumlah Kegiatan Halaqoh dan Forum Keagamaan                | 10     | Keg    | 2 Kegiatan | 2,00  | Keg    | 2   | Keg    | 100 | % | 2,00  | Keg    |    | Keg    | 0%  |
| 4001.400101.23.002    | Pembinaan Keagamaan dan Peringatan hari Besar islam        | Jumlah Kegiatan Keagamaan dan Peringatan Hari Besar islam' | 40     | Keg    | 7 Kegiatan | 8,00  | Keg    | 8   | Keg    | 100 | % | 8,00  | Keg    |    | Keg    | 0%  |
| 4001.400101.23.003    | Pembinaan Kerohanian Aparatur dan Masyarakat               | Jumlah Kegiatan Kerohanian Aparatur dan Masyarakat         | 10     | Keg    | 2 Kegiatan | 2,00  | Keg    | 2   | Keg    | 100 | % | 2,00  | Keg    |    | Keg    | 0%  |
| 4001.400101.23.004    | Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial | Jumlah Proposal yang di proses                             | 60     | Bulan` | 20 Bulan   | 12,00 | Bulan` | 12  | Bulan` | 100 | % | 12,00 | Bulan` | 3  | Bulan` | 25% |
| 4001.400101.23.005    | Fasilitas Penyelenggaraan Ibadah Hasi                      | Jumlah Kegiatan dan Pemberangkatan Calon jemaah Haji       | 10     | Keg    | 2 Kegiatan | 2,00  | Keg    | 0   | Keg    | 0   | % | 2,00  | Keg    |    | Keg    | 0%  |

**Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2022**

|                    |  |   |     |         |            |       |         |      |         |        |   |      |         |   |         |    |
|--------------------|--|---|-----|---------|------------|-------|---------|------|---------|--------|---|------|---------|---|---------|----|
| 4001.400101.23.006 | Fasilitasi Pembinaan dan Bimbingan Terhadap Kelembagaan masyarakat | Jumlah Kegiatan Pembinaan terhadap Lembaga Masyarakat | 15  | Keg     | 3 Kegiatan | 3,00  | Keg     | 2    | Keg     | 66,667 | % | 3,00 | Keg     |   | Keg     | 0% |
| 4001.400101.23.007 | Fasilitasi Pemberian bantuan terhadap kelembagaan masyarakat       | Jumlah Kegiatan Penyaluran dana Hibah                 | 475 | Lembaga | 95 Lembaga | 95,00 | Lembaga | 95   | Lembaga | 100    | % | 0    | Lembaga | 0 | Lembaga | 0% |
| 4001.400101.23.008 | Pengembangan dan kerjasama dengan lembaga Keagamaan                | Jumlah Kegiatan MTQ/LPTQ dan peserta yang mengikuti   | 20  | Keg     | 4 Kegiatan | 4,00  | Keg     | 4    | Keg     | 100    | % | 4,00 | Keg     |   | Keg     | 0% |
| 4001.400101.24     | Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah              | Capaian Implementasi Kerjasama Daerah                 | 100 | %       | 86%        | 100   | %       | 60   | %       | 60     | % | 100  | %       | 0 | %       | 0% |
|                    |  | Capaian Implementasi Investasi Daerah                 | 100 | %       | 86%        | 100   | %       | 60   | %       | 60     | % | 100  | %       | 0 | %       | 0% |
| 4001.400101.24.001 | Koordinasi dalam penyelesaian Masalah-masalah Daerah               | Jumlah Dokumen Perjanjian Kerjasama                   | 50  | Dok     | 14 Dokumen | 7,00  | Dok     | 3,00 | Dok     | 43     | % | 8,00 | Dok     | 0 | Dok     | 0% |
| 4001.400101.24.002 | Penyusunan Perencanaan Pengembangan Kerjasama Investasi Daerah     | Jumlah Dokumen Perencanaan Investasi Daerah           | 5   | Dok     | 1 Dokumen  | 1,00  | Dok     | 1,00 | Dok     | 100    | % | 1,00 | Dok     | 0 | Dok     | 0% |
| 4001.400101.24.003 | Monitoring Evaluasi Pelaporan                                      | Jumlah Dokumen Monitoring dan Evaluasi                | 5   | Dok     | 1 Dokumen  | 1,00  | Dok     | 1,00 | Dok     | 100    | % | 1,00 | Dok     | 0 | Dok     | 0% |
| 4001.400101.24.004 | Inventarisasi dan Pemetaan Bidang Potensi Daerah                   | Jumlah Dokumen Pemetaan Barang dan Potensi Daerah     | 5   | Dok     | 1 Dokumen  | 1,00  | Dok     | 1,00 | Dok     | 100    | % | 1,00 | Dok     | 0 | Dok     | 0% |

## **2.2. Analisis Kinerja Pelayanan OPD**

Berdasarkan 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 (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2020 Nomor 9); dan Peraturan Walikota Serang Nomor 01 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang

### **1. Sekretaris Daerah**

### **2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

#### 2.1. Bagian Pemerintahan

2.1.1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

2.1.2. Sub Bagian Administrasi Kewilayah

2.1.3. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi

#### 2.2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

2.2.1. Sub bagian Bina Mental Spiritual

2.2.2. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

2.2.3. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

#### 2.3. Bagian Hukum

2.3.1. Sub Bagian Perundang-Undangan

2.3.2. Sub Bagian Bantuan Hukum

2.3.3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

### **3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

#### 3.1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

3.1.1. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD

3.1.2. Sub Bagian Perekonomian

3.1.3. Sub Bagian Sumber Daya Alam

#### 3.2. Bagian Administrasi Pembangunan

3.2.1. Sub Bagian Penyusunan Program

3.2.2. Sub bagian Pengendalian Program

3.2.3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

- 3.3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
  - 3.3.1. Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa
  - 3.3.2. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik
  - 3.3.3. Sub Bagian Pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa

#### **4. Asisten Administrasi Umum**

- 4.1. Bagian Umum
  - 4.1.1. Sub Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan
  - 4.1.2. Sub Bagian Keuangan
  - 4.1.3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
- 4.2. Bagian Organisasi
  - 4.2.1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
  - 4.2.2. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
  - 4.2.3. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
- 4.3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
  - 4.3.1. Sub Bagian Tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
  - 4.3.2. Sub Bagian Protokol
  - 4.3.3. Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan

#### **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 4 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja.

Dalam Peraturan Walikota Serang Nomor 01 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

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Serang diatur dalam Peraturan Walikota Serang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. Sekretariat Daerah merupakan instansi yang memiliki peranan penting dalam mendorong terciptanya pemerintahan yang bersih (*Good Governance*) bebas dari korupsi kolusi dan nepotisme (*Clean Government*). Dengan peranan yang sangat strategis ini melekat tanggung jawab yang berat untuk itu dalam rangka pelaksanaan tugas sehari-hari, sesuai dengan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Serang, dalam peraturan walikota serang Nomor 01 Tahun 2021 Sekretaris Daerah Kota serang mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif dan mempunyai fungsi sebagai :

- 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 Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum serta pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat berfungsi sebagai :

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

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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 :

### **1.1. 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 di bidang



administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah. Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

#### **1.1.1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan**

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan yang berkenaan dengan administrasi pemerintahan, Sub bagian Pemerintahan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

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

- d. memfasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan

#### **1.1.2. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan**

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan yang berkenaan dengan administrasi Kewilayahan, Sub bagian Kewilayahan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan kepala daerah kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan

#### **1.1.3. Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah**

Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan yang berkenaan

dengan Kerja Sama dan Otonomi Daerah, Sub bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota;
- e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Walikota dan Wakil Walikota;
- f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan Walikota;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan

## **1.2. 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 di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

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

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Dan di bantu oleh beberapa sub bagian antara lain :

### **1.2.1.1. Sub Bagian Bina Mental Spiritual**

Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkenaan dengan bina mental spiritual.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan

- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Bina Mental Spritual dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

### **1.2.2. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial**

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkenaan dengan kesejahteraan sosial.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas , Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

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

- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

### **1.2.3. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat**

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkenaan dengan kesejahteraan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

## **1.3. Bagian Hukum**

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas , Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan 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 tugas dan fungsinya di bantu oleh beberapa sub bagian, sebagai berikut :

#### **1.3.1. Sub Bagian Perundang-Undangan**

Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Hukum yang berkenaan dengan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Walikota dalam proses penyusunan peraturan daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;



- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

### **1.3.2. Sub Bagian Bantuan Hukum**

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Hukum yang berkenaan dengan bantuan hukum

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum/legal opinion;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

### **1.3.3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi**

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Hukum yang berkenaan dengan dokumentasi dan informasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

## **2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas , Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bantu oleh kepala bagian antara lain sebagai berikut :

### **2.1. Kepala 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 di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan 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 tugas dan fungsinya Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, di bantu oleh beberapa Kepala Sub Bagian antara lain :

### **2.1.1. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD**

Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkenaan dengan Pembinaan BUMD dan BLUD.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik daerah dan dan badan layanan umum daerah;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

#### **2.1.1.1. Sub Bagian Perekonomian**

Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkenaan dengan Perekonomian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sub Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;

- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

### **2.1.3. Sub Bagian Sumber Daya Alam**

Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkenaan dengan sumber daya alam.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas , Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup;
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

## **2.2. 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 di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah 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 di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Dan di bantu oleh beberapa Sub Bagian sebagaiberikut :

### **2.2.1. Sub Bagian Penyusunan Program**

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan yang berkenaan dengan penyusunan program.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

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

Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

### **2.2.2. Sub Bagian Pengendalian Program**

Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan yang berkenaan dengan pengendalian program.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

### **2.2.3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan**

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan yang berkenaan dengan evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

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



- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

### **2.3. 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 di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

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

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

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di bantu oleh beberapa sub bagian antara lain :

### **2.3.1. 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 tugas sebagaimana dimaksud di atas , Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

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

### **2.3.2. 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 tugas sebagaimana dimaksud di atas, 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;
- 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 bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

### **2.3.3. 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 sebagaimana dimaksud di atas 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. 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. melaksanakan 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 bertanggungjawab 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 di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
- dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah 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 beberapa bagian antara lain :

### **3.1. Bagian Umum**

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas , Bagian Umum mempunyai fungsi :

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

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Umum di bantu oleh beberapa Sub Bagian antara lain :

#### **3.1.1. 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 sebagaimana dimaksud di atas, 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 bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

### **3.1.2. Sub Bagian Keuangan**

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, 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 bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

### **3.1.3. 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 sebagaimana dimaksud di atas, 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 bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum

### **3.2. 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 di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

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

Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Organisasi di bantu oleh beberapa sub bagian antara lain :

#### **3.2.1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan**

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Organisasi yang berkenaan dengan kelembagaan dan analisis jabatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :



- a. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. menyusun standar kompetensi jabatan;
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
- g. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi

### **3.2.2. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana**

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Organisasi yang berkenaan dengan pelayanan publik dan tata laksana.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai fungsi :

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
- d. menghimpun dan memfasilitasi standar operasional prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing perangkat daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

### **3.2.3. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi**

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Organisasi yang berkenaan dengan kinerja dan reformasi birokrasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP);
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

### **3.3. 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 di bidang tata usaha, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas , Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang 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

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum. Dalam melaksanakan tugasnya kepala bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dibantu oleh beberapa sub bagian antara lain :

### **3.3.1. 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 di atas, 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 di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- d. 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 bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

### **3.3.2. Sub Bagian Protokol**

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas 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;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

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

### **3.3.3. Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan**

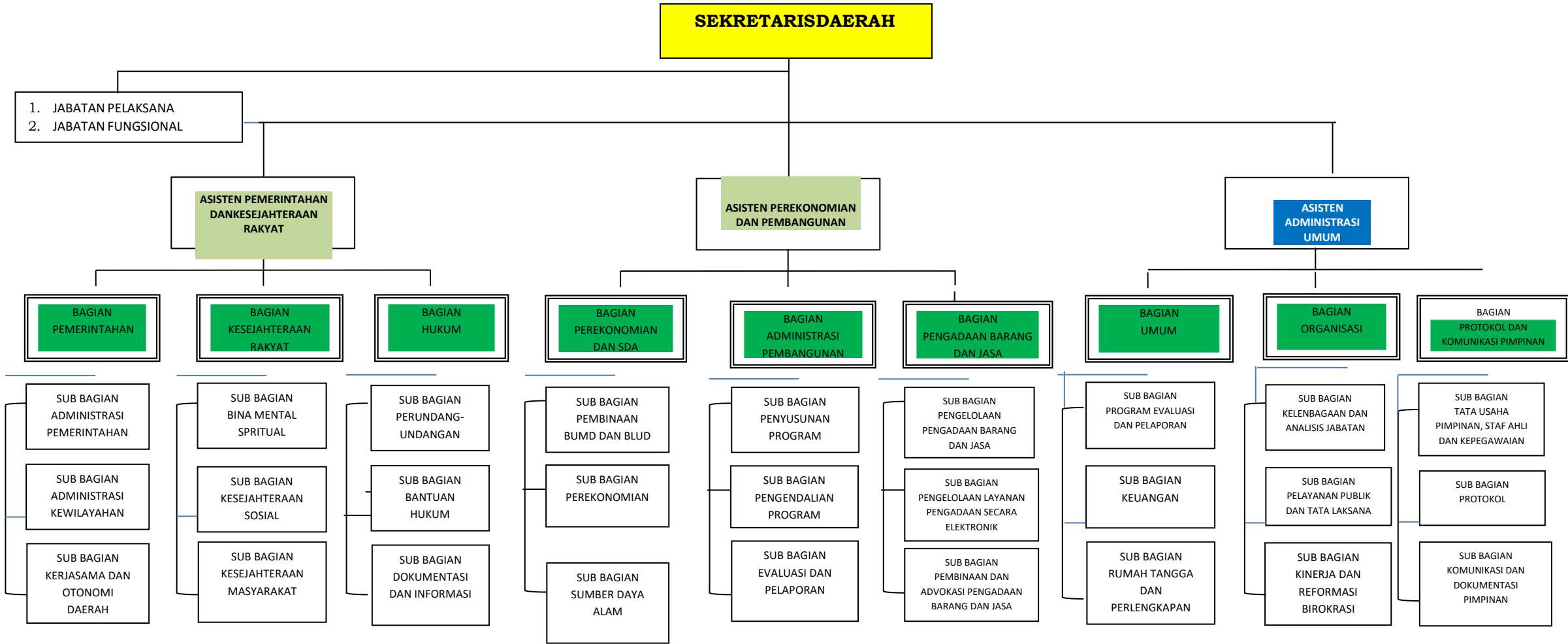
Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkenaan dengan komunikasi dan dokumentasi pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- h. mendokumentasikan kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- i. menyusun notulensi rapat kepala daerah dan wakil kepala daerah;

- j. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

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



Berdasarkan hasil penyusunan kinerja Rencana Kerja Perangkat Daerah Kota Serang, mencakup sasaran, program kegiatan dan sub yang dilaksanakan pada tahun lalu dengan mengacu kepada Perubahan Rencana strategis (Renstra). Sasaran dalam Rencana Kinerja (Renja) disajikan sebagai strategi yang relevan dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Selanjutnya kegiatan disajikan dengan mengacu kepada program yang relevan, sehingga yang dirumuskan dalam Renja merupakan rincian yang sistematis dari program yang akan dilaksanakan.

Dalam komponen kegiatan ditetapkan kelompok indikator kinerja tahunan yang meliputi masukan (input), keluaran (output), hasil (outcome) berikut rencana capaiannya (target).

Adapun analisis pencapaian kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kota Serang adalah sesuai dengan tabel berikut :

TABEL. 2.2

## PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG

| NO | Indikator  | SPM/<br>Standar<br>Nasional | IKK | Target Renstra SKPD |               |               |               |               | Realisasi Capaian |               | Proyeksi      |               | Catatan Analisis |
|----|--|-----------------------------|-----|---------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-------------------|---------------|---------------|---------------|------------------|
|    |  |                             |     | Tahun<br>2019       | Tahun<br>2020 | Tahun<br>2021 | Tahun<br>2022 | Tahun<br>2023 | Tahun<br>2019     | Tahun<br>2020 | Tahun<br>2022 | Tahun<br>2023 |                  |
| 1  | 2  | 3                           | 4   | 5                   | 6             | 7             | 8             | 8             | 13                | 10            | 11            | 12            | 13               |
| 1  | Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah           |                             |     | 60                  | 62            | 63            | 65            | 65            | 54.64             | 55.33         | 60.50         | 62.30         |                  |
| 2  | Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ( LPPD )           |                             |     | 3,4365              | 3,4426        | 3,4500        | 3,4550        | 3,4500        | 3,4365            | 3,4475        | 3,4800        | 3,4850        |                  |
| 3  | Indeks Reformasi Birokrasi   |                             |     | 56.23               | 59.14         | 58.30         | 60.50         | 61.00         | 56.23             | 58.30         | 100%          | 100%          |                  |
| 4  | Persentase Produk Hukum Daerah Sesuai Peraturan Perundang-Undangan |                             |     | 100%                | 100%          | 100%          | 100%          | 100%          | 100%              | 100%          | 100%          | 100%          |                  |
| 5  | Persentase pejabat yang telah menyerahkan LHKPN                    |                             |     | 100%                | 100%          | 100%          | 100%          | 100%          | 100%              | 100%          | 100%          | 100%          |                  |
| 6  | Persentase Penyelesaian Dokumen ANJAB                              |                             |     | 50%                 | 55%           | 60%           | 70%           | 70%           | 50%               | 100%          | 55%           | 60%           |                  |
| 7  | OPD Yang memiliki SOP  |                             |     | 22                  | 25            | 28            | 28            | 28            | 14                | 32            | 33            | 33            |                  |
| 8  | Persentase Pejabat yang telah menyerahkan LHKPN                    |                             |     | 100%                | 100%          | 100%          | 100%          | 100%          | 71,43%            | 100%          | 100%          | 100%          |                  |
| 9  | Jumlah Peraturan Daerah Terkait Perizinan                          |                             |     | 0                   | 2             | 2             | 2             | 2             | 4                 | 1             | 3             | 3             |                  |
| 10 | Jumlah Peraturan Daerah Terkait Lalulintas Barang dan Jasa         |                             |     | 0                   | 0             | 0             | 0             | 0             | 1                 | 0             | 0             | 0             |                  |
| 11 | Jumlah Perda atau Perkara tentang Pengendalian Penduduk            |                             |     | 0                   | 0             | 0             | 0             | 0             | 0                 | 1             | 0             | 0             |                  |
| 12 | Jumlah Peraturan Daerah terkait Ketenagakerjaan                    |                             |     | 0                   | 0             | 0             | 0             | 0             | 0                 | 0             | 0             | 0             |                  |
| 13 | Jumlah Perda Inisiatif Disyahkan                                   |                             |     | 0                   | 0             | 0             | 0             | 0             | 4                 | 0             | 6             | 8             |                  |
| 14 | Perda Dalam Prolegda Yang Disyahkan                                |                             |     | 0                   | 0             | 0             | 0             | 0             | 4                 | 0             | 5             | 6             |                  |
| 15 | Jumlah Perda Yang Mendukung Iklim Usaha                            |                             |     | 0                   | 0             | 0             | 0             | 0             | 0                 | 0             | 0             | 0             |                  |

**Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2022**



### **2.3. Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah**

Berdasarkan 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 4 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja.

Dalam Peraturan Walikota Serang Nomor 01 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

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Serang diatur dalam Peraturan Walikota Serang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. Sekretariat Daerah merupakan instansi yang memiliki peranan penting dalam mendorong terciptanya pemerintahan yang bersih (*Good Governance*) bebas dari korupsi kolusi dan nepotisme (*Clean Government*). Dengan peranan yang sangat strategis ini melekat tanggung jawab yang berat untuk itu dalam rangka pelaksanaan tugas sehari-hari, sesuai dengan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Serang, dalam peraturan walikota serang Nomor 01 Tahun 2021 Sekretaris Daerah Kota serang mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif dan mempunyai fungsi sebagai :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;

**Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2022**

- 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.

Isu-isu penting penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah antara lain mengenai :

- a. Masih Kurangnya koordinasi antar unit kerja terkait pencapaian kinerja sehingga menghambat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi unit kerja yang berada dilingkup Sekretariat Daerah.
- b. Masih kurang didukungnya fasilitas kerja sehingga pekerjaan yang penting sering tidak dapat mengerjakan dengan segera bahkan terlambat, otomatis menghambat semua kegiatan dan kurang maksimal.
- c. Tenaga yang cukup profesional masih belum sesuai dengan kebutuhan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Serang dalam melakukan kegiatan yang sesuai dengan kondisi, potensi dan permasalahan daerah;
- d. Sumber daya aparatur yang belum memadai secara kompetensi., sehingga hasil penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi masih belum menjadi berfungsi dan atau bermanfaat dalam rangka perencanaan dan penyelenggaraan Pemerintahan serta pelaksanaan pembangunan daerah;
- e. Pedoman, data dan informasi pembangunan daerah dilingkungan sekretariat daerah masih belum lengkap dan akurat sebagai bahan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan yang menjadi kewenangan sekretariat daerah;
- f. Sistem dan jaringan kelembagaan di lingkungan sekretariat daerah masih belum tersusun dan diperkuat secara regulasi.
- g. Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan masih belum dikoordinasikan dengan tepat dan terarah secara eksternal maupun internal di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Serang;
- h. Masih kurangnya kelengkapan data dan informasi daerah sebagai bahan perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Serang;

## 2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

Rencana Kegiatan Perangkat Daerah Kota Serang tahun 2021 merupakan penjabaran dari Perubahan RPJMD Kota Serang 2018-2023. Untuk Rencana Kegiatan Perangkat Daerah Kota Serang tahun 2022 adalah RKPD Tahap IV berjalan pada RPJMD Perubahan Kota Serang.

Visi Kota Kota Serang adalah *TERWUJUDNYA KOTA PERADABAN YANG BERDAYA DAN BERBUDAYA*

Misi Kota Serang adalah :

1. Memperkuat Peradaban Berbasis Nilai-Nilai Kemanusiaan;
2. Meningkatkan Sarana Prasarana Daerah yang berwawasan Lingkungan;
3. Meningkatkan Perekonomian Daerah dan Pemberdayaan Masyarakat yang Berdaya Saing;
4. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik.

Program dan Kegiatan pada Sekretariat Daerah Kota Serang mendukung Misi 4 dari RPJMD Perubahan Kota Serang.

Berdasarkan visi dan misi Kota Serang tersebut, disusunlah program ,kegiatan Sub Kegiatan Sekretariat Daerah Kota Serang sesuai dengan Tupoksi yang menghasilkan Rancangan RKPD

Berdasarkan review terhadap rancangan awal RKPD dan hasil analisa kebutuhan Sekretariat Daerah Kota Serang yang memuat program/kegiatan, lokasi, indikator kinerja, target capaian dan pagu indikatif yang berkaitan dengan perencanaan Pemerintah Kota Serang, dapat di lihat pada tabel berikut :



**TABEL. 2.3**  
**REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPd TAHUN 2022**  
**SKPD : SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG**

| Rancangan Awal RKPd |   |                   |  |                |                      | Hasil Analisis Kebutuhan  |                   |  |                |                      | Catatan Penting |
|---------------------|---|-------------------|--|----------------|----------------------|---|-------------------|--|----------------|----------------------|-----------------|
| No                  | Program/ kegiatan/Sub Kegiatan  | Lokasi            | Indikator Kinerja  | Target Capaian | Pagu Indikatif (Rp.) | Program/ kegiatan/Sub Kegiatan  | Lokasi            | Indikator Kinerja  | Target Capaian | Kebutuhan Dana (Rp.) |                 |
| 1                   | 2   | 3                 | 4  | 5              | 6                    | 7   | 8                 | 9  | 10             | 11                   | 12              |
|                     | <b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA</b>     | Setda Kota Serang | Tingkat ketepatan waktu penyampaian Dokumen Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja            | 100%           | 55.792.371.818       | <b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>      | Setda Kota Serang | Tingkat ketepatan waktu penyampaian Dokumen Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja            | 100%           | 55.792.371.818       |                 |
|                     |   | Setda Kota Serang | Tingkat Ketersediaan Laporan Keuangan Setda  | 100%           |                      |   | Setda Kota Serang | Tingkat Ketersediaan Laporan Keuangan Setda  | 100%           |                      |                 |
|                     |   | Setda Kota Serang | Tingkat ketersediaan Dokumen Pengelolaan Barang Milik Daerah   | 100%           |                      |   | Setda Kota Serang | Tingkat ketersediaan Dokumen Pengelolaan Barang Milik Daerah   | 100%           |                      |                 |
|                     |   | Setda Kota Serang | Indeks Kepuasan Pelayanan Kesekretariatan  | 100%           |                      |   | Setda Kota Serang | Indeks Kepuasan Pelayanan Kesekretariatan  | 100%           |                      |                 |
|                     | <b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b> | Kota Serang       | <b>Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>                          | 100%           | 1.260.789.057        | <b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b> | Setda Kota Serang | <b>Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>                          | 100%           | 1.260.789.057        |                 |
|                     | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                         | Kota Serang       | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah ( Renja Murni, Perubahan, IKU, PK dan Renja RB, Perubahan Renstra) | 5 Dokumen      | 473.105.350          | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                         | Setda Kota Serang | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah ( Renja Murni, Perubahan, IKU, PK dan Renja RB, Perubahan Renstra) | 5 Dokumen      | 473.105.350          |                 |
|                     | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD                              | Kota Serang       | Jumlah Dokumen RKA SKPD 2022   | 1 Dokumen      | 101.251.764          | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD                              | Kota Serang       | Jumlah Dokumen RKA SKPD 2022   | 1 Dokumen      | 101.251.764          |                 |

|  |   |             |  |             |                       |  |   |             |  |             |                       |  |
|--|---|-------------|--|-------------|-----------------------|--|---|-------------|--|-------------|-----------------------|--|
|  | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD                                  | Kota Serang | Jumlah Dokumen Perubahan RKA SKPD 2021   | 1 Dokumen   | 101.251.763           |  | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD                                  | Kota Serang | Jumlah Dokumen Perubahan RKA SKPD 2021   | 1 Dokumen   | 101.251.763           |  |
|  | Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD  | Kota Serang | Jumlah Dokumen DPA SKPD 2022   | 1 Dokumen   | 101.251.764           |  | Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD  | Kota Serang | Jumlah Dokumen DPA SKPD 2022   | 1 Dokumen   | 101.251.764           |  |
|  | Koordinasi dan Penyusunan Prubahan DPA-SKPD   | Kota Serang | Jumlah Dokumen Perubahan DPA SKPD 2021   | 1 Dokumen   | 101.251.764           |  | Koordinasi dan Penyusunan Prubahan DPA-SKPD   | Kota Serang | Jumlah Dokumen Perubahan DPA SKPD 2021   | 1 Dokumen   | 101.251.764           |  |
|  | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Kota Serang | Jumlah Dokumen Laporan Evaluasi Caaian Kinerja ( Triwulan dan Semesteran), LKJIP, LPPD | 3 Dokumen   | 282.375.000           |  | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Kota Serang | Jumlah Dokumen Laporan Evaluasi Caaian Kinerja ( Triwulan dan Semesteran), LKJIP, LPPD | 3 Dokumen   | 282.375.000           |  |
|  | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah   | Kota Serang | Jumlah dokumen data dan profil perangkat daerah  | 2 Dokumen   | 100.301.653           |  | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah   | Kota Serang | Jumlah dokumen data dan profil perangkat daerah  | 2 Dokumen   | 100.301.653           |  |
|  | <b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>   | Kota Serang | <b>Capaian Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Laporan Keuangan Setda</b>                | <b>100%</b> | <b>19.875.389.930</b> |  | <b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>   | Kota Serang | <b>Capaian Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Laporan Keuangan Setda</b>                | <b>100%</b> | <b>19.875.389.930</b> |  |
|  | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN   | Kota Serang | Jumlah Bulan Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN   | 14 Bulan    | 18.766.098.496        |  | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN   | Kota Serang | Jumlah Bulan Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN   | 14 Bulan    | 18.766.098.496        |  |
|  | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD                           | Kota Serang | Jumlah Dokumen Pelaporan Akhir Tahun   | 1 Dokumen   | 442.083.373           |  | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD                           | Kota Serang | Jumlah Dokumen Pelaporan Akhir Tahun   | 1 Dokumen   | 442.083.373           |  |
|  | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD         | Kota Serang | Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Perangkat Daerah                                       | 4 Dokumen   | 667.208.061           |  | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD         | Kota Serang | Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Perangkat Daerah                                       | 4 Dokumen   | 667.208.061           |  |
|  | Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah                                | Kota Serang | Presentase Barang yang masih bisa di gunakan   | 100         | 282.946.122           |  | Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah                                | Kota Serang | Presentase Barang yang masih bisa di gunakan   | 100         | 282.946.122           |  |
|  | Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD   | Kota Serang | Jumlah Dokumen Penatausahaan Barang Milik  | 6 Dokumen   | 282.946.122           |  | Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD   | Kota Serang | Jumlah Dokumen Penatausahaan Barang Milik  | 6 Dokumen   | 282.946.122           |  |

## Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2022

|  |  | Daerah      |   |          |               |  |  | Daerah      |   |          |               |
|--|--|-------------|---|----------|---------------|--|--|-------------|---|----------|---------------|
|  | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya           | Kota Serang | Jumlah Pegawai yang menerima Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya                                   | 100      | 533.454.816   |  | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya           | Kota Serang | Jumlah Pegawai yang menerima Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya                                   | 100      | 533.454.816   |
|  | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya           | Kota Serang | Jumlah Pegawai yang menerima Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya                                   | 65 Orang | 202.850.000   |  | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya           | Kota Serang | Jumlah Pegawai yang menerima Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya                                   | 65 Orang | 202.850.000   |
|  | Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan                         | Kota Serang | Jumlah peserta yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan                              | 70 Orang | 330.604.816   |  | Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan                         | Kota Serang | Jumlah peserta yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan                              | 70 Orang | 330.604.816   |
|  | Administrasi Umum Perangkat Daerah                               | Kota Serang | Presentase Tingkat Ketersediaan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah                        |          | 8.669.438.971 |  | Administrasi Umum Perangkat Daerah                               | Kota Serang | Presentase Tingkat Ketersediaan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah                        |          | 8.669.438.971 |
|  | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Kota Serang | Jumlah Bulan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik  | 12 Bulan | 410.005.188   |  | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Kota Serang | Jumlah Bulan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik  | 12 Bulan | 410.005.188   |
|  | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor                     | Kota Serang | Jumlah Bulan Penyediaan alat tulis kantor Jumlah Bulan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 12 Bulan | 417.116.029   |  | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor                     | Kota Serang | Jumlah Bulan Penyediaan alat tulis kantor Jumlah Bulan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 12 Bulan | 417.116.029   |
|  | Penyediaan Peralatan Rumah Tangga                                | Kota Serang | Jumlah Bulan Penyediaan Perlengkapan Rumah Tangga   | 12 Bulan | 94.986.994    |  | Penyediaan Peralatan Rumah Tangga                                | Kota Serang | Jumlah Bulan Penyediaan Perlengkapan Rumah Tangga   | 12 Bulan | 94.986.994    |
|  | Penyediaan Bahan Logistik Kantor                                 | Kota Serang | Jumlah Bulan Penyediaan Makanan dan Minuman   | 12 Bulan | 3.298.708.750 |  | Penyediaan Bahan Logistik Kantor                                 | Kota Serang | Jumlah Bulan Penyediaan Makanan dan Minuman   | 12 Bulan | 3.298.708.750 |
|  | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                          | Kota Serang | Jumlah Bulan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan  | 12 Bulan | 402.404.165   |  | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                          | Kota Serang | Jumlah Bulan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan  | 12 Bulan | 402.404.165   |
|  | Penyediaan Bahan/Material  | Kota Serang | Jumlah Bulan Penyediaan Bahan/Material  | 12 Bulan | 252.759.096   |  | Penyediaan Bahan/Material  | Kota Serang | Jumlah Bulan Penyediaan Bahan/Material  | 12 Bulan | 252.759.096   |

|  |  |             |  |           |               |  |  |             |  |           |               |  |
|--|--|-------------|--|-----------|---------------|--|--|-------------|--|-----------|---------------|--|
|  | Fasilitasi Kunjungan Tamu  | Kota Serang | Jumlah Tamu Fasilitasi kunjungan Tamu                                    | 300 Orang | 547.313.750   |  | Fasilitasi Kunjungan Tamu  | Kota Serang | Jumlah Tamu Fasilitasi kunjungan Tamu                                    | 300 Orang | 547.313.750   |  |
|  | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD                         | Kota Serang | Jumlah Bulan Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi Perangkat Daerah | 12 Bulan  | 3.246.145.000 |  | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD                         | Kota Serang | Jumlah Bulan Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi Perangkat Daerah | 12 Bulan  | 3.246.145.000 |  |
|  | <b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>    |             | Presentase Dokumen Administrasi BMD pada Perangkat Daerah                | 100%      | 4.602.639.539 |  | <b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>    |             | Presentase Dokumen Administrasi BMD pada Perangkat Daerah                | 100%      | 4.602.639.539 |  |
|  | Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan                          | Kota Serang | Jumlah Unit Kendaraan Operasional atau lapangan Roda 2 dan Roda 4        | 4 Unit    | 835.850.000   |  | Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan                          | Kota Serang | Jumlah Unit Kendaraan Operasional atau lapangan Roda 2 dan Roda 4        | 4 Unit    | 835.850.000   |  |
|  | Pengadaan Mebel  | Kota Serang | Jumlah Unit Mebelair Kantor  | 5 Unit    | 93.750.000    |  | Pengadaan Mebel  | Kota Serang | Jumlah Unit Mebelair Kantor  | 5 Unit    | 93.750.000    |  |
|  | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya  | Kota Serang | Jumlah Unit Pengadaan Peralatan Mesin lainnya                            | 2 Unit    | 306.425.264   |  | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya  | Kota Serang | Jumlah Unit Pengadaan Peralatan Mesin lainnya                            | 2 Unit    | 306.425.264   |  |
|  | Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya                                | Kota Serang | Jumlah Unit sewa Gedung Kantor   | 3 Unit    | 943.800.000   |  | Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya                                | Kota Serang | Jumlah Unit sewa Gedung Kantor   | 3 Unit    | 943.800.000   |  |
|  | Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya           | Kota Serang | Jumlah Unit Pengadaan Sarana Prasarana Kantor dan bangunan lainnya       | 2 Unit    | 1.379.451.775 |  | Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya           | Kota Serang | Jumlah Unit Pengadaan Sarana Prasarana Kantor dan bangunan lainnya       | 2 Unit    | 1.379.451.775 |  |
|  | Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Kota Serang | Jumlah Unit Pengadaan Sarana Prasarana Pendukung Gedung Kantor           | 2 Unit    | 1.043.362.500 |  | Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Kota Serang | Jumlah Unit Pengadaan Sarana Prasarana Pendukung Gedung Kantor           | 2 Unit    | 1.043.362.500 |  |
|  | <b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>                  | Kota Serang | Presentase Cakupan Ketersediaan Jasa Penunjang Urusan Daerah             | 100       | 4.725.742.164 |  | <b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>                  | Kota Serang | Presentase Cakupan Ketersediaan Jasa Penunjang Urusan Daerah             | 100       | 4.725.742.164 |  |
|  | Penyediaan Jasa Surat Menyurat   | Kota Serang | Jumlah Lembar Materai dan Prangko yang tersedia                          | 12 Bulan  | 30.952.500    |  | Penyediaan Jasa Surat Menyurat   | Kota Serang | Jumlah Lembar Materai dan Prangko yang tersedia                          | 12 Bulan  | 30.952.500    |  |



|  |  |             |   |            |                      |  |  |             |   |            |                      |  |
|--|--|-------------|---|------------|----------------------|--|--|-------------|---|------------|----------------------|--|
|  | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik  | Kota Serang | Jumlah Bulan Pembataran Listrik dan air   | 12 Bulan   | 1.227.105.000        |  | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik  | Kota Serang | Jumlah Bulan Pembataran Listrik dan air   | 12 Bulan   | 1.227.105.000        |  |
|  | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor  | Kota Serang | Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan kantor                                | 12 Bulan   | 2.044.634.125        |  | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor  | Kota Serang | Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan kantor                                | 12 Bulan   | 2.044.634.125        |  |
|  | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor  | Kota Serang | umlah Bulan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor   | 12 Bulan   | 1.423.050.539        |  | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor  | Kota Serang | umlah Bulan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor   | 12 Bulan   | 1.423.050.539        |  |
|  | <b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>                                       | Kota Serang | Presentase Cakupan Pemeliharaan BMD Penunjang Urusan Pemerintah Daerah                        | <b>100</b> | <b>7.765.207.856</b> |  | <b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>                                       | Kota Serang | Presentase Cakupan Pemeliharaan BMD Penunjang Urusan Pemerintah Daerah                        | <b>100</b> | <b>7.765.207.856</b> |  |
|  | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Kota Serang | Jumlah Unit kendaraan yang di pelihara dan pajak kendaraan                                    | 82 Unit    | 5.262.563.000        |  | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Kota Serang | Jumlah Unit kendaraan yang di pelihara dan pajak kendaraan                                    | 82 Unit    | 5.262.563.000        |  |
|  | Pemeliharaan Mebel   | Kota Serang | Jumlah unit mebler yang di pelihara   | 3 Unit     | 125.000.000          |  | Pemeliharaan Mebel   | Kota Serang | Jumlah unit mebler yang di pelihara   | 3 Unit     | 125.000.000          |  |
|  | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya   | Kota Serang | Jumlah Unit peralatan dan mesin lainnya yang di pelihara                                      | 4 Unit     | 270.588.750          |  | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya   | Kota Serang | Jumlah Unit peralatan dan mesin lainnya yang di pelihara                                      | 4 Unit     | 270.588.750          |  |
|  | Pemeliharaan/Rehabilitasi i Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya   | Kota Serang | Jumlah Unit gedung yang di pelihara dan di rehabilitasi                                       | 1 Unit     | 1.206.992.356        |  | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya   | Kota Serang | Jumlah Unit gedung yang di pelihara dan di rehabilitasi                                       | 1 Unit     | 1.206.992.356        |  |
|  | Pemeliharaan/Rehabilitasi i Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya                               | Kota Serang | Jumlah Unit Sarana Prasarana Gedung dan Bangunan Lainnya yang di pelihara dan di rehabilitasi | 3 Unit     | 900.063.750          |  | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya                                 | Kota Serang | Jumlah Unit Sarana Prasarana Gedung dan Bangunan Lainnya yang di pelihara dan di rehabilitasi | 3 Unit     | 900.063.750          |  |
|  | <b>Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>                                 | Kota Serang | Presentase Pembayaran Gaji dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah              |            | <b>954.426.815</b>   |  | <b>Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>                                 | Kota Serang | Presentase Pembayaran Gaji dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah              |            | <b>954.426.815</b>   |  |

|             |  |  |  |             |               |  |  |  |  |           |               |  |
|-------------|--|--|--|-------------|---------------|--|--|--|--|-----------|---------------|--|
|             | Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah                    | Kota Serang  | Jumlah Bulan Pembayaran Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH            | 12 Bulan    | 221.993.065   |  | Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah                    | Kota Serang  | Jumlah Bulan Pembayaran Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH            | 12 Bulan  | 221.993.065   |  |
|             | Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | Kota Serang  | Jumlah Stel Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan KDH/WKDH     | 12 Stel     | 57.433.750    |  | Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | Kota Serang  | Jumlah Stel Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan KDH/WKDH     | 12 Stel   | 57.433.750    |  |
|             | Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah                     | Kota Serang  | Jumlah Orang pelaksanaan Medical Chek Up ( KDH/WKDH dan Istri) | 4 Orang     | 75.000.000    |  | Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah                     | Kota Serang  | Jumlah Orang pelaksanaan Medical Chek Up ( KDH/WKDH dan Istri) | 4 Orang   | 75.000.000    |  |
|             | Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah            | Kota Serang  | Jumlah Bulan Penyediaan Dana Penunjang Operasional KDH/WKDH    | 12 Bulan    | 600.000.000   |  | Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah            | Kota Serang  | Jumlah Bulan Penyediaan Dana Penunjang Operasional KDH/WKDH    | 12 Bulan  | 600.000.000   |  |
|             | <b>Penataan Organisasi</b>   | Kota Serang  | Presentase Perangkat daerah yang Memiliki Dokumen Kelembagaan  | 100         | 2.200.892.522 |  | <b>Penataan Organisasi</b>   | Kota Serang  | Presentase Perangkat daerah yang Memiliki Dokumen Kelembagaan  | 100       | 2.200.892.522 |  |
|             | Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan   | Kota Serang  | Jumlah Dokumen Data dan informasi Evaluasi Jabatan             | 1 Dokumen   | 927.719.084   |  | Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan   | Kota Serang  | Jumlah Dokumen Data dan informasi Evaluasi Jabatan             | 1 Dokumen | 927.719.084   |  |
| Kota Serang |  | Jumlah Dokumen Orientasi Substantif Tupoksi                                    | 1 Dokumen  | Kota Serang |               |  |  | Jumlah Dokumen Orientasi Substantif Tupoksi                                    | 1 Dokumen  |           |               |  |
| Kota Serang |  | Jumlah Dokumen penataan kelembagaan perangkat daerah                           | 4 Dokumen  | Kota Serang |               |  |  | Jumlah Dokumen penataan kelembagaan perangkat daerah                           | 4 Dokumen  |           |               |  |
| Kota Serang |  | jumlah Dokumen Produk Hukum Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Kota serang | 2 Dokumen  | Kota Serang |               |  |  | jumlah Dokumen Produk Hukum Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Kota serang | 2 Dokumen  |           |               |  |
|             | Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana   | Kota Serang  | Jumlah Dokumen Pelayanan Publik dan Tata Laksana               | 1 Dokumen   | 300.574.687   |  | Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana   | Kota Serang  | Jumlah Dokumen Pelayanan Publik dan Tata Laksana               | 1 Dokumen | 300.574.687   |  |
|             | Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi  | Kota Serang  | Jumlah Dokumen Reformasi Birokrasi                             | 1 Dokumen   | 328.684.375   |  | Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi  | Kota Serang  | Jumlah Dokumen Reformasi Birokrasi                             | 1 Dokumen | 328.684.375   |  |

## Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2022

|  |  |             |  |                 |                       |  |  |             |  |                 |                       |  |
|--|--|-------------|--|-----------------|-----------------------|--|--|-------------|--|-----------------|-----------------------|--|
|  | Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana | Kota Serang | Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana | 1 Dokumen       | 317.237.188           |  | Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana | Kota Serang | Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana | 1 Dokumen       | 317.237.188           |  |
|  | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah                      | Kota Serang | Jumlah Dokumen Penyusunan LKJIP  | 3 Dokumen       | 326.677.188           |  | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah                      | Kota Serang | Jumlah Dokumen Penyusunan LKJIP  | 3 Dokumen       | 326.677.188           |  |
|  | <b>Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>                              |             | <b>Presentase Keprotokolan Komunikasi Pimpinan</b>                               | <b>12 Bulan</b> | <b>4.921.444.026</b>  |  | <b>Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>                              | Kota Serang | <b>Presentase Keprotokolan Komunikasi Pimpinan</b>                               | <b>12 Bulan</b> | <b>4.921.444.026</b>  |  |
|  | Fasilitasi Keprotokolan  | Kota Serang | Jumlah Bulan Kegiatan Keprotokolan   | 12 Bulan        | 1.679.030.000         |  | Fasilitasi Keprotokolan  | Kota Serang | Jumlah Bulan Kegiatan Keprotokolan   | 12 Bulan        | 1.679.030.000         |  |
|  | Fasilitasi Komunikasi Pimpinan   | Kota Serang | Jumlah Bulan Kegiatan Komunikasi KDH/WKDH  | 12 Bulan        | 2.130.997.500         |  | Fasilitasi Komunikasi Pimpinan   | Kota Serang | Jumlah Bulan Kegiatan Komunikasi KDH/WKDH  | 12 Bulan        | 2.130.997.500         |  |
|  | Pendokumentasian Tugas Pimpinan  | Kota Serang | Jumlah Bulan Kegiatan Pendokumentasian KDH/WKDH                                  | 12 Bulan        | 1.111.416.526         |  | Pendokumentasian Tugas Pimpinan  | Kota Serang | Jumlah Bulan Kegiatan Pendokumentasian KDH/WKDH                                  | 12 Bulan        | 1.111.416.526         |  |
|  | <b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>                             |             | <b>Capaian Penataan Wilayah administratif kecamatan dan Kelurahan</b>            | <b>100</b>      | <b>21.152.297.569</b> |  | <b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>                             |             | <b>Capaian Penataan Wilayah administratif kecamatan dan Kelurahan</b>            | <b>100</b>      | <b>21.152.297.569</b> |  |
|  | <b>Administrasi Tata Pemerintahan</b>  |             | Presentase Dokumen Pelaksanaan Pemerintahan Umum                                 | 12 Dokumen      | 3.847.340.739         |  | <b>Administrasi Tata Pemerintahan</b>  |             | Presentase Dokumen Pelaksanaan Pemerintahan Umum                                 | 12 Dokumen      | 3.847.340.739         |  |
|  |  | Kota Serang | Capaian implementasi kebijakan Kesejahteraan Rakyat                              | 12 Dokumen      | 2.092.017.151         |  |  | Kota Serang | Capaian implementasi kebijakan Kesejahteraan Rakyat                              | 12 Dokumen      | 2.092.017.151         |  |
|  | Penataan Administrasi Pemerintahan   | Kota Serang | Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintah Daerah         | 12 Dokumen      |                       |  | Penataan Administrasi Pemerintahan   | Kota Serang | Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintah Daerah         | 12 Dokumen      |                       |  |
|  |  | Kota Serang | Jumlah Dokumen Hasil Rapat Forum Komunikasi Pimpinan Daerah                      | 1 Dokumen       |                       |  |  | Kota Serang | Jumlah Dokumen Hasil Rapat Forum Komunikasi Pimpinan Daerah                      | 1 Dokumen       |                       |  |

## Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2022

|  |  |                                       |  |                                      |                |  |             |  |             |                |                                      |
|--|--|---------------------------------------|--|--------------------------------------|----------------|--|-------------|--|-------------|----------------|--------------------------------------|
|  |  | Kota Serang                           | Jumlah dokumen penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah                  | 12 Dokumen                           |                |  | Kota Serang | Jumlah dokumen penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah                  | 12 Dokumen  |                |                                      |
|  | Pengelolaan Administrasi Kewilayahan                         | Kota Serang                           | Jumlah Dokumen/Bulan Hasil Monev dan Pelaporan Tata Pemerintahan Kecamatan/Kelurahan | 1 Dokumen                            | 1.459.398.588  |  | Kota Serang | Jumlah Dokumen/Bulan Hasil Monev dan Pelaporan Tata Pemerintahan Kecamatan/Kelurahan | 1 Dokumen   | 1.459.398.588  |                                      |
|  |  | Kota Serang                           | Jumlah Peserta yang mengikuti Pelatihan Manajemen Pemerintahan Kec/Kel               | 1 Dokumen                            |                |  | Kota Serang | Jumlah Peserta yang mengikuti Pelatihan Manajemen Pemerintahan Kec/Kel               | 1 Dokumen   |                |                                      |
|  |  | Kota Serang                           | Jumlah kelurahan yang mengikuti lomba  | 5 Titik                              |                |  | Kota Serang | Jumlah kelurahan yang mengikuti lomba  | 5 Titik     |                |                                      |
|  |  | Kota Serang                           | Jumlah titik tapal batas pembakuan rupabumi/ topomini                                | 1 Dokumen                            |                |  | Kota Serang | Jumlah titik tapal batas pembakuan rupabumi/ topomini                                | 1 Dokumen   |                |                                      |
|  |  | Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah | Kota Serang  | Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan APEKSI |                | 12 Dokumen   | 295.925.000 | Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah  | Kota Serang |                | Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan APEKSI |
|  | <b>Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</b>            |                                       | Presentase Fasilitasi Keagamaan dan Kemasyarakatan                                   |                                      | 12.843.578.851 | <b>Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</b>            |             | Presentase Fasilitasi Keagamaan dan Kemasyarakatan                                   |             | 12.843.578.851 |                                      |
|  | Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual                 | Kota Serang                           | umlah dokumen hasil kegiatan pembinaan Kerohanian Aparatur dan Masyarakat            | 12 Dokumen                           | 5.760.689.611  |  | Kota Serang | umlah dokumen hasil kegiatan pembinaan Kerohanian Aparatur dan Masyarakat            | 12 Dokumen  | 5.760.689.611  |                                      |
|  |  | Kota Serang                           | Jumlah dokumen Kegiatan Pembinaan Keagamaan dan Hari Besar Islam                     | 8 Dokumen                            |                |  | Kota Serang | Jumlah dokumen Kegiatan Pembinaan Keagamaan dan Hari Besar Islam                     | 8 Dokumen   |                |                                      |
|  |  | Kota Serang                           | Jumlah Pemberangkatan dan pemulangan calon Haji Kota Serang                          | 975 Orang                            |                |  | Kota Serang | Jumlah Pemberangkatan dan pemulangan calon Haji Kota Serang                          | 975 Orang   |                |                                      |
|  |  | Kota Serang                           | Jumlah dokumen kegiatan pencapaian halaqoh dan berbagai forum keagamaan              | 2 Dokumen                            |                |  | Kota Serang | Jumlah dokumen kegiatan pencapaian halaqoh dan berbagai forum keagamaan              | 2 Dokumen   |                |                                      |
|  | Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait | Kota Serang                           | Jumlah Dokumen Kegiatan Evaluasi dan Pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial              | 12 Dokumen                           | 5.594.950.000  | Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait | Kota Serang | Jumlah Dokumen Kegiatan Evaluasi dan Pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial              | 12 Dokumen  | 5.594.950.000  |                                      |

|  |   |             |  |   |               |  |   |  |  |   |               |  |
|--|---|-------------|--|---|---------------|--|---|--|--|---|---------------|--|
|  | Kesejahteraan Sosial  | Kota Serang | Jumlah dokumen Monev Lembaga yang menerima Pembinaan Terhadap Kelembagaan Kemasyarakatan               | 97 Dokumen  | 1.487.939.240 |  | Kesejahteraan Sosial  | Kota Serang  | Jumlah dokumen Monev Lembaga yang menerima Pembinaan Terhadap Kelembagaan Kemasyarakatan               | 97 Dokumen  | 1.487.939.240 |  |
|  |   | Kota Serang | Jumlah Lembaga yang menerima Penyaluran Dana Hibah   | 95 Lembaga  |               |  | Kota Serang   | Jumlah Lembaga yang menerima Penyaluran Dana Hibah | 95 Lembaga   |   |               |  |
|  | Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat | Kota Serang | Jumlah Kegiatan MTQ/LPTQ dan Peserta yang Mengikuti  | 12 Dokumen  |               |  | Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat | Kota Serang  | Jumlah Kegiatan MTQ/LPTQ dan Peserta yang Mengikuti  | 12 Dokumen  |               |  |
|  | <b>Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</b>  |             | <b>Presentase Perda Perwal yang disahkan Presentase Perda, Perwal yang di Sahkan</b>                   |   | 3.868.508.199 |  | <b>Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</b>  |  | <b>Presentase Perda Perwal yang disahkan Presentase Perda, Perwal yang di Sahkan</b>                   |   | 3.868.508.199 |  |
|  | Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah   | Kota Serang | Jumlah dokumen Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan                                    | 1 Dokumen   | 1.614.186.599 |  | Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah   | Kota Serang  | Jumlah dokumen Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan                                    | 1 Dokumen   | 1.614.186.599 |  |
|  |   | Kota Serang | Jumlah Perda Perwal usul Walikota/DPR  | 30 Perwal/Ke pwal   |               |  |   | Kota Serang  | Jumlah Perda Perwal usul Walikota/DPR  | 30 Perwal/Ke pwal   |               |  |
|  | Fasilitasi Bantuan Hukum  | Kota Serang | Jumlah Pelayanan Kasus yang Mendapatkan Bantuan Hukum  | 25 Kasus  | 1.328.435.241 |  | Fasilitasi Bantuan Hukum  | Kota Serang  | Jumlah Pelayanan Kasus yang Mendapatkan Bantuan Hukum  | 25 Kasus  | 1.328.435.241 |  |
|  |   | Kota Serang | Jumlah Dokumen Kegiatan Pelayanan Bantuan Hukum  | 8 KaSUS   |               |  |   | Kota Serang  | Jumlah Dokumen Kegiatan Pelayanan Bantuan Hukum  | 8 KaSUS   |               |  |
|  |   | Kota Serang | Jumlah Peserta Sosialisasi Bantuan Hukum   | 350 Peserta   |               |  |   | Kota Serang  | Jumlah Peserta Sosialisasi Bantuan Hukum   | 350 Peserta   |               |  |
|  | Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum                         | Kota Serang | Jumlah Bulan 1 Kegiatan ( 5 Kali Cetak Produk Hukum di media cetak, dan 165 Ekmpl.cetak Produk Hukum ) | 2 (12 Sub Keg. Sosialisasi i Produk Hukum, 12 Kali Penyuluh | 925.886.359   |  | Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum                         | Kota Serang  | Jumlah Bulan 1 Kegiatan ( 5 Kali Cetak Produk Hukum di media cetak, dan 165 Ekmpl.cetak Produk Hukum ) | 2 ( 12 Sub Keg. Sosialisasi Produk Hukum, 12 Kali Penyuluha | 925.886.359   |  |

|  |                                       |   |  |  |   |   |                |  |  |             |                    |
|--|---------------------------------------|---|--|--|---|---|----------------|--|--|-------------|--------------------|
|  |                                       |   |  | an<br>Kadarkum   |   |   |                |  | n<br>Kadarkum  |             |                    |
|  |                                       | Kota<br>Serang                                      |  | 1<br>Kegiatan<br>( 5 Kali<br>Cetak<br>Produk<br>Hukum di<br>media<br>cetak, dan<br>165<br>Ekmpl.cetak<br>Produk<br>Hukum ) |   |   |                | Kota<br>Serang                                       | 1<br>Kegiatan<br>( 5 Kali<br>Cetak<br>Produk<br>Hukum di<br>media<br>cetak, dan<br>165<br>Ekmpl.cetak<br>Produk<br>Hukum ) |             |                    |
| <b>Fasilitasi Kerjasama<br/>Daerah</b>     |                                       |   | <b>presentase Pembinaan dan<br/>Pengembangan Kerjasama</b> |  | <b>592.869.780</b>                      | <b>Fasilitasi Kerjasama Daerah</b>                  |                |  | <b>presentase Pembinaan dan<br/>Pengembangan Kerjasama</b>   |             | <b>592.869.780</b> |
|  | Fasilitasi Kerja Sama<br>Dalam Negeri | Kota<br>Serang                                      | Jumlah dokumen Perencanaan<br>Investasi Daerah             | 1<br>Dokumen   | 269.812.500                             | Fasilitasi Kerja Sama<br>Dalam Negeri               | Kota<br>Serang | Jumlah dokumen Perencanaan<br>Investasi Daerah       | 1<br>Dokumen   | 269.812.500 |                    |
|  |                                       | Kota<br>Serang                                      | Jumlah Dokumen Perjanjian<br>Kerjasama                     | 6<br>Dokumen   |   |   | Kota<br>Serang | Jumlah Dokumen Perjanjian<br>Kerjasama               | 6<br>Dokumen   |             |                    |
|  | Evaluasi Pelaksanaan<br>Kerja Sama    | Kota<br>Serang                                      | Jumlah Dokumen Monitoring<br>dan evaluasi                  | 1<br>Dokumen   | 323.057.280                             | Evaluasi Pelaksanaan<br>Kerja Sama                  | Kota<br>Serang | Jumlah Dokumen Monitoring<br>dan evaluasi            | 1<br>Dokumen   | 323.057.280 |                    |
|  |                                       | Kota<br>Serang                                      | Jumlah Dokumen Pemetaan<br>Bidang dan Potensi Daerah       | 1<br>Dokumen   |   |   | Kota<br>Serang | Jumlah Dokumen Pemetaan<br>Bidang dan Potensi Daerah | 1<br>Dokumen   |             |                    |
| PROGRAM<br>PEREKONOMIAN DAN<br>PEMBANGUNAN | Kota<br>Serang                        | Angka Kemiskinan                                    | 100%   | 3.399.434.810  | PROGRAM PEREKONOMIAN<br>DAN PEMBANGUNAN | Angka Kemiskinan                                    | 100%           | 3.399.434.810  |  |             |                    |
|  |                                       | Tingkat Pertumbuhan PDRB                            | 100%   |  |   | Tingkat Pertumbuhan PDRB                            | 100%           |  |  |             |                    |
|  |                                       | Capaian Implementasi<br>Kebijakan Perekonomian      | 100%   |  |   | Capaian Implementasi<br>Kebijakan Perekonomian      | 100%           |  |  |             |                    |
|  |                                       | Capaian Pelaksanaan Tender                          | 100%   |  |   | Capaian Pelaksanaan Tender                          | 100%           |  |  |             |                    |
|  |                                       | Capaian Pelaksanaan Non<br>Tender                   | 100%   |  |   | Capaian Pelaksanaan Non<br>Tender                   | 100%           |  |  |             |                    |
|  |                                       | Capaian Mitigasi Hukum<br>Pengadaan Barang dan Jasa | 100%   |  |   | Capaian Mitigasi Hukum<br>Pengadaan Barang dan Jasa | 100%           |  |  |             |                    |

|   |   |             |  |            |               |   |   |             |  |            |               |
|---|---|-------------|--|------------|---------------|---|---|-------------|--|------------|---------------|
| <b>Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</b>   |   |             | Presentase Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian                                      |            | 1.242.645.575 | <b>Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</b>   |   |             | Presentase Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian                                      |            | 1.242.645.575 |
|   | Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD | Kota Serang | Jumlah Rakor Lembaga Kewirausahaan, Jumlah Rakor Lembaga Usaha Pengembangan Daerah | 1 Dokumen  | 548.025.000   |   | Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD | Kota Serang | Jumlah Rakor Lembaga Kewirausahaan, Jumlah Rakor Lembaga Usaha Pengembangan Daerah | 1 Dokumen  | 548.025.000   |
|   | Pengendalian dan Distribusi Perekonomian  | Kota Serang | Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pengendalian Distribusi Perekonomian                    | 1 Dokumen  | 237050000     |   | Pengendalian dan Distribusi Perekonomian  | Kota Serang | Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pengendalian Distribusi Perekonomian                    | 1 Dokumen  | 237050000     |
|   | Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil  | Kota Serang | Jumlah dokumen Pengembangan ekonomi Kreatif, jumlah dokumen Rakor kebijakan ekonom | 2 Dokumen  | 457570575     |   | Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil  | Kota Serang | Jumlah dokumen Pengembangan ekonomi Kreatif, jumlah dokumen Rakor kebijakan ekonom | 2 Dokumen  | 457570575     |
| <b>Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</b> |   |             | Presentase Pengendalian Pembangunan  |            | 1.063.318.108 | <b>Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</b> |   |             | Presentase Pengendalian Pembangunan  |            | 1.063.318.108 |
|   | Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan   | Kota Serang | umlah Dokumen Penyusunan Program Pembangunan                                       | 1 Dokumen  | 305.891.791   |   | Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan   | Kota Serang | umlah Dokumen Penyusunan Program Pembangunan                                       | 1 Dokumen  | 305.891.791   |
|   | Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan   | Kota Serang | Jumlah Dokumen Evaluasi Program Pembangunan  | 12 Dokumen | 305.796.317   |   | Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan   | Kota Serang | Jumlah Dokumen Evaluasi Program Pembangunan  | 12 Dokumen | 305.796.317   |
|   | Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan                            | Kota Serang | Jumlah Dokumen Pengelolaan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan                        | 12 Dokumen | 451.630.000   |   | Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan                            | Kota Serang | Jumlah Dokumen Pengelolaan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan                        | 12 Dokumen | 451.630.000   |
| Pengadaan Barang dan Jasa                   |   |             | Presentase Pelaksanaan Tender  | 100%       | 1.093.471.127 | Pengadaan Barang dan Jasa                   |   |             | Presentase Pelaksanaan Tender  |            | 1.093.471.127 |
|   |   |             | Presentase Pelaksanaan Non Tender  | 100%       |               |   |   |             | Presentase Pelaksanaan Non Tender  |            |               |
|   |   |             | Presentase Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa                                       | 100%       |               |   |   |             | Presentase Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa                                       |            |               |
|   | Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa   | Kota Serang | - Jumlah Pelaksanaan Tender  | 100 Paket  | 362.321.127   |   | Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa   | Kota Serang | - Jumlah Pelaksanaan Tender  | 100 Paket  | 362.321.127   |
|   |   | Kota Serang | - Jumlah Pelaksanaan Non Tender  | 275 Paket  |               |   |   | Kota Serang | - Jumlah Pelaksanaan Non Tender  | 275 Paket  |               |
|   |   | Kota Serang | - Jumlah Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa   | 110 Paket  |               |   |   | Kota Serang | - Jumlah Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa   | 110 Paket  |               |

|   |             |   |                 |                       |   |             |   |                 |                       |  |
|---|-------------|---|-----------------|-----------------------|---|-------------|---|-----------------|-----------------------|--|
|   | Kota Serang | - Jumlah Tender Konstruksi                  | 66 Paket        |                       |   | Kota Serang | - Jumlah Tender Konstruksi                  | 66 Paket        |                       |  |
|   | Kota Serang | - Jumlah Non Tender Konstruksi              | 88 Paket        |                       |   | Kota Serang | - Jumlah Non Tender Konstruksi              | 88 Paket        |                       |  |
|   | Kota Serang | - Jumlah Tender Konsultansi                 | 28 Paket        |                       |   | Kota Serang | - Jumlah Tender Konsultansi                 | 28 Paket        |                       |  |
|   | Kota Serang | - Jumlah Non Tender Konsultansi             | 66 Paket        |                       |   | Kota Serang | - Jumlah Non Tender Konsultansi             | 66 Paket        |                       |  |
|   | Kota Serang | - Jumlah Tender Barang dan Jasa Lainnya     | 17 Paket        |                       |   | Kota Serang | - Jumlah Tender Barang dan Jasa Lainnya     | 17 Paket        |                       |  |
|   | Kota Serang | - Jumlah Non Tender Barang dan Jasa Lainnya | 121 Paket       |                       |   | Kota Serang | - Jumlah Non Tender Barang dan Jasa Lainnya | 121 Paket       |                       |  |
| Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik | Kota Serang | Jumlah Aplikasi                             | 1 Aplikasi      | 348.650.000           | Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik | Kota Serang | Jumlah Aplikasi                             | 1 Aplikasi      | 348.650.000           |  |
|   | Kota Serang | Honorarium Konsultan IT                     | 12 Bu;an        |                       |   | Kota Serang | Honorarium Konsultan IT                     | 12 Bu;an        |                       |  |
|   | Kota Serang | Sewa tempat sever                           | 12 Bi;an        |                       |   | Kota Serang | Sewa tempat sever                           | 12 Bi;an        |                       |  |
|   | Kota Serang | Dokumen RUP                                 | 1 Dokumen       |                       |   | Kota Serang | Dokumen RUP                                 | 1 Dokumen       |                       |  |
|   | Kota Serang | Dokumen Pengadaan                           | 4 Dokumen       |                       |   | Kota Serang | Dokumen Pengadaan                           | 4 Dokumen       |                       |  |
|   | Kota Serang | Dokumen Monitoring Evaluasi                 | 4 Dokumen       |                       |   | Kota Serang | Dokumen Monitoring Evaluasi                 | 4 Dokumen       |                       |  |
| Advoksi dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa | Kota Serang | Jumlah Peserta Pembinaan                    | 100 Orang/Paket | 382.500.000           | Advoksi dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa | Kota Serang | Jumlah Peserta Pembinaan                    | 100 Orang/Paket | 382.500.000           |  |
|   |             |   |                 | <b>80.344.104.197</b> |   |             |   |                 | <b>80.344.104.197</b> |  |



## **2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat**

Berdasarkan Musyawarah Rencana Pembangunan ( Musrenbang ) Kota Serang dan Kegiatan Reses Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang, bahwa Sekretariat Daerah kota Serang pada tahun 2021 belum melaksanakan penelaahan usulan program dan kegiatan masyarakat yang secara langsung menjadi program kegiatan dan sub kegiatan yang ada di Sekretariat Daerah Kota Serang, tetapi akan menampung usulan masyarakat berupa bantuan sosial dan hibah

## BAB III

### TUJUAN, SASARAN, PERANGKAT DAERAH

#### 3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019 merupakan RPJMN ke-5 (kelima) sebagai kelanjutan dari RPJMN sebelumnya dari keseluruhan 4 (empat) tahap Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007. Berlandaskan pelaksanaan, pencapaian, dan sebagai keberlanjutan RPJMN ke-2, RPJMN 2015-2019 ditujukan untuk "memantapkan pembangunan secara menyeluruh di berbagai bidang dengan menekankan pencapaian daya saing kompetitif perekonomian berlandaskan keunggulan sumber daya alam, dan sumber daya manusia berkualitas, serta kemampuan ilmu dan teknologi yang terus meningkat".

Dalam konteks pembangunan berkelanjutan sebagaimana RPJPN 2005- 2025, telah ditetapkan 9 (sembilan) Bidang yang menjadi fokus pembangunan jangka panjang hingga tahun 2025, yaitu:

- (1) Sosial Budaya dan Kehidupan Beragama.
- (2) Ekonomi.
- (3) Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek),
- (4) Politik.
- (5) Pertahanan dan Keamanan.
- (6) Hukum dan Aparatur.
- (7) Pembangunan Wilayah dan Tata Ruang.
- (8) Penyediaan Sarana dan Prasarana, serta
- (9) Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan Hidup.

Sejalan dengan keberlanjutan pembangunan yang telah dirancang dalam RPJPN 2005-2025, periode pembangunan 2019-2024 merupakan masa pembangunan yang strategis dalam mempersiapkan landasan pembangunan yang kuat bagi pencapaian sasaran pembangunan jangka panjang tahap ke-4 di tahun 2020-2025. Untuk itu, Pemerintah telah menyusun RPJMN 2019-2024 dengan mengangkat Visi **"TERWUJUDNYA INDONESIA YANG BERDAULAT, MANDIRI DAN BERKEPRIBADIAN BERLANDASKAN GOTONG ROYONG"**.

Visi ini diartikan di mana saat Indonesia telah sungguh-sungguh berdaulat, mandiri, dan berkepribadian yang diwujudkan dengan kerja gotong royong, maka saat itulah Indonesia telah menjadi Indonesia Maju sesuai pada cita-cita kemerdekaan yang tertuang

pada pembukaan UUD 1945 Untuk mencapai Visi tersebut, Pemerintah telah menetapkan Misi, yaitu:

1. Peningkatan kualitas manusia Indonesia
2. Struktur ekonomi yang produktif, mandiri dan berdaya saing
3. Pembangunan yang merata dan berkeadilan
4. Mencapai lingkungan hidup yang berkelanjutan
5. Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa
6. Penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya;
7. Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga;
8. Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya
9. Sinergi pemerintah daerah dalam kerangka negara kesatuan.

Sedangkan 5 prioritas pembangunan yaitu :

1. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Indonesia;
2. Peningkatan Infrastruktur strategis;
3. Penyederhanaan Regulasi;
4. Penyederhanaan Birokrasi; dan
5. Transformasi Ekonomi;

Sesuai tugas dan fungsinya, Pemerintahan Umum sebagai bagian dari Kementerian Dalam Negeri memiliki peran strategis untuk mendukung pencapaian 9 (sembilan) Nawa Cita di atas, baik sebagai penanggungjawab maupun sebagai instansi pendukung beberapa Fokus Prioritas di setiap Nawa Cita dalam menjaga konsistensi arah pembangunan nasional.

### **3.2. Tujuan dan Sasaran Renja OPD**

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik, yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kota Serang melalui berbagai kegiatan dan Sub Kegiatan tahunan. Di dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencana kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi OPD untuk mencapai dan melaksanakannya dalam Tahun tertentu.

Dengan berpedoman pada Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2018 – 2023 yang telah ditetapkan, maka selanjutnya dirumusan pernyataan tujuan dan sasaran bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Serang yang didasarkan atas rumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi :

## 1. Tujuan

Sesuai dengan Perencanaan Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2018–2023 telah ditetapkan tujuan Sekretariat Daerah Kota Serang, yaitu :

- Menghasilkan kebijakan-kebijakan Pemerintah Kota Serang yang akomodatif, dapat diterapkan (applicable) dan sistematis dalam seluruh tingkatan Pemerintah.
- Pelayanan administrasi yang aman, cepat dan tepat kepada segenap jajaran aparatur pemerintah dan masyarakat, sehingga memberikan kenyamanan dan kepastian administrasi bagi seluruh jajaran aparatur pemerintah dan masyarakat dalam melaksanakan pembangunan di Kota Serang
- Menjadi ujung tombak terciptanya *good government* dan *clean governance* diseluruh jajaran pemerintah Kota Serang.

## 2. Sasaran

Sasaran yang hendak dicapai Sekretariat Daerah Kota Serang, antara lain :

- Meningkatnya kualitas rumusan kebijakan dibidang pemerintah, ekonomi dan pembangunan serta umum.
- Memperoleh kesepakatan bersama (menghindari salah persepsi dan overlapping dan atau tumpang tindih) dalam perumusan kebijakan dan implementasinya dalam bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta umum.
- Tersusunya kerangka regulasi untuk mendukung pelaksanaan tugas pemerintah dan agenda pembangunan.
- Pelayanan administrasi yang optimal dibidang pemerintah, ekonomi dan pembangunan serta umum kepada pimpinan, aparatur lain dan stakeholder.
- Kepuasan pimpinan, aparatur, dan stakeholder.
- Jalur birokrasi yang lebih pendek.
- Meningkatnya pencitraan positif Sekretariat Daerah Kota Serang.
- Meningkatnya Profesionalisme kerja aparatur.

### 3.3. Program , Kegiatan Sub Kegiatan

Beberapa faktor yang menjadi bahan pertimbangan dalam penyusunan program, kegiatan dan Sub Kegiatan pada Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

1. Pencapaian Visi Misi Kepala Daerah, yaitu "**TERWUJUDNYA KOTA PERADABAN YANG BERDAYA DAN BERBUDAYA**". yang diterjemah kedalam **4 Misi dan 5 sasaran** Startegi Tahun 2018-2023.
2. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2018-2023.
3. Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kota Serang Tahun 2021.

## **Program dan Kegiatan**

Faktor-faktor yang menjadi bahan pertimbangan terhadap rumusan program kegiatan dan sub kegiatan adalah Dalam rangka mendukung pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah, berdasarkan Perubahan Rencana Strategis Tahun 2018-2023 Sekretariat Daerah Kota Serang mempunyai tujuan dan Sasaran sebagai berikut “

1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta layanan publik yang prima berbasis teknologi informasi, Indeks Kepuasan Masyarakat dan indeks Reformasi Birokrasi
2. Meningkatnya kualitas sarana prasarana, administrasi pelayanan, protokoler dan keuangan
3. Meningkatnya kualitas pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat pada pemerintah daerah
4. Meningkatnya implementasi Kebijakan perekonomian dan pengendalian pembangunan serta pelayanan barang dan jasa.

Adapun Program Kegiatan dan Sub Kegiatan yang mendukung pada tujuan dan sasaran tersebut pada tahun anggaran 2022 terdapat 3 (Tiga) program, terdiri program Non Urusan dan Urusan Pemerintahan , dengan total kegiatan 19 (Sembilan belas) kegiatan. Dan 67 ( Enam puluh tujuh ) Sub Kegiatan. Secara rinci uraian rencana program kegiatan dan Sub kegiatan adaalah sebagai berikut :

### **1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota,** terdiri dari Kegiatan :

1. Kegiatan Perencanaan, Penggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
  - 1.1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
  - 1.2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
  - 1.3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
  - 1.4. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
  - 1.5. Koordinasi dan Penyusunan Prubahan DPA-SKPD
  - 1.6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
  - 1.7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan sebagai berikut
  - 2.1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
  - 2.2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
  - 2.3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD
3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan:
  - 3.1. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
  - 4.1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
  - 4.2. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
5. Administrasi Umum Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
  - 5.1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
  - 5.2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - 5.3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
  - 5.4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
  - 5.5. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
  - 5.6. Penyediaan Bahan/Material
  - 5.7. Fasilitasi Kunjungan Tamu
  - 5.8. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
  - 6.1. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - 6.2. Pengadaan Mebel
  - 6.3. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - 6.4. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
  - 6.5. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
  - 6.6. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dengan sub kegiatan:
  - 7.1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - 7.2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - 7.3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor

#### 7.4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
  - 8.1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
  - 8.2. Pemeliharaan Mebel
  - 8.3. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - 8.4. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
  - 8.5. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
9. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
  - 9.1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
  - 9.2. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
  - 9.3. Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
  - 9.4. Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
10. Penataan Organisasi, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
  - 10.1. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
  - 10.2. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
  - 10.3. Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana
  - 10.4. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
  - 10.5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah
11. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
  - 11.1. Fasilitasi Keprotokolan
  - 11.2. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
  - 11.3. Pendokumentasian Tugas Pimpinan

## **B. Program Penunjang Urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat,**

terdiri dari Kegiatan :

1. Administrasi Tata Pemerintahan, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
  - 1.1. Penataan Administrasi Pemerintahan
  - 1.2. Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
  - 1.3. Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
2. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
  - 2.1. Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual
  - 2.2. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial
  - 2.3. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat
3. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
  - 3.1. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah
  - 3.2. Fasilitasi Bantuan Hukum
  - 3.3. Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
4. Fasilitasi Kerjasama Daerah
  - 4.1. Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri
  - 4.2. Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama

## **C. Program Penunjang Urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat,**

terdiri dari beberapa kegiatan antara lain :

1. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
  - 1.1. Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
  - 1.2. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
  - 1.3. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil
2. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
  - 2.1. Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan
  - 2.2. Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
  - 2.3. Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan



3. Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
  - 3.1. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
  - 3.2. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
  - 3.3. Advoksi dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa

Untuk mengetahui tingkat keberhasilan sasaran dan tujuan yang hendak dicapai, maka ditentukan Indikator kinerja. Indikator kinerja dimaksud harus spesifik dan jelas untuk menghindari terjadinya misinterpretasi, fleksibel terhadap perubahan, dapat diukur dengan baik, secara kualitatif maupun kuantitatif dan mengandung aspek -aspek yang relevan. Adapun program kegiatan dan Sub Kegiatan pada Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2022 dan perkiraan maju tahun 2023 Sekretariat Daerah Kota Serang, sebagaimana tabel Tabel. 3.1., berikut :

**TABEL 3.1**  
**RUMUSAN RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN TAHUN 2022**  
**DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2023**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG**

| URUSAN            | TUJUAN   | SASARAN   | INDIKATOR TUJUAN                  | KODE REKENING | PROGRAM   | INDIKATOR PROGRAM   | SATUAN KINERJA | RENCANA KERJA TAHUN 2022 |                        |                                    |             | CATATAN PENTING  | PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2023 |                                     | SKPD PENANGGUNG JAWAB (OPD DAN JABATAN) |                |  |
|-------------------|--|---|-----------------------------------|---------------|---|---|----------------|--------------------------|------------------------|------------------------------------|-------------|------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---|----------------|--|
|                   |  |   | INDIKATOR SASARAN                 |               |   | INDIKATOR KEGIATAN/ SUB KEGIATAN  |                | LOKASI                   | TARGET CAPAIAN KINERJA | KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF (Rp) | SUMBER DANA |                  | TARGET CAPAIAN KINERJA            | KEBUTUHAN DANA.PAGU INDIKATIF ( RP) |   |                |  |
| 1                 | 2  | 3   | 4                                 | 5             | 6   | 7   | 8              | 9                        | 10                     | 11                                 | 12          | 13               | 14                                | 15                                  | 16                                      |                |  |
| PEMERINTAHAN UMUM | Meningkatnya kinerja pelayanan administrasi Sekretariat Daerah | Meningkatkan kualitas Sarana Prasarana Administrasi Pelayanan Protokoler dan Keuangan |                                   |               |   |   |                |                          |                        |                                    |             |                  |                                   |                                     |   |                |  |
|                   |  |   | Capaian Laporan Tepat Waktu       |               |   |   | %              |                          | 100                    |                                    |             |                  |                                   | 100                                 |   |                |  |
|                   |  |   | Nilai LKJIP OPD                   |               |   |   |                | Kategori                 |                        | 71,00                              |             |                  |                                   |                                     | 75,00                                   |                |  |
|                   |  |   | INDEKS REFORMASI BIROKRASI DAERAH |               |   |   |                | o                        |                        | 75,00                              |             |                  |                                   |                                     | 78,00                                   |                |  |
|                   |  |   |                                   | 4.01.01       | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA | Tingkat ketepatan waktu penyampaian Dokumen Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja | %              | Setda Kota Serang        | 100%                   | 55.792.371.818                     |             |                  |                                   |                                     | 100%                                    | 69.575.419.523 |  |
|                   |  |   |                                   |               |   | Tingkat Ketersediaan Laporan Keuangan Sedta   | %              | Setda Kota Serang        | 100%                   |                                    |             | Dana Perimbangan |                                   |                                     | 100%                                    |                |  |
|                   |  |   |                                   |               |   | Tingkat ketersediaan Dokumen Pengelolaan Barang Milik Daerah  | %              | Setda Kota Serang        | 100%                   |                                    |             | Dana Perimbangan |                                   |                                     | 100%                                    |                |  |
|                   |  |   |                                   |               |   | Indeks Kepuasan Pelayanan Kesekretariatan   | %              | Setda Kota Serang        | 100%                   | 1.260.789.058                      |             | Dana Perimbangan |                                   |                                     | 100%                                    |                |  |

**Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2022**

|  |  |  |  |                 |   |  |         |                   |           |                |                  |  |           |                |   |
|--|--|--|--|-----------------|---|--|---------|-------------------|-----------|----------------|------------------|--|-----------|----------------|---|
|  |  |  |  | 4.01.01.2.01    | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah                      | Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah                                 | %       | Setda Kota Serang | 100%      | 1.260.789.058  |                  |  | 100%      | 1.560.941.075  | Bagian Umum Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Capaian Kinerja |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.01.01 | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD                                  | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah ( Renja Murni, Perubahan, IKU, PK dan Renja RB, Perubahan Renstra) | Dokumen | Setda Kota Serang | 5 Dokumen | 473.105.350    | Dana Perimbangan |  | 1 Dokumen | 591.381.688    |   |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.01.02 | Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD  | Jumlah Dokumen RKA SKPD 2022   | Dokumen | Setda Kota Serang | 1 Dokumen | 101.251.764    | Dana Perimbangan |  | 1 Dokumen | 126.564.705    |   |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.01.03 | Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD  | Jumlah Dokumen Perubahan RKA SKPD 2021   | Dokumen | Setda Kota Serang | 1 Dokumen | 101.251.764    | Dana Perimbangan |  | 1 Dokumen | 126.564.705    |   |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.01.04 | Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD  | Jumlah Dokumen DPA SKPD 2022   | Dokumen | Setda Kota Serang | 1 Dokumen | 101.251.764    | Dana Perimbangan |  | 1 Dokumen | 126.564.705    |   |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.01.05 | Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD  | Jumlah Dokumen Perubahan DPA SKPD 2021   | Dokumen | Setda Kota Serang | 1 Dokumen | 101.251.764    | Dana Perimbangan |  | 1 Dokumen | 126.564.705    |   |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.01.06 | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah Dokumen Laporan Evaluasi Capaian Kinerja ( Triwulan dan Semesteran), LKJIP, LPPD                        | Dokumen | Setda Kota Serang | 3 Dokumen | 282.375.000    | Dana Perimbangan |  | 3 Dokumen | 352.968.750    |   |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.01.07 | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah   | Jumlah dokumen data dan profil perangkat daerah  | dok     | Setda Kota Serang | #REF!     | 100.301.653    | Dana Perimbangan |  | 1 Dokumen | 110.331.818    |   |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.02    | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah  | Capaian Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Laporan Keuangan Setda   |         | Setda Kota Serang | 100%      | 19.875.389.930 | Dana Perimbangan |  | 1         | 24.844.237.413 |   |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.02.01 | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN   | Jumlah Bulan Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN   | Bulan   | Setda Kota Serang | 14 Bulan  | 18.766.098.496 | Dana Perimbangan |  | 14 Bulan  | 23.457.623.120 |   |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.02.05 | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD                           | Jumlah Dokumen Pelaporan Akhir Tahun   | Dokmen  | Setda Kota Serang | 1 Dokumen | 442.083.373    | Dana Perimbangan |  | 1 Dokumen | 552.604.216    |   |

|  |  |  |  |                 |   |   |         |                   |           |               |                  |  |           |                |   |
|--|--|--|--|-----------------|---|---|---------|-------------------|-----------|---------------|------------------|--|-----------|----------------|---|
|  |  |  |  | 4.01.01.2.02.07 | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD | Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Perangkat Daerah  | Dokumen | Setda Kota Serang | 4 Dokumen | 667.208.061   | Dana Perimbangan |  | 4 Dokumen | 834.010.077    |   |
|  |  |  |  | 4.01.02.2.03    | Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah                        |   |         | Setda Kota Serang | 100       | 282.946.122   | Dana Perimbangan |  | 100       | 353.682.652    | Bagian Umum, Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan     |
|  |  |  |  | 4.01.02.2.03.06 | Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD                                   | Jumlah Dokumen Penatausahaan Barang Milik Daerah  | Dokumen | Setda Kota Serang | 6 Dokumen | 282.946.122   | Dana Perimbangan |  | 6 Dokumen | 353.682.652    |   |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.05    | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah                                     | Presentase ketersediaan penunjang Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah                         |         | Setda Kota Serang | 100       | 533.454.816   | Dana Perimbangan |  | 100       | 666.818.520    | Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.05.02 | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya                        | Jumlah Pegawai yang menerima Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya                                   | Orang   | Setda Kota Serang | 65 Orang  | 202.850.000   | Dana Perimbangan |  | 65 Orang  | 253.562.500    |   |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.05.10 | Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan                                      | Jumlah peserta yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan                              | Orang   | Setda Kota Serang | 70 Orang  | 330.604.816   | Dana Perimbangan |  | 75 Orang  | 413.256.020    |   |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.06    | Administrasi Umum Perangkat Daerah  | Presentase Tingkat Ketersediaan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah                        | %       | Setda Kota Serang |           | 8.669.438.971 | Dana Perimbangan |  |           | 10.836.798.714 | Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.06.01 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor              | Jumlah Bulan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik  | Bulan   | Setda Kota Serang | 12 Bulan  | 410.005.188   | Dana Perimbangan |  | 12 Bulan  | 512.506.484    |   |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.06.02 | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor                                  | Jumlah Bulan Penyediaan alat tulis kantor Jumlah Bulan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Bulan   | Setda Kota Serang | 12 Bulan  | 417.116.029   | Dana Perimbangan |  | 12 Bulan  | 521.395.036    |   |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.06.03 | Penyediaan Peralatan Rumah Tangga   | Jumlah Bulan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga  | Bulan   | Setda Kota Serang | 12 Bulan  | 94.986.994    | Dana Perimbangan |  | 12 Bulan  | 118.733.742    |   |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.06.04 | Penyediaan Bahan Logistik Kantor  | Jumlah Bulan Penyediaan Makanan dan Minuman   | Bulan   | Setda Kota Serang | 12 Bulan  | 3.298.708.750 | Dana Perimbangan |  | 12 Bulan  | 4.123.385.938  |   |

|  |  |  |  |                 |  |  |       |                   |           |               |                  |  |           |               |  |
|--|--|--|--|-----------------|--|--|-------|-------------------|-----------|---------------|------------------|--|-----------|---------------|--|
|  |  |  |  | 4.01.01.2.06.05 | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                                      | Jumlah Bulan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                     | Bulan | Setda Kota Serang | 12 Bulan  | 402.404.165   | Dana Perimbangan |  | 12 Bulan  | 503.005.206   |  |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.06.07 | Penyediaan Bahan/Material  | Jumlah Tamu Fasilitas kunjungan Tamu                                     | Bulan | Setda Kota Serang | 12 Bulan  | 252.759.096   | Dana Perimbangan |  | 12 Bulan  | 315.948.870   |  |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.06.08 | Fasilitas Kunjungan Tamu   | Jumlah Bulan Fasilitas Rapat Koordinasi dan Konsultasi Perangkat Daerah  | Orang | Setda Kota Serang | 300 Orang | 547.313.750   | Dana Perimbangan |  | 350 Orang | 684.142.188   |  |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.06.09 | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD                         | Jumlah Bulan Fasilitas Rapat Koordinasi dan Konsultasi Perangkat Daerah  | Bulan | Setda Kota Serang | 12 Bulan  | 3.246.145.000 | Dana Perimbangan |  | 12 Bulan  | 4.057.681.250 |  |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.07    | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah             | Presentase Pengadaan Barang Milik Daerah                                 | %     | Setda Kota Serang |           | 4.602.639.539 | Dana Perimbangan |  |           | 5.753.299.423 |  |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.07.02 | Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan                          | Jumlah Unit Kendaraan Operasional atau lapangan Roda 2 dan Roda 4        | Unit  | Setda Kota Serang | 4 Unit    | 835.850.000   | Dana Perimbangan |  | 6 Unit    | 1.044.812.500 |  |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.07.05 | Pengadaan Mebel  | Jumlah Unit Mebelair Kantor  | Unit  | Setda Kota Serang | 5 Unit    | 93.750.000    | Dana Perimbangan |  | 7 Unit    | 117.187.500   |  |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.07.06 | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya  | Jumlah Unit Pengadaan Peralatan Mesin lainnya                            | Unit  | Setda Kota Serang | 2 Unit    | 306.425.264   | Dana Perimbangan |  | 3 Unit    | 383.031.580   |  |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.07.09 | Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya                                | Jumlah Unit sewa Gedung Kantor   | Unit  | Setda Kota Serang | 3 Unit    | 943.800.000   | Dana Perimbangan |  | 3 Unit    | 1.179.750.000 |  |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.07.10 | Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya           | Jumlah Unit Pengadaan Sarana Prasarana Kantor dan bangunan lainnya       | Unit  | Setda Kota Serang | 2 Unit    | 1.379.451.775 | Dana Perimbangan |  | 2 Unit    | 1.724.314.719 |  |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.07.11 | Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Jumlah Unit Pengadaan Sarana Prasarana Pendukung Gedung Kantor           | Unit  | Setda Kota Serang | 2 Unit    | 1.043.362.500 | Dana Perimbangan |  | 2 Unit    | 1.304.203.125 |  |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.08    | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah                         | Presentase Cakupan Pemeliharaan BMD Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Unit  | Setda Kota Serang | 100       | 4.725.742.164 | Dana Perimbangan |  | 100       | 5.907.177.704 |  |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.08.01 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat   | Jumlah Lembar Materi dan Prangko yang tersedia                           | Bulan | Setda Kota Serang | 12 Bulan  | 30.952.500    | Dana Perimbangan |  | 12 Bulan  | 38.690.625    |  |

|  |  |  |  |                 |  |   |       |                   |          |               |                  |  |          |               |  |
|--|--|--|--|-----------------|--|---|-------|-------------------|----------|---------------|------------------|--|----------|---------------|--|
|  |  |  |  | 4.01.01.2.08.02 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik  | Jumlah Bulan Pembataran Listrik dan air   | Bulan | Setda Kota Serang | 12 Bulan | 1.227.105.000 | Dana Perimbangan |  | 12 Bulan | 1.533.881.250 |  |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.08.03 | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor  | Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan kantor                                | Bulan | Setda Kota Serang | 12 Bulan | 2.044.634.125 | Dana Perimbangan |  | 12 Bulan | 2.555.792.656 |  |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.08.04 | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor  | umlah Bulan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor   | Bulan | Setda Kota Serang | 12 Bulan | 1.423.050.539 | Dana Perimbangan |  | 12 Bulan | 1.778.813.173 |  |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.09    | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah  | Presentase Cakupan Pemeliharaan BMD Penunjang Urusan Pemerintah Daerah                        | Unit  | Setda Kota Serang | 100      | 7.765.207.856 | Dana Perimbangan |  | 100      | 9.706.509.821 |  |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.09.01 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Jumlah Unit kendaraan yang di pelihara dan pajak kendaraan                                    | Unit  | Setda Kota Serang | 82 Unit  | 5.262.563.000 | Dana Perimbangan |  | 85 Unit  | 6.578.203.750 |  |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.09.05 | Pemeliharaan Mebel   | Jumlah unit mebel yang di pelihara  | Unit  | Setda Kota Serang | 3 Unit   | 125.000.000   | Dana Perimbangan |  | 3 Unit   | 156.250.000   |  |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.09.06 | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya   | Jumlah Unit peralatan dan mesin lainnya yang di pelihara                                      | Unit  | Setda Kota Serang | 4 Unit   | 270.588.750   | Dana Perimbangan |  | 4 Unit   | 338.235.938   |  |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.09.09 | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya   | Jumlah Unit gedung yang di pelihara dan di rehabilitasi                                       | Unit  | Setda Kota Serang | 1 Unit   | 1.206.992.356 | Dana Perimbangan |  | 1 Unit   | 1.508.740.445 |  |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.09.10 | 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  | Setda Kota Serang | 3 Unit   | 900.063.750   | Dana Perimbangan |  | 3 Unit   | 1.125.079.688 |  |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.11    | Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah  | Presentase Pembayaran Gaji dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah              | %     | Setda Kota Serang |          | 954.426.815   | Dana Perimbangan |  | 100      | 1.043.033.519 |  |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.11.01 | Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah  | Jumlah Bulan Pembayaran Gaji dan Tunjangan KDH/WKDh   | Bu;an | Setda Kota Serang | 12 Bulan | 221.993.065   | Dana Perimbangan |  | 12 Bulan | 277.491.331   |  |

|  |  |  |  |                 |  |  |         |                   |           |               |                  |  |           |               |   |
|--|--|--|--|-----------------|--|--|---------|-------------------|-----------|---------------|------------------|--|-----------|---------------|---|
|  |  |  |  | 4.01.01.2.11.02 | Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | Jumlah Stel Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan KDH/WKDH                       | Stel    | Setda Kota Serang | 12 Stel   | 57.433.750    | Dana Perimbangan |  | 12 Stel   | 71.792.188    |   |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.11.03 | Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah                     | Jumlah Orang pelaksanaan Medical Chek Up ( KDH/WKDH dan Istri)                   | Orang   | Setda Kota Serang | 4 Orang   | 75.000.000    | Dana Perimbangan |  | 4 Orang   | 93.750.000    |   |
|  |  |  |  | 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 | 12 Bulan  | 600.000.000   | Dana Perimbangan |  | 12 Bulan  | 600.000.000   |   |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.13    | Penataan Organisasi  | Presentase Perangkat daerah yang Memiliki Dokumen Kelembagaan                    | %       | Setda Kota Serang | 100       | 2.200.892.522 | Dana Perimbangan |  | 100       | 2.751.115.651 | Bagian Organisasi Reformasi dan Birokrasi |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.13.01 | Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan   | Jumlah Dokumen Data dan informasi Evaluasi Jabatan                               | Dokumen | Setda Kota Serang | 1 Dokumen | 927.719.084   | Dana Perimbangan |  | 1 Dokumen | 1.159.648.855 |   |
|  |  |  |  |                 |  | Jumlah Dokumen Orientasi Substantif Tupoksi                                      | Dokumen | Setda Kota Serang | 1 Dokumen |               | Dana Perimbangan |  | 1 Dokumen |               |   |
|  |  |  |  |                 |  | Jumlah Dokumen penataan kelembagaan perangkat daerah                             | Dokumen | Setda Kota Serang | 4 Dokumen |               | Dana Perimbangan |  | 4 Dokumen |               |   |
|  |  |  |  |                 |  | jumlah Dokumen Produk Hukum Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Kota serang   | Dokumen | Setda Kota Serang | 2 Dokumen |               | Dana Perimbangan |  | 2 Dokumen |               |   |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.13.02 | Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana   | Jumlah Dokumen Pelayanan Publik dan Tata Laksana                                 | Dokumen | Setda Kota Serang | 1 Dokumen | 300.574.687   | Dana Perimbangan |  | 1 Dokumen | 375.718.359   |   |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.13.03 | Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi  | Jumlah Dokumen Reformasi Birokrasi   | Dokumen | Setda Kota Serang | 1 Dokumen | 328.684.375   | Dana Perimbangan |  | 1 Dokumen | 410.855.469   |   |
|  |  |  |  | 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 | 1 Dokumen | 317.237.188   | Dana Perimbangan |  | 1 Dokumen | 396.546.484   |   |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.13.04 | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah                            | Jumlah Dokumen Penyusunan LKJP   | Dokumen | Setda Kota Serang | 3 Dokumen | 326.677.188   | Dana Perimbangan |  | 3 Dokumen | 408.346.484   |   |

|  |  |  |  |                 |   |  |           |                   |            |                |                  |  |            |                |                        |
|--|--|--|--|-----------------|---|--|-----------|-------------------|------------|----------------|------------------|--|------------|----------------|------------------------|
|  |  |  |  | 4.01.01.2.14    | Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan  | Presentase Keprotokolan Komunikasi Pimpinan  | %         | Setda Kota Serang |            | 4.921.444.025  | Dana Perimbangan |  |            | 6.151.805.031  | Sub Bagian TU Pimpinan |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.14.01 | Fasilitasi Keprotokolan                       | Jumlah Bulan Kegiatan Keprotokolan   | Bulan     | Setda Kota Serang | 12 Bulan   | 1.679.030.000  | Dana Perimbangan |  | 12 Bulan   | 2.098.787.500  |                        |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.14.02 | Fasilitasi Komunikasi Pimpinan                | Jumlah Bulan Kegiatan Komunikasi KDH/WKDH  | Bulan     | Setda Kota Serang | 12 Bulan   | 2.130.997.500  | Dana Perimbangan |  | 12 Bulan   | 2.663.746.875  |                        |
|  |  |  |  | 4.01.01.2.14.03 | Pendokumentasian Tugas Pimpinan               | Jumlah Bulan Kegiatan Pendokumentasian KDH/WKDH                                      | Bulan     | Setda Kota Serang | 12 Bulan   | 1.111.416.525  | Dana Perimbangan |  | 12 Bulan   | 1.389.270.656  |                        |
|  | Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan | Meningkatnya kualitas pemerintahan Hukum dan Organisasi Perangkat Daerah |  | 4.01.02         | PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT | Capaian Penataan Administrasi Tata Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan             | %         |                   | 100        | 21.152.297.569 |                  |  | 100        | 26.440.371.961 |                        |
|  |  |  |  | 4.01.02.2.01    | Administrasi Tata Pemerintahan                | Presentase Dokumen Pelaksanaan Pemerintahan Umum                                     | %         |                   | 100        | 3.847.340.739  | Dana Perimbangan |  | 100        | 4.809.175.923  | Bagian Pemerintahan    |
|  |  |  |  | 4.01.02.2.01.01 | Penataan Administrasi Pemerintahan            | Jumlah dokumen hasil kegiatan rapat koordinasi pejabat Pemerintah Daerah             | Dokumen   | Setda Kota Serang | 12 Dokumen | 2.092.017.151  | Dana Perimbangan |  | 12 Dokumen | 2.615.021.439  |                        |
|  |  |  |  |                 |   | Jumlah Dokumen Hasil Rapat Forum Komunikasi Pimpinan Daerah                          | Dokumen   | Setda Kota Serang | 12 Dokumen |                | Dana Perimbangan |  | 12 Dokumen |                |                        |
|  |  |  |  |                 |   | Jumlah dokumen penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah                  | Dokumen   | Setda Kota Serang | 1 Dokumen  |                | Dana Perimbangan |  | 1 Dokumen  |                |                        |
|  |  |  |  | 4.01.02.2.01.02 | Pengelolaan Administrasi Kewilayahan          | Jumlah Dokumen/Bulan Hasil Monev dan Pelaporan Tata Pemerintahan Kecamatan/Kelurahan | Dokumen   | Setda Kota Serang | 12 Dokumen | 1.459.398.588  | Dana Perimbangan |  | 12 Dokumen | 1.824.248.234  |                        |
|  |  |  |  |                 |   | Jumlah Peserta yang mengikuti Pelatihan Manajemen Pemerintahan Kec/Kel               | Dokumen   | Setda Kota Serang | 1 Dokumen  |                | Dana Perimbangan |  | 1 Dokumen  |                |                        |
|  |  |  |  |                 |   | Jumlah kelurahan yang mengikuti lomba  | Kelurahan | Setda Kota Serang | 1 Dokumen  |                | Dana Perimbangan |  | 1 Dokumen  |                |                        |
|  |  |  |  |                 |   | Jumlah titik tapal batas pembakuan rupa bumi/topografi                               | Titik     | Setda Kota Serang | 5 Titik    |                | Dana Perimbangan |  | 5 Titik    |                |                        |

## Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2022



|  |  |  |    |                  |   |  |         |                   |            |                |                  |             |                |              |
|--|--|--|----|------------------|---|--|---------|-------------------|------------|----------------|------------------|-------------|----------------|--------------|
|  |  |  |    | 4.01.02.2.01.03  | Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah   | Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan APEKSI   | Dokumen | Setda Kota Serang | 1 Dokumen  | 295.925.000    | Dana Perimbangan | 1 Dokumen   | 369.906.250    |              |
|  |  |  |    | 4.01.02.2.02     | Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat  | Presentase Fasilitasi Keagamaan dan Kemasyarakatan                                       | %       | Setda Kota Serang | 100        | 12.843.578.851 | Dana Perimbangan | 100         | 16.054.473.564 | Bagian Kesra |
|  |  |  |    | 4.01.02.2.02.001 | Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual  | Jumlah dokumen hasil kegiatan pembinaan Kerohanian Aparatur dan Masyarakat               | Dokumen | Setda Kota Serang | 12 Dokumen | 5.760.689.611  | Dana Perimbangan | 12 Dokumen  | 7.200.862.014  |              |
|  |  |  |    |                  |   | Jumlah dokumen Kegiatan Pembinaan Keagamaan dan Hari Besar Islam                         | Dokumen | Setda Kota Serang | 8 Dokumen  |                | Dana Perimbangan | 8 Dokumen   |                |              |
|  |  |  |    |                  |   | Jumlah Pemberangkatan dan pemulangan calon Haji Kota Serang                              | Orang   | Setda Kota Serang | 975 Orang  |                | Dana Perimbangan | 1000 Orang  |                |              |
|  |  |  |    |                  |   | Jumlah dokumen kegiatan pencapaian halaqoh dan berbagai forum keagamaan                  | Dokumen | Setda Kota Serang | 2 Dokumen  |                | Dana Perimbangan | 2 Dokumen   |                |              |
|  |  |  | 52 | 4.01.02.2.02.002 | Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial     | Jumlah Dokumen Kegiatan Evaluasi dan Pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial                  | Dokumen | Setda Kota Serang | 12 Dokumen | 5.594.950.000  | Dana Perimbangan | 12 Dokumen  | 6.993.687.500  |              |
|  |  |  |    |                  |   | Jumlah dokumen Monev Lembaga yang menerima Pembinaan Terhadap Kelembagaan Kemasyarakatan | Dokumen | Setda Kota Serang | 97 Dokumen |                | Dana Perimbangan | 100 Dokumen |                |              |
|  |  |  |    |                  |   | Jumlah Lembaga yang menerima Penyaluran Dana Hibah                                       | Lembaga | Setda Kota Serang | 95 Lembaga |                | Dana Perimbangan | 95 Lembaga  |                |              |
|  |  |  |    | 4.01.02.2.02.003 | Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat | Jumlah Kegiatan MTQ/LPTQ dan Peserta yang Mengikuti                                      | Dokumen | Setda Kota Serang | 12 Dokumen | 1.487.939.240  | Dana Perimbangan | 12 Dokumen  | 1.859.924.050  |              |
|  |  |  |    | 4.01.02.2.03     | Fasilitasi dan Koordinasi Hukum   | Presentase Perda Perwal yang disahkan Presentase Perda, Perwal yang di Sahkan            | %       | Setda Kota Serang | 100        | 3.868.508.199  | Dana Perimbangan | 100         | 4.835.635.248  | Bagian Hukum |
|  |  |  |    | 4.01.02.2.03.01  | Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah   | Jumlah dokumen Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan                      | Dokumen | Setda Kota Serang | 1 Dokumen  | 1.614.186.599  | Dana Perimbangan | 1 Dokumen   | 2.017.733.248  |              |

|  |  |  |  |                 |   |  |                |                   |   |               |                  |  |   |               |
|--|--|--|--|-----------------|---|--|----------------|-------------------|---|---------------|------------------|--|---|---------------|
|  |  |  |  |                 |   | Jumlah Perda Perwal usul Walikota/DPR  | Perwal/K epwal | Setda Kota Serang | 30 Perwal/K epwal   |               | Dana Perimbangan |  | 35 Perwal/K epwal   |               |
|  |  |  |  | 4.01.02.2.03.02 | Fasilitasi Bantuan Hukum                                      | Jumlah Pelayanan Kasus yang Mendapatkan Bantuan Hukum  | Kasus          | Setda Kota Serang | 25 Kasus  | 1.328.435.241 | Dana Perimbangan |  | 30 Kasus  | 1.660.544.052 |
|  |  |  |  |                 |   | Jumlah Dokumen Kegiatan Pelayanan Bantuan Hukum  | Kasus          | Setda Kota Serang | 8 KaSUS   |               | Dana Perimbangan |  | 8 KaSUS   |               |
|  |  |  |  |                 |   | Jumlah Peserta Sosialisasi Bantuan Hukum   | Peserta        | Setda Kota Serang | 350 Peserta   |               | Dana Perimbangan |  | 350 Peserta   |               |
|  |  |  |  | 4.01.02.2.03.03 | Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum | Jumlah Bulan 1 Kegiatan ( 5 Kali Cetak Produk Hukum di media cetak, dan 165 Ekmpl.cetak Produk Hukum ) | Bulan          | Setda Kota Serang | 2 ( 12 Sub Keg. Sosialisasi Produk Hukum, 12 Kali Penyuluhan Kadarkum )                   | 925.886.359   | Dana Perimbangan |  | 2 ( 12 Sub Keg. Sosialisasi Produk Hukum, 12 Kali Penyuluhan Kadarkum )                   | 1.157.357.948 |
|  |  |  |  |                 |   |  |                | Setda Kota Serang | 1 Kegiatan ( 5 Kali Cetak Produk Hukum di media cetak, dan 165 Ekmpl.cetak Produk Hukum ) |               | Dana Perimbangan |  | 1 Kegiatan ( 5 Kali Cetak Produk Hukum di media cetak, dan 165 Ekmpl.cetak Produk Hukum ) |               |
|  |  |  |  | 4.01.02.2.04    | Fasilitasi Kerjasama Daerah                                   | presentase Pembinaan dan Pengembangan Kerjasama  | %              | Setda Kota Serang | 100   | 592.869.780   |                  |  | 100   | 741.087.225   |
|  |  |  |  | 4.01.02.2.04.01 | Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri                            | Jumlah dokumen Perencanaan Investasi Daerah  | Dokumen        | Setda Kota Serang | 1 Dokumen   | 269.812.500   | Dana Perimbangan |  | 1 Dokumen   | 337.265.625   |
|  |  |  |  |                 |   | Jumlah Dokumen Perjanjian Kerjasama  | Dokumen        | Setda Kota Serang | 6 Dokumen   |               | Dana Perimbangan |  | 6 Dokumen   |               |
|  |  |  |  | 4.01.02.2.04.03 | Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama                               | Jumlah Dokumen Monitoring dan evaluasi   | Dokumen        | Setda Kota Serang | 1 Dokumen   | 323.057.280   | Dana Perimbangan |  | 1 Dokumen   | 403.821.600   |
|  |  |  |  |                 |   | Jumlah Dokumen Pemetaan Bidang dan Potensi Daerah  | Dokumen        | Setda Kota Serang | 1 Dokumen   |               | Dana Perimbangan |  | 1 Dokumen   |               |

## Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2022

|  |   |   |  |                 |   |  |         |                   |            |               |                  |  |            |               |  |
|--|---|---|--|-----------------|---|--|---------|-------------------|------------|---------------|------------------|--|------------|---------------|--|
|  |   |   |  |                 |   |  |         |                   |            |               |                  |  |            |               |  |
|  | Menurunnya angka kemiskinan dan meningkatnya daya beli masyarakat | Meningkatnya implementasi Kebijakan ekonomi dan pengendalian nilai inflasi daerah |  | 4.01.03         | PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN  | Capaian Implementasi Kebijakan Perekonomian  | %       |                   | 100        | 3.399.434.810 |                  |  | 100        | 4.062.213.207 |  |
|  |   |   |  | 4.01.03.2.01    | Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian  | Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian   | %       | Setda Kota Serang | 100        | 1.242.645.575 |                  |  | 100        | 1.540.880.513 |  |
|  |   |   |  | 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 | 1 Dokumen  | 548.025.000   | Dana Perimbangan |  | 1 Dokumen  | 679.551.000   |  |
|  |   |   |  | 4.01.03.2.01.02 | Pengendalian dan Distribusi Perekonomian  | Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pengendalian Distribusi Perekonomian                    | Dokumen | Setda Kota Serang | 1 Dokumen  | 237.050.000   | Dana Perimbangan |  | 1 Dokumen  | 293.942.000   |  |
|  |   |   |  | 4.01.03.2.01.03 | Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil  | Jumlah dokumen Pengembangan ekonomi Kreatif, jumlah dokumen Rakor kebijakan ekonom | Dokumen | Setda Kota Serang | 2 Dokumen  | 457.570.575   | Dana Perimbangan |  | 2 Dokumen  | 567.387.513   |  |
|  |   |   |  | 4.01.03.2.02    | Pelaksanaan Administrasi Pembangunan  | Presentase Pengendalian Pembangunan  | %       | Setda Kota Serang | 100        | 1.063.318.108 | Dana Perimbangan |  | 100        | 1.318.514.454 |  |
|  |   |   |  | 4.01.03.2.02.01 | Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan   | umlah Dokumen Penyusunan Program Pembangunan                                       | Dokumen | Setda Kota Serang | 1 Dokumen  | 305.891.791   | Dana Perimbangan |  | 1 Dokumen  | 379.305.821   |  |
|  |   |   |  | 4.01.03.2.02.02 | Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan   | Jumlah Dokumen Evaluasi Program Pembangunan  | Dokumen | Setda Kota Serang | 12 Dokumen | 305.796.317   | Dana Perimbangan |  | 12 Dokumen | 379.187.433   |  |
|  |   |   |  | 4.01.03.2.02.03 | Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan                            | Jumlah Dokumen Pengelolaan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan                        | Dokumen | Setda Kota Serang | 12 Dokumen | 451.630.000   | Dana Perimbangan |  | 12 Dokumen | 560.021.200   |  |



|  |  |  |  |  |  |   |                          |             |                   |     |             |                |                  |  |     |                 |  |
|--|--|--|--|--|--|---|--------------------------|-------------|-------------------|-----|-------------|----------------|------------------|--|-----|-----------------|--|
|  |  |  |  |  |  |   | Honorarium Konsultan IT  | bukan       | Setda Kota Serang | 13  |             |                | Dana Perimbangan |  | 15  |                 |  |
|  |  |  |  |  |  |   | Sewa tempat sever        | bulan       | Setda Kota Serang | 13  |             |                | Dana Perimbangan |  | 15  |                 |  |
|  |  |  |  |  |  |   | Dokumen RUP              | dok         | Setda Kota Serang | 1   |             |                | Dana Perimbangan |  | 1   |                 |  |
|  |  |  |  |  |  |   | Dokumen Pengadaan        | dok         | Setda Kota Serang | 4   |             |                | Dana Perimbangan |  | 5   |                 |  |
|  |  |  |  |  |  |   | - Dokumen Monev          | doo         | Setda Kota Serang | 1   |             |                | Dana Perimbangan |  | 1   |                 |  |
|  |  |  |  |  |  | Advoksi dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa | Jumlah Peserta Pembinaan | org/peserta | Setda Kota Serang | 100 | 382.500.000 |                | Dana Perimbangan |  | 100 | 420.750.000     |  |
|  |  |  |  |  |  | TOTAL KERANGKA PENDANAAN OPD .....              |                          |             |                   |     |             | 80.344.104.197 |                  |  |     | 100.078.004.691 |  |

**TABEL 3.2**  
**RUMUSAN, DAN DEFINISI OPERASIONAL INDIKATOR RENSTRA OPD**

| Tujuan/Sasaran/Program/<br>Kegiatan Perangkat Daerah   | Indikator Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan   |            |   |   |
|--|---|------------|---|---|
|  | Indikator   | Satuan     | Rumus/Formulasi   | Penjelasan/Keterangan   |
| Terwujudnya kelembagaan perencanaan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel dan aplikatif | Indeks Kepuasan Masyarakat  |            |   |   |
| Meningkatnya kualitas perencanaan, pelaksanaan, dan akuntabilitas pembangunan daerah           | 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 Setda   | Persentase | $\frac{\text{Jumlah Ketersediaan Dokumen Pelaporan Keuangan}}{\text{Total Ketersediaan Dokumen Pelaporan Keuangan}} \times 100$ | Realisasi Pelaporan Barang Setda sesuai rencana kebutuhan   |
|  | 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 | $\frac{\text{Jumlah Ketersediaan Dokumen}}{\text{Dokumen}} \times 100$  | 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 RKBU   |
|  |  | 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  | $\frac{\text{Jumlah Pembayaran Gaji KDH/WKDH yang tersedia}}{\text{Jumlah Pembayaran Gaji yang dibayarkan}} \times 100$         | 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 | $\frac{\text{Jumlah Dokumen pelayanan Keprotokolan}}{\text{Dokumen Keprotokolan yang tersedia}} \times 100$ Total  | Realisasi Dokumen Keprotokolan Pimpinan  |
| Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan   |  |   |   |        |  |  |
| Meningkatnya kualitas pemerintahan Hukum dan Organisasi Perangkat Daerah                   |  |   |   |        |  |  |
|  |  | Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | Capaian Penataan Wilayah administratif kecamatan dan Kelurahan    | Persen | $\frac{\text{Jumlah Penataan Wilayah administrafif yang tersedia}}{\text{Jumlah Penataan Wilayah yang terlaksana}} \times 100$                             | Realisasi Penataan wilayah Administrasi Kecamatan dan kelurahan                |
|  |  |   | Capaian implementasi kebijakan Kesejahteraan Rakyat               | Persen | $\frac{\text{Jumlah Lembaga Keagamaan yang di Fasilitasix}}{\text{Jumlah Lembaga Keagamaan yang di sudah di fasilitasi}} \times 100$                       | Realisasi lembaga keagamaan yang difasilitasi terhadap total lembaga keagamaan |
|  |  |   | Capaian Perda Perwal yang Presentase Perda, Perwal yang di Sahkan | Persen | $\frac{\text{Jumlah Perda/Perwal yang diusulkan}}{\text{Perda/Perwal yang di syahkan}} \times 100$ Total   | Realisasi Perda dan Perwalkot yang disahkan terhadap target                    |
|  |  | Administrasi Tata Pemerintahan                | Presentase Dokumen Pelaksanaan Pemerintahan Umum                  | Persen | $\frac{\text{Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pemerintaha Umum yang di rencanakan}}{\text{Total Dokumen Pelaksanaan Pemerintahan yang di realisasi}} \times 100$ | Rea;osaso Dpkimen Perencanaan Pemrintahan Umum                                 |



|  |  |   |   |        |   |   |
|--|--|---|---|--------|---|---|
|  |  | Fasilitasi Kerjasama Daerah   | presentase Pembinaan dan Pengembangan Kerjasama                               | Persen | $\frac{\text{Jumlah Dokumen Kerjasama yang di rencanakan}}{\text{Total Dokumen Kerjasama yang di laksanakan}} \times 100$   | Realisasi Jumlah Dokumen Kerjasama  |
|  |  | Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat  | Presentase Fasilitasi Keagamaan dan Kemasyarakatan                            | Persen | $\frac{\text{Jumlah Dokumen Fasilitasi Keagamaan yang di rencanakan}}{\text{Total Dokumen Fasilitasi Keagamaan yang di laksanakan}} \times 100$                     | Realisasi Dokumen Fasilitasi Keagamaan yang di laksanakan                                   |
|  |  | Fasilitasi dan Koordinasi Hukum   | Presentase Perda Perwal yang disahkan Presentase Perda, Perwal yang di Sahkan | Persen | $\frac{\text{Jumlah Perda/Perwal yang diusulkan}}{\text{Perda/Perwal yang di syahkan}} \times 100$ Total  | Realisasi Perda dan Perwalkot yang disahkan terhadap target                                 |
|  |  | Menurunnya angka kemiskinan dan meningkatnya daya beli masyarakat                 |   |        |   |   |
|  |  | Meningkatnya implementasi Kebijakan ekonomi dan pengendalian nilai inflasi daerah |   |        |   |   |
|  |  | Program Perekonomian dan Pembangunan  | Capaian Implementasi Kebijakan Perekonomian                                   |        | $\frac{\text{Jumlah Dokumen Kebijakan Perekonomian yang di rencanakan}}{\text{Total Dokumen yang telah dilaksanakan}} \times 100$                                   | 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   |



## BAB IV

### RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

Rencana Kerja dan Pendanaan Sekretariat Daerah disusun berdasarkan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Setda Kota Serang dan dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi pemerintah selama periode 2018 – 2023, pada Tahun 2021 Sekretariat Daerah memprogramkan pelaksanaan program kegiatan dan sub kegiatan secara berkesinambungan dan berkelanjutan, yang menggambarkan tugas pokok dan fungsi bagian-bagian dilingkup sebanyak 3 Program, 18 Kegiatan dan 68 Sub Kegiatan dengan pendanaan sebesar Rp. 80.344.104.197,- yang tertuang dalam Kesepakatan Hasil Forum Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kota Serang. Rencana Kerja dan Pendanaan Sekretariat Daerah telah diselaraskan dengan usulan kegiatan prioritas dan indikator kinerja yang disertai target dan kebutuhan pendanaan, yang terdiri dari beberapa program, antara lain :

#### A. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum pada Tahun Anggaran 2022 memiliki Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kab/Kota dengan indikator program Tingkat ketepatan waktu penyampaian Dokumen Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja, Tingkat Ketersediaan Laporan Keuangan Setda, Tingkat ketersediaan Dokumen Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Indeks Kepuasan Pelayanan Kesekretariatan, dengan pagu anggaran sebesar Rp. 55.797.371.818, - program tersebut terdiri dari beberapa kegiatan yang di laksanakan oleh 3 (tiga) bagian antara lain :

##### 1. Bagian Umum

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Serang dalam tahun anggaran 2022, menganggarkana sebesar Rp. 48.136.580.058,- dengan kegiatan sebagai berikut:

1.1. **Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**, dengan capaian Indikator adalah, Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah selama 12 bulan. Dengan pagu indikatif sebesar Rp. 1.260.789.058,- dengan rincian sub kegiatan sebagai berikut :

- a. Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah, dengan dikator, Jumlah 5 Dokumen Perencanaan ( Dokumen Renja, Dokumen Renja Perubahan, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama dan Dokumen Rencana Kerja Reformasi Birokrasi) dengan pagu indikatif sebesar Rp. 473.105.350,-;

- b. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan RKA OPD dengan indikator sub kegiatan Jumlah 1 Dokumen Rencana Kegiatan Anggaran tahun 2022, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 101.251.764,-;
  - c. Sub Kegiatan Koordinasi Penyusunan Perubahan RKA OPD dengan indikator Jumlah 1 Dokumen Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan Tahun 2022 dengan pagu indikatif sebesar Rp. 101.251.764,-;
  - d. Sub Kegiatan Koordinasi Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD Tahun Anggaran 2022 dengan indikator Jumlah 1 Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD tahun 2022 dengan pagu indikatif sebesar Rp. 101.251.764,-;
  - e. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD Tahun Anggaran 2022 dengan indikator Jumlah 1 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun anggaran 2022 dengan pagu indikatif sebesar Rp. 101.251.764,-;
  - f. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja OPD dengan indikator Jumlah 3 Dokumen Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Ihtisar Realisasi Kinerja OPD, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 282.375.000,-;
  - g. Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, dengan indikator sub kegiatan adalah jumlah 2 Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, dengan pagu indkatif sebesar Rp, 100.301.653,-;
- 1.2. **Kegiatan Administrasi Keuangan perangkat Daerah**, dengan capaian Indikator adalah, Capaian laporan Akuntabilitas Kinerja dan Laporan keuangan daerah selama 12 bulan dengan pagu indikatif sebesar Rp. 19.875.389.930,- dengan rincian sub kegiatan sebagai berikut :
- a. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dengan indikator Pembayaran gaji dan Tunjangan ASN selama 14 Bulan dengan pagu indikatif sebesar Rp. 18.766.098.496,-
  - b. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan laporan Keuangan Akhir Tahun OPD dengan indikator Jumlah 1 Dokumen laporan Keuangan Akhi Tahun Setda dan KDH/ WKDH, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 442.083.373,-;
  - c. Sub Kegiatan Koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran OPD dengan Indikator Jumlah 4

Dokumen laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran Setda dan KDH/WKDH dengan pagu indikatif sebesar Rp. 667.083.373,-

1.3. **Kegiatan Adminisrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat daerah** dengan Indikator Peresentase barang milik daerah yang masih bisa di gunakan dengan pagu indikatif sebesar Rp. 282.946.122,- dengan sub kegiatan sebagai berikut :

a. Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik daerah padaOPD dengan indikator Jumlah 6 Dokumen Laporan barang Milik Daerah dengan pagu indikatif sebesar Rp. 282.946.122,-

1.4. **Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah**, dengan capaian Indikator Presentase Tingkat Ketersediaan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan pagu indikatif sebesar Rp,. 8.669.438.971,- dengan seub kegiatan sebagai berikut :

a. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/penerangan Bangunan kantor Lainnya dengan indikator Jumlah 12 bulan penyediaan komponen instalasi listrik dengan pagu indikatif sebesar Rp. 410.005.188,;

b. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan indikator Jumlah 12 bulan penyediaan alat tuls kantor dan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor dengan pagu indikatif sebesar Rp. 417.116.029,-;

c. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga dengan indikator jumlah 12 bulan penyediaan peralatan Rumah Tangga kantor dengan pagu indikatif sebesar Rp. 94.986.994,-;

d. Sub Kegiatan penyediaan bahan logistic Kantor, dengan indikator jumlah 12 bulan penyediaan makanan dan Minuman dengan pagu indikatifsebesar Rp. 3.298.708.750,-;

e. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetaan dan Penggandaan, dengan indikator jumlah 12 bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan dan pagu indikatif sebesar Rp. 402.404.165,-;

f. Sub kegiatan Penyediaan bahan material, dengan indicator jumlah 12 buan penyediaan bahan.materal dan pagu indikatif sebesar Rp. 252.759.096,-;

- g. Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu dengan indikator jumlah tamu yang berkunjung ke kota Serang, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 547.313.750,- dan
- h. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Perangkat Daerah dengan indikator jumlah 12 bulan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi perangkat daerah dengan pagu indikatif sebesar Rp. 3.246.145.-

1.5. **Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah** dengan indikator Presentase Pengadaan BMD pada Perangkat Daerah pagu indikatif sebesar Rp. 4.602.639.539,- dengan sub kegiatan sebagai berikut :

- a. Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dengan indikator Jumlah unit pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan roda 2 dan roda 4 dengan pagu indikatif sebesar Rp. 835.850.000,-;
- b. Pengadaan mebel, dengan indikator Jumlah unit pengadaan mebel kantor dengan pagu indikatif sebesar Rp. 93.750.000,-;
- c. Pengadaan peralatan dan mesin lainnya, dengan indikator jumlah unit pengadaan peralatan mesin lainnya, dan pagu indikatif sebesar Rp. 306.425.264,-
- d. Pengadaan Gedung Kantor atau bangunan lainnya, dengan indikator jumlah unit pengadanan gedung kantor dan bangunan lainnya, dan pagu indikatif sebesar Rp. 943.800.000,-
- e. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau bangunan lainnya, dengan indikator jumlah unit pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor dan bangunan lainnya dan pagu indikatif sebesar Rp. 1.379.451.775,-
- f. Pengadaan Sarana Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya, dengan indikator Jumlah Unit Pengadaan sarana dan prasarana pendukung Gedung Kator dan Bangunan Lainnya, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 1.043.362.500,-

1.6. **Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**, dengan indkator Presentase cakupan ketersediaan Jasa

Penunjang Urusan Daerah, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 4.726.742.164, dengan rincian sub kegiatan sebagai berikut :

- a. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan indikator jumlah 12 bulan penyediaan jasa surat menyurat dengan pagu indikatif sebesar Rp. 30.952.500,-;
- b. Sub Kegiatan Penyediaan jasa komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik, dengan indikator jumlah 12 bulan penyediaan jasa SDA dan Listrik dan pagu indikatif sebesar Rp. 1.227.105.000.-
- c. Sub Kegiatan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor dengan indikator jumlah 12 bulan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor dan pagu indikatif sebesar Rp. 2.044.634.125,-
- d. Sub Kegiatan Penyediaan jasa Pelayanan Umum Kantor, dengan indikator jumlah 12 bulan penyediaan jasa kebersihan kantor, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 1.423.050.539,-;

**1.7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah** dengan indikator Presentase Cakupan Pemeliharaan BMD penunjang urusan Pemerintahan Daerah, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 7.765.207.856,- dengan rincian sub kegiatan sebagai berikut :

- a. Penyediaan jasa pemeliharaan biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan, dengan indikator jumlah kendaraan yang di pelihara dan pajak kendaraan, dan pagu indikatif sebesar Rp. 5.262.563.000.-
- b. Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebeler, dengan indikator jumlah unit mebeler yang di pelihara, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 125.000.000,-
- c. Sub Kegiatan Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya dengan indikator jumlah unit mesin kantor yang di pelihara, dan pagu indikatif sebesar Rp. 270.588.750,-
- d. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi gedung Kantor dan Bangunan Lainnya dengan indikator Jumlah unit Gedung kantor lainnya yang di pelihara dengan pagu indikatif sebesar Rp. 1.206.992.356,-

- e. Sub Kegiatan Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana Gedung Kantor atau Bangunan lainnya, dengan indikator jumlah unit sarana prasarana gedung dan bangunan lainnya yang di pelihara dan di rehabilitasi. Dan pagu indikatif sebesar Rp. 600.000.000,-

**1.8. Sub Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah,** dengan indikator Presentase Pembayaran Gaji dan Operasional KDH/WKDH dengan pagu indikatif kegiatan sebesar Rp. 954.426.815,- dengan rincian sub kegiatan sebagai berikut :

- a. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan indikator Jumlah 12 Bulan Pembayaran gaji dan Tunjangan Kepala Daerah, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 221.993.065,-
- b. Sub Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan Indikator Jumlah Stel pakai dinas dan atribut KDH/WKDH dengan pagu indikatif sebesar Rp. 57.433.750,-;
- c. Sub Kegiatan Pelaksanaan Medical Chek Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan istri, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 75.000.000,-
- d. Sub Kegiatan Penyediaan dana penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dengan indikator Jumlah 12 Bulan penyediaan Dana Operasional KDH/WKDH, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 600.000.000,-

**2. Bagian Tata Usaha Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

Bagian tata usaha Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Serang dalam tahun anggaran 2022, menganggarkana sebesar Rp. **5.454.898.841,-** dengan rincian kegiatan sebagai berikut

**2.1. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah** Indikator Program ini adalah Presentase Ketersediaan penunjang Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 533.454.816,- dengan rincian sub kegiatan sebagai berikut :



- a. Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dina Beserta Atribut Perlengkapannya dengan indikator Jumlah 70 Pegawai ASN yang menerima Pakaian Dinas dan Atribut perlengkapannya, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 202.850.000,-
- b. Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan dengan indikator Jumlah 70 Orang yang mengikuti kegiatan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 330.604.816,-

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

dengan indikator kegiatan Presentase Keprotokolan Komunikasi Pimpinan dan pagu indikatif sebesar Rp,. 4.921.444.025,- dengan rincian sub kegiatan adalah sebagai berikut :

- a. Sub Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan, dengan indikator Jumlah 12 bulan kegiatan keprotokolan kegiatan KDH/WKDH dengan pagu indikatif sebesar Rp. 1.679.030.000,-
- b. Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan, dengan indikator Jumlah 12 bulan kegiatan komunikasi pimpinan, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 2.130.997.500,-
- c. Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan, dengan indikator jumlah 12 bulan kegiatan pendokumentasian kegiatan pimpinan dengan pagu indikatif sebesar Rp. 1.111.416.525,-

**3. Bagian Organisasi Reformasi dan Birokrasi**

Bagian Organisasi Reformasi dan Birokrasi Sekretariat Daerah Kota Serang dalam tahun anggaran 2022, menganggarkana sebesar Rp. **2.200.892.521,-** dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

3.1. Kegiatan Penataan Organisasi, dengan indikator Peresentasa Perangkat Daerah yang memiliki dokumen Kelembagaan, dengan pagu anggaran sebesar Rp. 2.200.892.521, dengan rincian sub kegiatan sebagai berikut :

- a. Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, dengan indikator Jumlah Dokumen data dan informasi Evaluasi jabatan, Jumlah Dokumen Orientasi Substansi Tupoksi dan Jumlah Dokumen Produk Hukum Bidang kelembagaan dan Ketatalaksanaan, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 927.719.084,-

- b. Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata laksana dengan indikator Jumlah Dokumen Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan pagu indikatif sebesar Rp. 300.574.688,-
- c. Sub Kegiatan Monitoring Evaluasi dan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tatalaksana, dengan pagu indikatif Jumlah Dokumen hasil Monev Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana dengan pagu indikatif sebesar Rp. 328.684.375,-
- d. Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi, dengan indicator sub kegiatan Jumlah Dokumen Reformasi Birokrasi dengan pagu indikatif sebesar Rp. 317.237.188,-
- e. Sub Kegiatan Koordinasi Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dengan indicator Jumlah Dokumen LKjIP, IKU dan PK dan pagu indikatif sebesar Rp. 326.677.188,-

## **B. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Tahun Anggaran 2022 memiliki program Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat, dengan anggaran sebesar Rp. 21.152.297.596,- dan indikator Program tersebut adalah Capaian Penataan Wilayah administratif Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat, yang di laksanakan oleh 3 bagian antara lain :

### **1. Bagian Pemerintahan**

Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Serang dalam tahun anggaran 2022, menganggarkana sebesar Rp. **4.440.210.519,-** dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

1.1. **Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan dengan indikator kegiatan** presentase pelaksanaan administrasi pemerintahan, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 3.847.340.739, dengan rincian sub kegiatan sebagai berikut :

- a. Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan dengan indicator Jumlah DOKumen hasil Rapat koordinasi Pejabat Pemerintah Daerah, Jumlah DOKumen Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Jumlah Peserta Sosialisasi Manajemen Pemerintahan, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 2.092.017.151,-

- b. Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan, dengan indicator Jumlah Dokumen Hasil Monev dan Pelaporan Tata Pemerintahan, Jumlah Kelurahan yang mengikuti Lomba dan Jumlah Titik Tapal Batas Pembakuan Rupabumi/Toponimi, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 1.459.398.588,-
- c. Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah dengan indicator Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan APEKSI, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 295.925.000,-

2.2. **Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah dengan indicator kegiatan** Presentase Pembinaan dan Pengembangan Kerjasama, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 592.869.780, dengan rincian sub kegiatan sebagai berikut :

- a. Sub Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri dengan indicator Jumlah Dokumen Perencanaan Investasi Daerah dan Jumlah Dokumen Perjanjian Kerjasama, dan pagu indikatif sebesar Rp. 269.812.500,-
- b. Sub Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama dengan indicator Jumlah Dokumen Monev dan Jumlah Dokumen Pemetaan Bidang dan Potensi Daerah, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 323.057.280,-

## **2. Bagian Kesejahteraan Rakyat**

Bagian Kesejahteraan Rakyat Pada Tahun Anggaran 2022 menganggarkan sebesar Rp. 12.843.578.851,- dan tersebut sudah termasuk Dana Bantuan Hibah Sosial kelembagaan keagamaan, dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

- 2.1. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat, dengan indikator Kegiatan Presentase Fasilitasi Keagamaan dan Kemasyarakatan, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 12.843.578.851,- dengan rincian sub kegiatan sebagai berikut :
  - a. Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual dengan indikator sub kegiatan Jumlah Dokumen hasil Kegiatan Pembinaan Kerohanian Aparatur dan Masyarakat, Jumlah Dokumen Kegiatan Pembinaan keagamaan dan Hariu Besar Islam, Jumlah Kegiatan MTQ/LPTQ dan peserta yang mengikuti dan Jumlah Dokumen

kegiatan pencapaian halaqoh dan berbagai forum keagamaan.  
Dengan pagu indikatif sebesar Rp. 5.760.689.611,-

- b. Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait kesejahteraan sosial dengan indikator Jumlah dokumen kegiatan Evaluasi dan Pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial, Jumlah Monev Lembaga yang menerima Pembinaan terhadap kelembagaan kemasyarakatan, dan Jumlah Lembaga yang menerima penyaluran dana hibah, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 5.594.950.000,-
- c. Sub Kegiatan Pelaksanaan Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial., dengan indikator sub kegiatan Jumlah Pemberangkatn dan Pemplungan Calon Jemaah haji Kota Serang.  
Dengan pagu indikatif sebesar Rp. 1.487.939.240,-

### **3. Bagian Hukum**

Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Serang dalam tahun anggaran 2022 menganggarkan sebesar Rp. 3.868.508.199,- dengan kegiatan sebagai berikut :

- 3.1. Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum dengan indicator kegiatan peresentase Perda Perwal yang di syahkan, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 3.868.508.199,-, dengan rincian sub kegiatan sebagai berikut :
  - b. Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah, dengan indicator sub kegiatan Jumlah Dokumen Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Jumlah Perda Perwal usul Walikota/DPR, dan pagu indikatif sebesar Rp. 1.614.186.599,-
  - c. Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum, dengan indicator sub kegiatan adalah Jumlah pelayanan Kasus yang mendapatkan bantuan hukum, jumlah Peserta Sosialisasi Bantuan Hukum, dan Jumlah Dokumen Kegiatan Pelayanan Bantuan Hukum, dan pagu indikatif sub kegiatan ini sebesar Rp. 1328.435.241,-
  - d. Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum, dengan indicator sub kegiatan adalah Jumlah Produk hukum di media cetak dan jumlah eksemplar Produk hukum serta Jumlah dokumen produk hukum, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 925.886.359,-

### **C. Asistem Perekonomian dan Pembangunan**

**Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2022**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan pada Tahun Anggaran 2022, menganggarkan sebesar Rp. 3.399.434.811,- dengan indicator program Tingkat Pertumbuhan PDRB, Capaian Implementasi Kebijakan Perekonomian Pembangunan serta capaian pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa, Program tersebut di laksanakan oleh 3 bagian antara lain :

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

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam pada Tahun Anggaran 2022 menganggarkan sebesar Rp. 1.242.645.575, dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

- 1.1. Kegiatan Pelaksanaan kebijakan Perekonomian dengan indicator kegiatan persentase pelaksanaan kebijakan perekonomian, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 1.242.645.575, dengan rincian sub kegiatan sebagai berikut :
  - a. Sub Kegiatan Koordinasi, Singkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD, dengan indicator sub kegiatan Jumlah Rapat Koordinasi Kewirausahaan, Jumlah Rapat Koordiansi Lembaga Usaha Pengembangan Daerah dengan pagu indikatif sebesar Rp. 548.025.000,-
  - b. Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian, dengan indicator sub kegiatan Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pengendalian Distribusi Perekonomian, dan pagu indikatif sebesar Rp. 237.050.000,-
  - c. Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil, dengan indikatif sub kekuatan Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Kreatif dan jumlah dokumen Rakor Kebijakan ekonomi

### **2. Bagian Administrasi Pembangunan**

Bagian Administrasi Pembangunan pada tahun anggaran 2022 menganggarkan sebesar Rp. 1.063.318.109, dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

- 2.1. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan, dengan indicator kegiatan Peresentase Pengendalian Pembangunan, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 1.063.318.109, dengan rincian sub kegiatan sebagai berikut :
  - a. Sub kegiatan Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan dengan indikator jumlah Dokumen Penyusunan Program Pembangunan, dan Pagu indikatif Sub Kegiatan tersebut sebesar Rp. 305.891.791

- b. Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan, dengan indicator sub kegiatan tersebut Jumlah Dokumen Evaluasi Program Pembangunan, dengan pagu Indikatif sebesar Rp. 305.796.318,-
- c. Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan dengan indicator sub kegiatan tersebut Jumlah Dokumen Pengelolaan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan dan pagu indikatifnya sebesar Rp. 451.630.000,-

### **3. Bagian Barang dan Jasa**

Bagian Barang dan Jasa pada tahun anggaran 2022, menganggarkan sebesar Rp. 1.093.471.127, dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

- 1.3. Kegiatan Pengadaan Barang dan jasa dengan indicator Capaian Pelaksanaan Tender, Capaian Pelaksanaan Non Tender, Persentase Ketersediaan Data dan Informasi Pengadaan Barang / Jasa, dan Capaian Mitigasi Hukum Pengadaan Barang dan Jasa, dengan pagu indikatif sebesar 1.093.471.127, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
  - a. Sub Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa, dengan indicator Jumlah Tender Konstruksi, Jumlah Non Tender Konstruksi, Jumlah Tender Barang dan Jasa Lainnya , Jumlah Pelaksanaan Tender, Jumlah Pelaksanaan Non Tender, Jumlah Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 362.321.127,-
  - b. Sub Kegiatan Pengelolaan layanan secara Elektronik, dengan indicator sub kegiatan Jumlah Jumlah Tenaga Aplikasi, Honorarium Konsultan IT, Jumlah Unit Sewa tempat sever, Jumlah Dokumen RUP, Dokumen Pengadaan dan Jumlah Dokumen Hasil Monev, dengan pagu indikatif sebesar Rp. 348.650.000,-
  - c. Sub Kegiatan Advoksi dan Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan indicator sub kegiatan adalah Jumlah Peserta Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan pagu indikatif sebesar Rp. 382.500.000,-

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Rencana Kerja Sekretariat Daerah Tahun 2022 merupakan dokumen perencanaan yang disusun berpedoman kepada Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2018-2023 yang mengacu pada visi dan misi Kota Kota Serang “**TERWUJUDNYA KOTA PERADABAN YANG BERDAYA DAN BERBUDAYA**”

dan mengacu pada evaluasi Perubahan RPJMD Kota Serang Tahun 2018-2023. Rancangan Awal Rencana Kerja Sekretariat Daerah memuat kebijakan program, kegiatan dan Sub kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Sekretariat Daerah Kota Serang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam perumusan kebijakan, koordinasi administratif, pembinaan dan pengendalian tugas perangkat daerah serta menyelenggarakan pelayanan administratif. Berdasarkan Peraturan Walikota Kota Serang Nomor 01 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang, untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajibannya, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan Pemerintah Kota;
- b. koordinasi administrative pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, pemerintahan serta hubungan masyarakat dan protokol;
- d. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan pengembangan perekonomian, pembangunan serta layanan pengadaan barang dan jasa;
- e. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan umum, pengaturan organisasi dan perumusan produk hukum daerah;
- f. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan pembinaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota.

Dokumen rancangan awal Rencana Kerja Tahun 2022 ini sebagai acuan pelaksanaan program, kegiatan dan Sub Kegiatan pada Sekretariat Daerah Kota Serang di tahun 2022 demi menunjang pencapaian visi dan misi Pemerintah Kota Serang.

  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG  
**Dr. H. NANANG SAEFUDIN, M.Si**  
NIP. 19670802 198603 1 003









