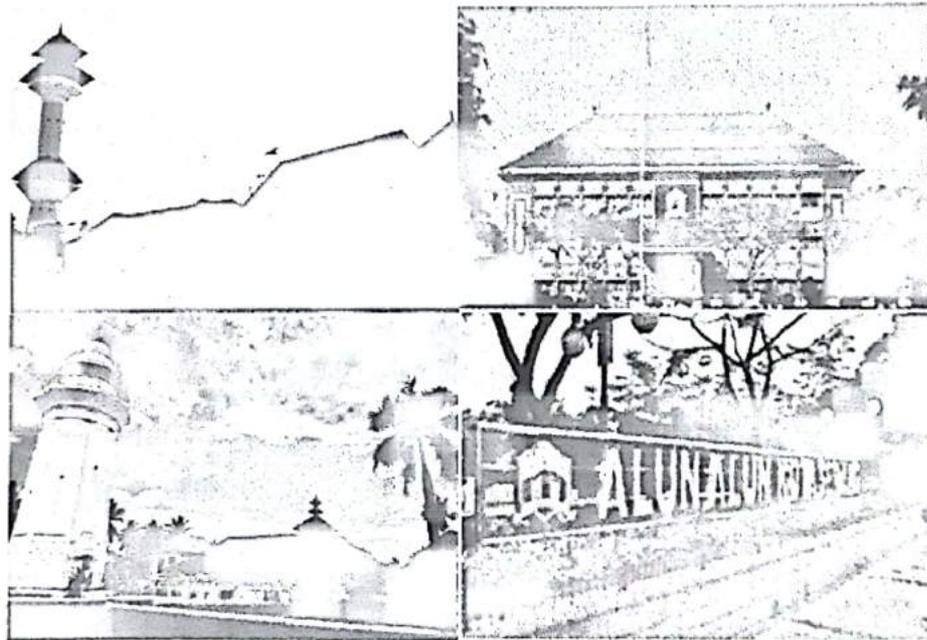




**RENCANA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG
TAHUN 2022**



**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

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	4
1.4. Sistematika Penulisan	5
BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA OPD TAHUN LALU.....	6
2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun Lalu dan Capaian 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
BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN.....	72
3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional	72
3.2. Tujuan dan Sasaran Renja SKPD	73
3.3. Program dan Kegiatan	74
BAB IV PENUTUP.....	109

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)
4001,01	Program Pelayanan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur	Capaian Pelayanan Administrasi Perkantoran	100	%	100%	100	%	100	%	50	%	100	%	50	%	50%
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
4001,02	Program Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan	Capaian Laporan Akuntabilitas Kinerja dan laporan Keuangan Setda	100	%	100%	100	%	100	%	100	%	100	%	1	%	50%
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%
4001,03	Program Peningkatan Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja	Tingkat ketersediaan dokumen perencanaan dan pengendalian, pelaporan capaian kinerja	100	%	100%	100	%	100	%	100	%	100	%	0	Dokumen	0%
		Tingkat ketepatan waktu penyampaian dokumen perencanaan, pengendalian dan pelaporan capaian kinerja	100	%	100%	100	%	100	%	100	%	100	%	3	Dokumen	50%
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%
4001.400101.13	Program Penataan Daerah Otonomi Baru	Capaian Penataan Wilayah administratif kecamatan dan Kelurahan	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%
4001.400101.14	Program Peningkatan dan Pembinaan Pemerintah Umum	Capaian Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	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%
4001.400101.15	Program Peningkatan dan Pembinaan Pemerintahan Kelurahan	Capaian Kecamatan dan Kelurahan Kategori Berkembang	100	%		100	%	90	%	90	%	100	%	21	%	21%
4001.400101.15.001	Penilaian Lomba Kelurahan	Jumlah Kelurahan yang diikutsertakan 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%
4001.400101.18	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	Capaian Perda dan Perwalkot yang disyahkan	100	%	100%	100	%	100	%	100	%	0	%	0	%	0%
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%
4001.400101.19	Program Pembinaan Pengembangan Aparatur	Prosentase Aparatur yang telah menyusun Anjab dan ABK	100	%	16 OPD	7	OPD	6	OPD	86	%	7	OPD	0	OPD	0%
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	Capaian Implementasi Kebijakan Perekonomian	100,00	%	100%	100	%	100	%	100	%	100	%	0	%	0%
		Persentase Pemantauan dan Pembinaan dunia usaha sumber daya alam dan pertanian	100,00	%	100%	100	%	100	%	100	%	100	%	0	%	0%
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%
4001.400101.22	Program Pengendalian Pembangunan	Presentase Pengendalian Pembangunan	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

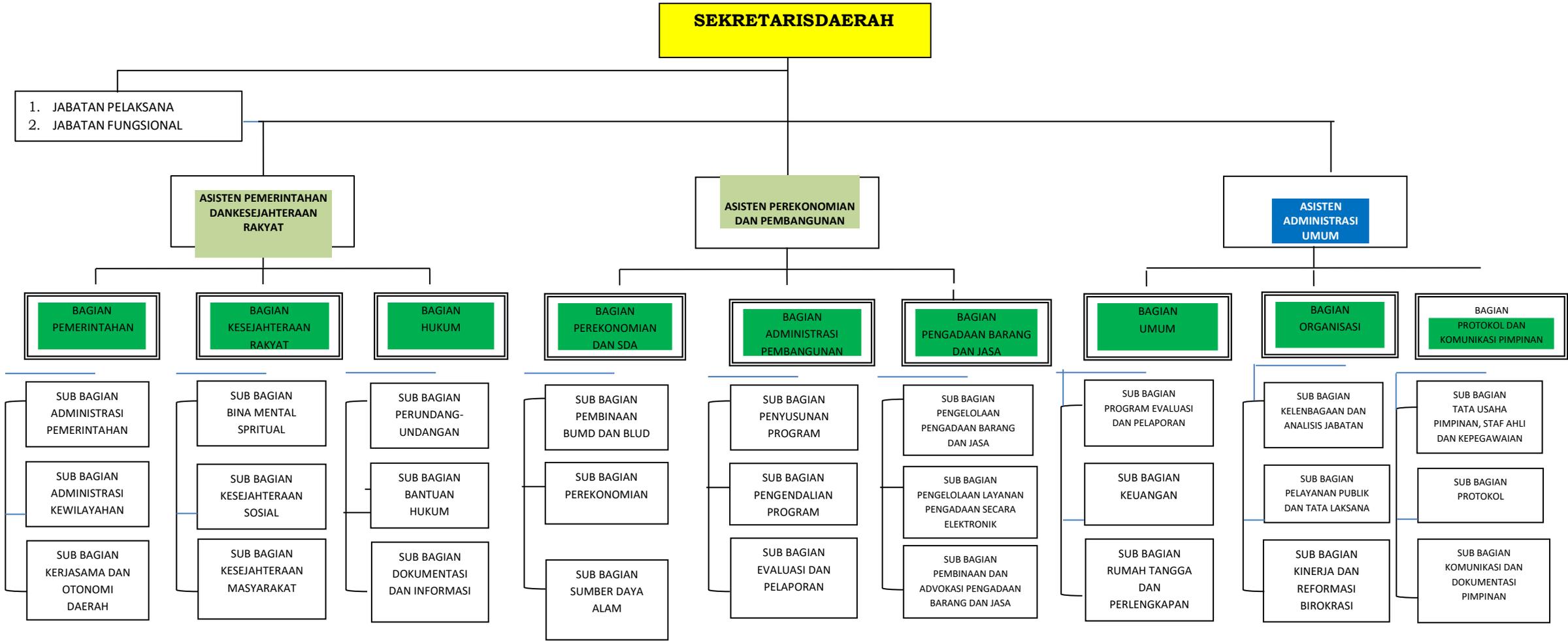
Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkenaan dengan komunikasi dan dokumentasi pimpinan.

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/ Standar Nasional	IKK	Target Renstra SKPD					Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2022	Tahun 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 dilingkungan 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
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Setda Kota Serang	Tingkat ketepatan waktu penyampaian Dokumen Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja	100%	55.792.371.818	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	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%		
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kota Serang	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	1.260.789.057	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Setda Kota Serang	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	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	
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kota Serang	Capaian Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Laporan Keuangan Setda	100%	19.875.389.930		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kota Serang	Capaian Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Laporan Keuangan Setda	100%	19.875.389.930	
	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	
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Presentase Dokumen Administrasi BMD pada Perangkat Daerah	100%	4.602.639.539		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		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	
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kota Serang	Presentase Cakupan Ketersediaan Jasa Penunjang Urusan Daerah	100	4.725.742.164		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	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	
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kota Serang	Presentase Cakupan Pemeliharaan BMD Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100	7.765.207.856		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kota Serang	Presentase Cakupan Pemeliharaan BMD Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100	7.765.207.856	
	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	
	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Serang	Presentase Pembayaran Gaji dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		954.426.815		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Serang	Presentase Pembayaran Gaji dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		954.426.815	

	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	
	Penataan Organisasi	Kota Serang	Presentase Perangkat daerah yang Memiliki Dokumen Kelembagaan	100	2.200.892.522		Penataan Organisasi	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	
	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan		Presentase Keprotokolan Komunikasi Pimpinan	12 Bulan	4.921.444.026	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kota Serang	Presentase Keprotokolan Komunikasi Pimpinan	12 Bulan	4.921.444.026	
	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	
	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		Capaian Penataan Wilayah administratif kecamatan dan Kelurahan	100	21.152.297.569	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		Capaian Penataan Wilayah administratif kecamatan dan Kelurahan	100	21.152.297.569	
	Administrasi Tata Pemerintahan		Presentase Dokumen Pelaksanaan Pemerintahan Umum	12 Dokumen	3.847.340.739	Administrasi Tata Pemerintahan		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			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	12 Dokumen
	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat		Presentase Fasilitasi Keagamaan dan Kemasyarakatan		12.843.578.851	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat		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		Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	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		
	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum		Presentase Perda Perwal yang disahkan Presentase Perda, Perwal yang di Sahkan		3.868.508.199		Fasilitasi dan Koordinasi Hukum		Presentase Perda Perwal yang disahkan Presentase Perda, Perwal yang di Sahkan		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 Kadarkum					n Kadarkum		
		Kota Serang		1 Kegiatan (5 Kali Cetak Produk Hukum di media cetak, dan 165 Ekmpl.cetak Produk Hukum)				Kota Serang	1 Kegiatan (5 Kali Cetak Produk Hukum di media cetak, dan 165 Ekmpl.cetak Produk Hukum)		
Fasilitasi Kerjasama Daerah			presentase Pembinaan dan Pengembangan Kerjasama		592.869.780	Fasilitasi Kerjasama Daerah			presentase Pembinaan dan Pengembangan Kerjasama		592.869.780
	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Kota Serang	Jumlah dokumen Perencanaan Investasi Daerah	1 Dokumen	269.812.500	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Kota Serang	Jumlah dokumen Perencanaan Investasi Daerah	1 Dokumen	269.812.500	
		Kota Serang	Jumlah Dokumen Perjanjian Kerjasama	6 Dokumen			Kota Serang	Jumlah Dokumen Perjanjian Kerjasama	6 Dokumen		
	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Kota Serang	Jumlah Dokumen Monitoring dan evaluasi	1 Dokumen	323.057.280	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Kota Serang	Jumlah Dokumen Monitoring dan evaluasi	1 Dokumen	323.057.280	
		Kota Serang	Jumlah Dokumen Pemetaan Bidang dan Potensi Daerah	1 Dokumen			Kota Serang	Jumlah Dokumen Pemetaan Bidang dan Potensi Daerah	1 Dokumen		
PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Kota Serang	Angka Kemiskinan	100%	3.399.434.810	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Angka Kemiskinan	100%	3.399.434.810			
		Tingkat Pertumbuhan PDRB	100%			Tingkat Pertumbuhan PDRB	100%				
		Capaian Implementasi Kebijakan Perekonomian	100%			Capaian Implementasi Kebijakan Perekonomian	100%				
		Capaian Pelaksanaan Tender	100%			Capaian Pelaksanaan Tender	100%				
		Capaian Pelaksanaan Non Tender	100%			Capaian Pelaksanaan Non Tender	100%				
		Capaian Mitigasi Hukum Pengadaan Barang dan Jasa	100%			Capaian Mitigasi Hukum Pengadaan Barang dan Jasa	100%				

Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian			Presentase Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian		1.242.645.575	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian			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
Pelaksanaan Administrasi Pembangunan			Presentase Pengendalian Pembangunan		1.063.318.108	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan			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	
				80.344.104.197					80.344.104.197	

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 Cetak 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 rupabumi/topomoni	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/ 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	$\frac{\text{Jumlah Penataan Wilayah adminsitratif yang tersedia}}{\text{Jumlah Penataan Wilayah yang terlaksana}} \times 100$	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

		Fasilitas 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 Fasilitas Keagamaan dan Kemasyarakatan	Persen	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Fasilitas Keagamaan yang di rencanakan}}{\text{Total Dokumen Fasilitas Keagamaan yang di laksanakan}} \times 100$	Realisasi Dokumen Fasilitas Keagamaan yang di laksanakan
		Fasilitas 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 indkatif 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 mengalokasikan 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

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 Fasilitasi 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

