



SETDA KOTA SERANG

**RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA SERANG
TAHUN 2018-2023**





PEMERINTAH KOTA SERANG

SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Jendral Sudirman Komplek Kota Serang Baru

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

Serang - Banten

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG
NOMOR : 050 / 187-SETDA/2021
TENTANG
PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT
DAERAHKOTA SERANG
TAHUN 2018-2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG ,

Menimbang :

- a. Bahwa Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran Pembangunan Daerah yang telah ditetapkan dalam Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kota Serang Tahun 2018-2023, maka perlu menetapkan Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Tahun 2018-2023 dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kota Serang.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Daerah antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang RPJPN Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. 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);
7. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 8. 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)
 9. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815)
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 16. 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);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 18. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah 2008-2025 (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2009 Nomor 2);
 19. 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);
 20. Peraturan Walikota Serang Nomor 01 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU :** Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Tahun 2018-2023, sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA :** Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan penjabaran Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kota Serang Tahun 2018-2023 Nomor 1 Tahun 2019, dan menjadi pedoman penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah.
- KETIGA :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Serang

Pada Tanggal : 06 Nopember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG



Drs. H. NANANG SAEFUDIN, M.SI

NIP. 196708021986031003

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Puji dan syukur Kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas karunia serta rahmatNya-lah penyusunan Rencana Strategis Perubahan (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Serang tahun 2018-2023 dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Pada prinsipnya Rencana Strategis Perubahan Sekretariat Daerah (SETDA) Kota Serang Tahun 2018-2023 adalah dokumen acuan pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh SETDA Kota Serang untuk periode 5 (lima) tahun. Dimana termuat didalamnya Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Visi dan Misi, Strategis dan Kebijakan, Program dan Kegiatan serta Indikator Kinerja dan Kelompok Sasaran Pembangunan selama 5 (lima) tahun yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi SETDA yang berpedoman kepada Visi dan Misi Kota Serang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Perubahan (RPJMD-P).

Implementasi Renstra setiap tahunnya akan dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (RENJA) PD, dan akan dievaluasi pencapaian target yang telah ditetapkan melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Untuk itu pencapaian target tersebut perlu dipahami dan disepakati bersama serta diupayakan untuk diwujudkan oleh segenap unsur pimpinan dan staf pada Sekretariat Daerah Kota Serang.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Renstra ini banyak pihak yang secara aktif membantu guna terselesaikannya proses penyusunan, dengan ini kami ucapkan banyak terimakasih. Semoga Renstra ini dapat bermanfaat bagi Pemerintah Kota Serang khususnya bagi Sekretariat Daerah Kota Serang.

Wassalamua'alaikum Wr. Wb

Sekretaris Daerah Kota Serang

Drs. H. NANANG SAEFUDIN, M.Si
NIP. 19670802 198603 1003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR		i
DAFTAR ISI		ii
BAB I	PENDAHULUAN	I - 1
1.1	LATAR BELAKANG	I - 1
1.2	LANDASAN HUKUM	I - 2
1.3	MAKSUD DAN TUJUAN	I - 3
1.4	SISTEMATIKA PENULISAN	I - 4
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN SKPD	II - 1
2.1	TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI SETDA	II - 1
2.2	SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH	II - 70
2.3	KINERJA PELAYANAN SETDA	II - 77
2.4	TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN	II - 90
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS	III-1
3.1	IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN SETDA	III-1
3.2	TELAAH VISI, MISI, PROGRAM KEPALA DAERAH TERPILIH	III-18
3.3	TELAAH RENSTRA KEMENTERIAN DAN RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN	III-27
3.4	TELAAH RTRW DAN KLHS	III-31
3.5	PENENTUAN ISU STRATEGIS	III-31
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	IV-1
	Lampiran Tabel 4.1	IV-8
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	V-1
	Lampiran Tabel 5.1	V-2
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	VI- 1
	Lampiran Tabel 6.1	VI -8
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN	VII- 1
	Lampiran Tabel 7.1	VII-8
	Lampiran Tabel 7.2	VII-23
BAB VIII	PENUTUP	VIII-1
	Lampiran	VIII-2

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Capaian kinerja pelayanan Setda kota Serang Tahun 2013-2018.	II - 79
Tabel 2.2	Anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Setda Kota Serang Tahun 2013-2018.	II - 89
Tabel 2.3	Analisa kekuatan	II – 91
Tabel 2.4	Analisa Kelemahan	II - 91
Tabel 2.5	Analisa Peluang	II – 91
Tabel 2.6	Analisa Ancaman	II – 91
Tabel 2.7	Analisa Faktor Internal	II – 92
Tabel 2.8	Analisa Faktor Eksternal	II – 92
Tabel 2.9	Analisa TOWS	II– 94
Tabel 3.1	Pemetaan permasalahan untuk menentukan prioritas dan sasaran pembangunan daerah	III–17
Tabel 3.2	Faktor penghambat dan pendorong pelayanan terhadap pencapaian visi, misi dan program walikota Dan wakil walikota serang tahun 2018-2023	III-26
Tabel 3.3	Isu strategis Sekretariat Daerah	III–34
Tabel 3.4	Aspek Isu strategis	III–34
Tabel 4.1	Tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Sekretariat Daerah	IV – 8
Tabel 5.1	Tujuan, sasaran , strategi, kebijakan dan program	V – 2
Tabel 6.1	Rencan Program, kegiatan dan pendanaan perangkat Daerah	VI –8
Tabel 7.1	Indikator kinerja perangkat daerah yang mengacu pada Sasaran RPJMD	VII – 8
Tabel 7.2	Indikator kinerja perangkat daerah menurut bidang Penyelenggaraan Pemerintahan (Permendagri 86 Tahun 2017)	VII –23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	II - 3
------------	--	--------

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara. Tahapan perencanaan pembangunan terdiri dari empat tahapan yakni:(1) menyusun rencana; (2) penetapan rencana; (3) pengendalian pelaksanaan rencana; dan (4) evaluasi pelaksanaan rencana. Keempat tahapan diselenggarakan secara berkelanjutan sehingga secara keseluruhan membentuk satu siklus perencanaan yang utuh.

Perencanaan Pembangunan Daerah menghasilkan: a. Rencana pembangunan jangka panjang daerah; b. rencana pembangunan jangka menengah daerah; dan c. rencana pembangunan tahunan. Rencana strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Serang adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun, yang merupakan dokumen perencanaan teknis operasional yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat daerah Kota Serang yang merupakan penjabaran RPJM Daerah untuk jangka waktu lima tahunan. Renstra berfungsi sebagai alat untuk mengontrol semua aktivitas baik yang sedang maupun yang akan datang, serta sebagai sarana untuk meminimalisirrisikodan mengoptimalkan hasil yang akan dicapai.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Serang merupakan dokumen perencanaan yang bersifat teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis dari RPJMD Kota Serang dalam aspek perencanaan pembangunan daerah yang memuat Visi, Misi, Strategi, kebijakan, Program-program dan kegiatan indikatif Inspektorat Kota Serang selama kurun waktu lima tahun ke depan sesuai tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dan merupakan suatu pola yang sistematis dalam wujud perencanaan strategis dengan tahapan yang konsisten sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil

Renstra Perangkat Daerah disusun dengan tahapan persiapan penyusunan, penyusunan rancangan awal, penyusunan rancangan, pelaksanaan forum Perangkat



Daerah/lintas Perangkat Daerah, perumusan rancangan akhir, dan penetapan. Renstra Sekretariat Daerah Kota Serang mengacu pada dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kota Serang juga mempertimbangkan sejumlah dokumen yang terkait, seperti Renstra Sekretariat Daerah Kota Serang, dan sejumlah dokumen terkait lainnya. Beberapa pertimbangan yang digunakan untuk melakukan perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2018-2023 adalah: Renstra Sekretariat Daerah Kota Serang pada tahun 2021 memasuki tahun ketiga sehingga sisa masa berlaku Renstra masih 2 (dua) tahun

Adapun perubahan yang mempengaruhi sustansi Renstra Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2018-2023 lebih kepada kondisi terjadi perubahan yang mendasar, diantaranya mencakup terjadinya bencana, krisis ekonomi dan perubahan kebijakan nasional.

Dokumen Perubahan Renstra merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) setiap tahun. Dokumen Perubahan Renstra disusun secara komprehensif dan terpadu, dengan mengedepankan keterlibatan masyarakat secara partisipatif, serta memperhatikan aspirasi pemangku kepentingan. Untuk maksud inilah Perubahan Renstra Sekretariat Kota Serang Tahun 2018 - 2023 disusun agar dapat menjadi cetak biru rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2018 - 2023.

Selain itu, hal lain yang mendasari perubahan Renstra disebabkan kejadian bencana non alam pandemi COVID-19 yang telah ditetapkan sebagai bencana nasional yang berdampak buruk terhadap aspek kesehatan, sosial, ekonomi dan telah merambat ke aspek kehidupan lainnya, maka perlu dilakukan penyesuaian target indikator kinerja makro, tujuan dan sasaran. Disamping itu perlu penetapan kebijakan pembangunan jangka menengah terkait penanganan pandemi COVID-19 dan upaya untuk pemulihannya.

Alasan berikutnya yaitu hasil pengendalian dan evaluasi pada tahapan proses yang sudah berjalan menunjukkan perlu dilakukan perumusan kembali indikator kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan perubahan fungsi perangkat daerah atau SOTK yang di atur dalam 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); serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenkatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota

Dengan beberapa latar belakang dan sebab diatas maka substansi Renstra Kota Serang Tahun 2018-2023 yang secara politis merupakan abstraksi dari visi, misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yaitu H. Syafrudin, S.Sos, M.Si dan H. Subadri Ushuludin, SH yang resmi dilantik pada tanggal 5 Desember 2018 sebagai Walikota dan Wakil Walikota Serang periode Tahun 2018-2023, perlu dilakukan perubahan untuk mewujudkan janji-janji politik dalam rangka pencapaian visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota Serang periode Tahun 2018-2023 dengan tetap mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Serang 2008-2025 yang menyebutkan bahwa pembangunan RPJMD ke-3 (Tahun 2018-2023) ditujukan dalam rangka persiapan menuju kondisi Kota Serang "SMART" (Sejahtera, Maju, Adil, Religius dan Tertib) dengan berbekal kemantapan kekuatan dan kemampuan potensi dan sumber daya daerah yang menjadi orientasi pada tahapan pembangunan sebelumnya dengan menekankan pada upaya peningkatan daya saing kompetitif perekonomian; pembentukan sumber daya manusia berkualitas serta kemampuan ilmu dan teknologi yang terus meningkat; peningkatan daya dukung dan pelayanan infrastruktur perkotaan; pengendalian penggunaan lahan; pengendalian dan pemulihan kerusakan lingkungan; serta peningkatan kualitas pelayanan publik. serta merupakan Untuk mewujudkan *Clean and Good Governance* merupakan tantangan yang harus dipenuhi oleh pemerintah sehingga keinginan masyarakat terhadap pemerintah yang berdaya guna, berhasil guna dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme dapat menjadi kenyataan. Langkah yang perlu dan harus dikembangkan dalam mewujudkan pemerintahan yang baik adalah penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat dan legitimasi, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara efektif dan efisien serta bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dalam rangka itu, cara pengelolaan pemerintah dan pembangunan yang perlu dilakukan adalah membangun perubahan secara bersama-sama baik perubahan sektor pemerintah, swasta maupun masyarakat.



1.2. Landasan Hukum

Dasar hukum yang melatar belakangi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Kota Serang Tahun 2019-2023 adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Daerah antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang RPJPN Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. 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);
7. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. 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)
9. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)



10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815)
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
16. 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);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
18. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah 2008-2025 (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2009 Nomor 2);



19. 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);
20. Peraturan Walikota Serang Nomor 01 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan disusunnya Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2018 – 2023 adalah:

1. Menyesuaikan dengan RPJMD Kota Serang Tahun 2018 – 2023
2. Memberikan arah dan tujuan yang jelas dan pasti bagi pelaksanaan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
3. Sebagai pedoman perencanaan Sekretariat Daerah Kota Serang untuk lima tahunan yang menggambarkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan kegiatan serta menjadi tolak ukur penilaian;
4. Sebagai penjabaran Visi, Misi Kota Serang dalam meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik
5. Menyediakan satu acuan resmi bagi Sekretariat Daerah Kota Serang dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kota Serang sekaligus merupakan acuan dalam penentuan pilihan - pilihan program dan keg tahunan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Serang;
6. Menjabarkan gambaran tentang kondisi Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sekaligus memahami arah dan tujuan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi dan misi Sekretariat Daerah Kota Serang
7. Menyamakan persepsi dari seluruh potensi sumber daya yang ada pada lingkup Sekretariat Daerah agar mampu menjawab tuntutan aspirasi yang semakin kritis dan beragam
8. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Sekretariat Daerah dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan keg secara terpadu, terarah dan terukur;



9. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Sekretariat Daerah untuk memahami, menilai arah kebijakan, program dan kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu Lima Tahunan.
10. Mengetahui apa yang menjadi kekuatan serta kelemahan potensi yang ada yang harus dilaksanakan oleh organisasi guna mendukung dan memenuhi visi dan misinya untuk kurun waktu satu sampai lima tahun kedepan
11. Untuk menjamin tercapainya penggunaan sumber daya, baik sarana maupun prasarana yang ada secara efektif, efisien, berkeadilan dan berkelanjutan;

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Inpektorat Kota Serang Tahun 2018 – 2023 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Serang
- 2.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah Kota Serang
- 2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Serang
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Serang

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Serang
- 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Walikota dan Wakil Walikota Serang Terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Sekretariat Daerah Kota Serang Provinsi
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kota Serang
- 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis



BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kota Serang

4.2. Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kota Serang

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN



BAB II

GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Serang

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 pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif dan mempunyai fungsi sebagai :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian 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



1. 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 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



- 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 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.

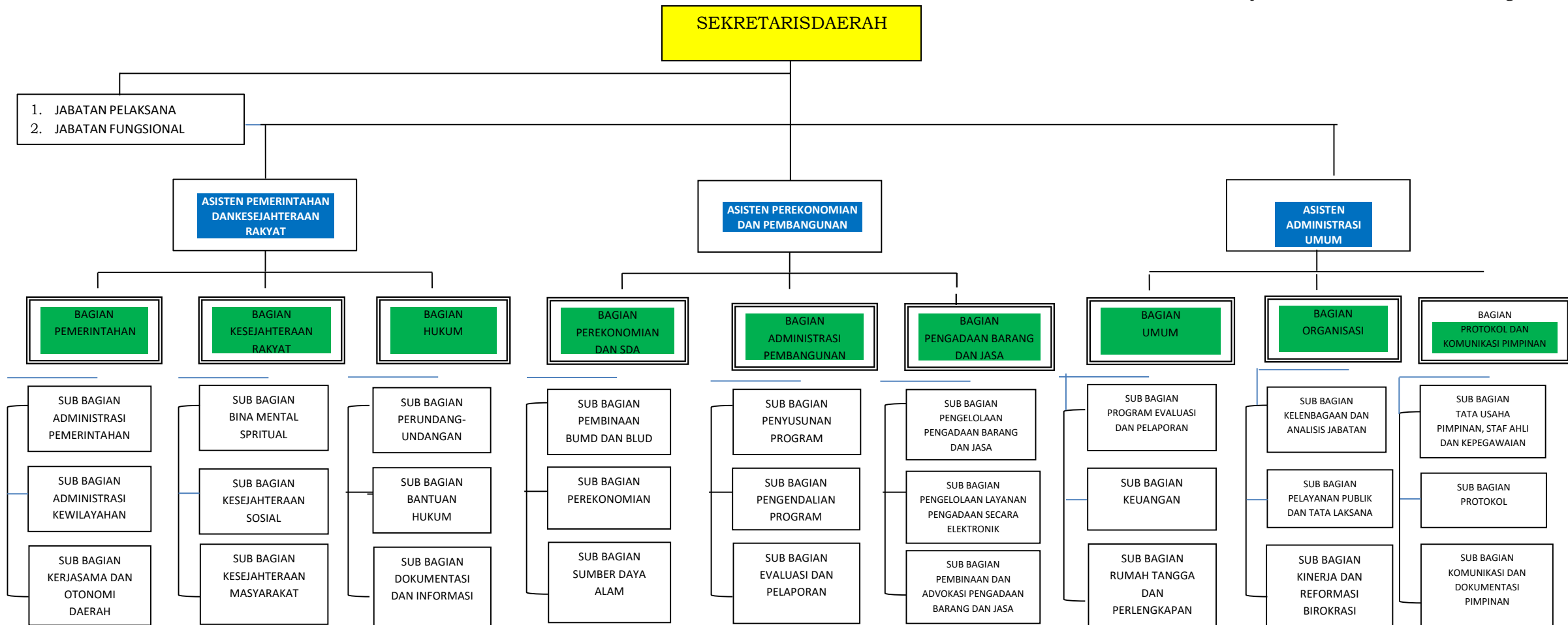
Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.



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

Lampiran Peraturan Walikota Serang

Nomor :
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi
Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang



2.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah Kota Serang

Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Serang memiliki pegawai sebanyak 59 orang. Dari jumlah pegawai tersebut, 1 Orang (1.69 %) Sekretaris Daerah, sebanyak 3 orang (5.09 %) Merupakan Staf Ahli, Sebanyak 3 Orang (5.09 %) Merupakan Asisten pemerintahan, Asisten Ekonomi Pembangunan dan Asisten Administrasi Umm, Sebanyak 9 Orang (15.25 %) merupakan pegawai Eselon III yang mempunyai Jabatan sebagai Kepala Bagian, sedangkan sebanyak 27 orang (45.76 %) merupakan pegawai Eselon IV sebagai Kepala Sub Bagian dan sebanyak 3 orang (5.09%) sebagai Tenaga Fungsional Pengelolaan Barang dan Jasa dan sebanyak 13 orang (22.03%) sebagai pelaksana, sebagaimana Matrik di bawah ini :

Tabel 2.1
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Eselon Jabatan

No	Uraian	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Fungsional	Pelaksana	Jumlah
1	Sekretaris Daerah	1					1
2	Staf Ahli	3					3
3	Asisten	3					3
4	Kepala Bagian		9				9
5	Kepala Sub Bagian			27			27
6	Fungsional				3		3
7	Pelaksana Administrasi					13	13
	Jumlah	7	9	27	3	13	59

Sumber data Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian Tahun 2021

Berdasarkan tabel 2,1 yang menjelaskan tentang kondisi pegawai berdasarkan eselon jabatan yang ada di Sekretariat Daerah Kota Serang, dengan jumlah pegawai 59 orang yang menduduki eselon/jabatan antara lain : Jabatan Sekretaris Daerah (Eselon II-a) sebanyak 1 orang (1,69%) Jabatan Staf Ahli Walikota (Setingkat Eselon II) sebanyak 3 orang (5,08%), Jabatan Asisten (Eselon II) sebanyak 3 Orang (5,08%), jabatan kepala Bagian (eselon III), sebanyak 9 orang (15,25%) jabatan Kepala Sub Bagian (eselon IV) sebanyak 27 orang (45,76%) jabatan fungsional (Non Eselon) sebanyak 3 orang (5,08%) dan Pelaksana sebanyak 13 orang (22,03%)



Tabel. 2.2.

Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan yang Ditamatkan

No	Uraian	S3	S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	Jumlah
1	Sekretaris Daerah		1						1
2	Staf Ahli	1	2						3
3	Asisten		3						3
4	Kepala Bagian		9						9
5	Kepala Sub Bagian		10	17					27
6	Fungsional		1	2					3
7	Pelaksana Administrasi			12		1			13
	Jumlah	1	26	31		1			59

Sumber data Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian Tahun 2021

Berdasarkan tabel 2.2.menjelaskan bahwa Pegawai yang ada di Sekretariat Daerah Kota Serang sebanyak 59 orang, yang memiliki jenjang pendidikan dapat di jelaskan sebagai berikut : jenjang pendidikan Strata 3 (S3) sebanyak 1 orang, (1,69%) jenjang Pendidikan Strata 2(S2) sebanyak 26 Orang (44,06%), jenjang pendidikan Strata 1 (S.1) sebanyak 31 orang (52,54%) dan jenjang pendidikan SLTA/SMK sebanyak 1 orang (1,69%)

Tabel 2.3

Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Uraian	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Sekretaris Daerah	1		1
2	Staf Ahli	3		3
3	Asisten	3		3
4	Kepala Bagian	8	1	9
5	Kepala Sub Bagian	19	8	27
6	Fungsional	3		3
7	Pelaksana Administrasi	5	8	13
	Jumlah	42	17	59

Sumber data Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian tahun 2021

Berdasarkan tabel 2.3. bahwa kondisi Pegawai yang ada di Sekretariat Daerah Kota Serang berdasarkan Jenis Kelamin antara lain: Jenis Kelamin Laki-laki sebanyak 42 orang (71,18%) dan jenis kelamin perempuan sebanyak 17 orang (28,81%).



Tabel 2.4
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Golongan

No	Uraian	Golongan IV					Golongan III				Golongan II				Jumlah
		a	b	c	D	E	A	B	c	d	a	b	c	d	
1	Sekretaris Daerah			1											1
2	Staf Ahli		1	1	1										3
3	Asisten		1	2											3
4	Kepala Bagian	3	6												9
5	Kepala Sub Bagian	7					1	6	13						27
6	Fungsional						1	2							3
7	Pelaksana Administrasi						12	1							13
	Jumlah	10	8	4	1		12	2	9	13					59

Sumber data Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian tahun 2021

Berdasarkan tabel 2.4 tentang kondisi pangkat/golongan pegawai di Sekretariat Daerah Kota Serang dapat di jelaskan sebagai berikut : Golongan IV.d sebanyak 1 orang (1,69%), Golongan IV-c sebanyak 4 orang (6,78%) Golongan IV.b sebanyak 8 orang (13,56%), Golongan IV.a sebanyak 10 orang (16,95%), Golongan III.d sebanyak 13 orang (22,03%), Golongan III.c sebanyak 9 orang (15,25%) Golongan III.b sebanyak 2 orang (3,39%) dan Golongan IIIa sebanyak 12 orang (20,34%).

Tabel 2.5
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Usia

No	Golongan	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-60	Jumlah
1	Sekretaris Daerah								
2	Staf Ahli								
3	Asisten								
4	Kepala Bagian								
5	Kepala Sub Bagian								
6	Fungsional								
7	Pelaksana Administrasi								
	Jumlah								

Sumber data Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian tahun 2021

Berdasarkan tabel 2.5. tentang kondisi pegawai berdasarkan usia dapat di jelaskan sebagai berikut : Pegawai berusia 25-29 tahun sebanyak orang, (%), pegawai yang berusia 30-34 Tahun sebanyak orang (%), pegawai yang berusia 35 – 39 Tahun sebanyak orang (%), pegawai yang berusia 40-44 Tahun sebanyak orng(%), pegawai yang berusia 45-49 Tahun sebanyak orang (%), pegawai yang berusia 50-54 sebanyak orang (%), pegawai yang berusia 55-60 Tahun sebanyak Orang (%).



2.3. Sarana dan Prasarana Kerja

Sarana Prasarana adalah sumberdaya yang dimiliki Sekretariat Daerah untuk mendukung tugas pokok dan fungsi. Sumber daya yang dapat didayagunakan melalui kemampuan dan kualitas aparatur dalam usahanya melakukan fungsi koordinator penyelenggaraan urusan perangkat daerah dan prioritas pembangunan daerah. Saat ini prasarana dan sarana kerja yang dimiliki, meliputi berbagai bentuk kebendaan seperti tertera pada tabel berikut :

Tabel 2.6.

Daftar Prasarana dan sarana yang dimiliki

NO	JENIS ASET	Nilai (Rp)			Kondisi (B/KB/R)
		Tahun 2020	Mutasi (Tambah/Kurang)	Tahun 2020	
1	Kendaraan Roda Empat	2.466.123.750,-	788,785,000	3.254.908.750	B
2	Kendaraan Roda Dua	2.185.164.500,-	272,825,000	2.457.989.500	B
3	Sepeda	23.990.000,-	133,100,000	157.090.000	B
4	Mesin Hitung	14.520.000,-		14.520.000,-	B
5	TV Monitor	48.101.380,-	48,304,000	96.441.380	B
6	AC	61.044.600,-	342.083.330	342.083.330	B
7	Kipas Angin	3.971.980,-	2,110,000	6.081.980	B
8	Vacum Cleaner	2.608.155,-		2.608.155,-	B
9	Generator (Genzet)	308.522.000,-	155,462,500	464.004.500	B
10	Lemari	141.489.490,-	29,604,791	171.094.381	B
11	Brangkas	24.805.000,-	132,587,500	157.392.500	B
12	Filing Kabinet	12.100.000,-		12.100.000,-	B
13	Karpet / Permadani	133.782.040,-	300,063,199	433.845.239	B
14	Komputer / PC	50.325.000,-	35,000,000	85.325.000	B
15	Note Book	211.250.000,-	47,085,000	258.335.000	B
16	Printer	39.085.000,-	101,737,270	140.822.270	B
17	Meja Kerja	37.436.190,-	78.814.484	116.250.674	B
18	Meja Rapat	14.205.400,-	51,703,300	65,908.700	B
19	Meja Makan	25.289.000,-	59,383,000	84.672.000	B
20	Kursi Kerja	117.370.000,-	26,640,000	146.010.000	B
21	Kursi Rapat	72.327.750,-	25,540,000	97.867,75	B

22	Sofa	54.976.350,-	174,586,000	229.561.300	B
23	Rak TV	4.646.400,-		4.646.400,-	B
24	Kompore Gas	24.926.000,-	27,050,000	51.976.000	B
25	Kulkas	1.864.005,-	23,572,000	1.864.005	B
26	Gordyn	263.683.263,-	157,159,306	420.842.571	B
27	Camera Shooting	78.521.950,-	92,829,000	171.350.950	B
28	Handycam	14.500.000,-	4,750,000	19.250.000	B
29	Infokus	9.801.000,-	39,563,866	49.364.866	B
30	Camera LSR	17.594.500,-	67,461,075	85.055.575	B
31	I-Pad	59.961.550,-		59.961.550,-	B
32	Telepon	14.374.800,-	14,950,000	29.324.800	B
33	Toa	4.000.000,-		4.000.000,-	B
34	Microphone	21.180.410,-	8,689,856	29.870.266	B
35	Buku	43.320.500,-	15,000,000	58.320.500	B
36	Buku Perundang-Undangan	13.500.000,-	14,980,570	28.480.570	B
37	Dispenser	9.625.000,-	46,156,000	57.781.000	B
38	UPS (Stabilizer)	21.535.000,-	6,862,500	30.397.500	B
39	Kendaraan roda tiga	28,277,520	28,277,520	56.555.040	B
40	Meja Kerja Eselon I/Wakil Gubernur/Bupati/Walikota		4,719,000	4,719,000	B
41	Lemari Pakaian		49,250,000	49,250,000	B
42	Meja Biro		3,350,000	3,350,000	B
43	Lukisan Lain-lain		1,300,000	1,300,000	B
44	Layar		16,341,869	16,341,869	B
45	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Lain-lain		3,700,000	3,700,000	B
46	Meja Komputer		6,600,000	6,600,000	B
47	Meja Tulis		5,868,500	5,868,500	B
48	Alat Hiasan		35,314,516	35,314,516	B
49	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)		34,727,000	34,727,000	B
50	Alat Komunikasi Lain-lain		45,834,000	45,834,000	B



51	Alat Pendingin Lain-lain		8,954,000	8,954,000	B
52	Alat Penghancur Kertas		30,034,600	30,034,600	B
53	Alat Rumah Tangga Lain-lain		200,116,500	200,116,500	B
54	Bangunan Gedung Kantor Permanen		921,350,736	921,350,736	B
55	Bangunan Gedung Tempat OR Lain-lain		7,941,005,750	7,941,005,750	B
56	Bel Listrik		1,504,380	1,504,380	B
57	Blender		1,600,000	1,600,000	B
58	Compact Disc. Player		2,250,000	2,250,000	B
59	Facsimile		7,750,000	7,750,000	B
60	Flashk		5,795,000	5,795,000	B
61	Gedung Garasi/Pool Permanen		115,046,000	115,046,000	B
62	Gerobak Dorong		9,680,000	9,680,000	B
63	Hard Disk		7,134,000	7,134,000	B
64	HT Dying		36,300,000	36,300,000	B
65	Instalasi Gardu Listrik Distribusi Lain-lain		89,294,119	89,294,119	B
66	Instalasi Listrik Tenaga Air Lain-lain		22,110,000	22,110,000	B
67	Jam Mekanis		42,225,000	42,225,000	B
68	Jeep		945,119,120	945,119,120	B
69	Kain Panel		27,435,540	27,435,540	B
70	Kendaraan Bermotor Angkutan Brg Lain-lain		1,016,548,920	1,016,548,920	B
71	Kendaraan Dinas Bermotor Lain-lain		776,509,784	776,509,784	B
72	Keyboard		700	700	B
73	Kipas Angin		2,110,000	2,110,000	B
74	Kitchen set		24,442,000	24,442,000	B
75	Laptop		645,006,160	645,006,160	B
76	Kursi Biasa		1,400,000	1,400,000	B
	Kursi Kerja Pejabat Eselon II		37,147,000	37,147,000	B



78	Kursi Kerja Pejabat Lain-lain		26,640,000	26,640,000	B
79	Kursi Putar		900	900	B
80	Kursi Rapat Pejabat Lain – lain		61,297,426	61,297,426	B
81	Meja Kerja Pejabat Eselon II		54,311,600	54,311,600	B
82	Meja Kerja Pejabat Lain lain		7,200,000	7,200,000	B
83	Meja Rapat Pejabat Lain-lain		67,342,574	67,342,574	B
84	Meja Tulus		5,868,500	5,868,500	B
85	Mesin Absensi		16,748,759	16,748,759	B
86	Mesin Cuci		16,950,000	16,950,000	B
87	Mesin Gergaji		4,850,000	4,850,000	B
88	Mesin Ketik Listrik Portable		21,000,000	21,000,000	B
89	Mesin Pemotong Rumput		19,900,000	19,900,000	B
90	Mesin Setrika Uap		325	325	B
91	MEUBELAIR LAINNYA		125,933,000	125,933,000	B
92	Micro Bus (Penumpang 15-30 orang)		680,950,000	680,950,000	B
93	Microphone		71,994,380	71,994,380	B
94	Microphone Floor Stand		4,036,060	4,036,060	B
95	Microphone/Wireless Mic		40,713,700	40,713,700	B
96	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)		4,209,890,545	4,209,890,545	B
97	Mixer		31,686,492	31,686,492	B
98	Mobil Ambulance		225,620,000	225,620,000	B
99	Modem		10,799,000	10,799,000	B
100	Off Air TV Monitor		80,534,453	80,534,453	B
101	Papan Nama Instansi		11,057,650	11,057,650	B
102	Papan Visual		23,850,000	23,850,000	B
103	Peralatan Komputer Mainframe Lain-lain		9,750,000	9,750,000	B
104	Peralatan Microwave FPU		4,875,000	4,875,000	B



105	Peralatan Mini Komputer Lain-lain		4,950,000	4,950,000	B
106	Peralatan Personal Komputer Lain-lain		43,073,789	43,073,789	B
107	Peralatan studio Visual Lain-lain		29,920,000	29,920,000	B
108	Personal Komputer		178,128,000	178,128,000	B
109	Personal Komputer Lain – lain		16,259,840	16,259,840	B
110	Pick Up		126,018,900	126,018,900	B
111	Pompa Air		56,327,226	56,327,226	B
112	Rak Besi/Metal		6,830,000	6,830,000	B
113	Rak Kayu		33,240,000	33,240,000	B
114	Recorder		5,609,678	5,609,678	B
115	Scanner		33,354,983	33,354,983	B
116	Software		406,250,000	406,250,000	B
117	Sound System		186,135,842	186,135,842	B
118	Staion wagon		1,077,845,000	1,077,845,000	B
119	Tangga Alumunium		5,500,000	5,500,000	B
120	Tangki Air		18,026,277	18,026,277	B
121	Television		29,550,000	29,550,000	B
122	Tempat Pembuangan Sampah Sementara Permanen		32,113,000	32,113,000	B
123	Tempat Tidur Besi/Metal (Lengkap)		19,904,500	19,904,500	B
124	Tiang Keseimbangan		22,408,716	22,408,716	B
125	Treat Mill		49,560,000	49,560,000	B
126	Tugu Pembangunan Lain-lain		142,060,000	142,060,000	B
127	Tugu Peringatan Lain-lain		115,000,000	115,000,000	B
128	Tugu/Tanda Batas Administrasi Desa		104,190,000	104,190,000	B
129	Tugu/Tanda Batas Administrasi Kelurahan		259,740,000	259,740,000	B
JUMLAH		6.651.521.963,-	25.401.462.456	25.408.114.419,-	



2.4. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Serang

2.4.1. Kondisi Umum Pelayanan

Sekretariat Daerah Kota Serang secara umum memberikan pelayanan sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan penyiapan bahan kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan Walikota, keputusan Walikota, dan surat edaran Walikota,
- b. Menyiapkan bahan koordinasi Walikota dan Wakil Walikota dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, DPRD, instansi vertikal, dan organisasi sosial kemasyarakatan,
- c. Mengkoordinasikan penyiapan laporan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, akuntabilitas kinerja pemerintah daerah,
- d. Mengkoordinasikan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, fungsi penunjang urusan pemerintahan yang dilaksanakan perangkat daerah, dan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan/Kelurahan.
- e. Pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pelayanan publik,
- f. Pelayanan informasi dan kemitraan media massa,
- g. Pelayanan pengadaan barang/jasa,
- h. Pelayanan administrasi umum, administrasi keuangan, sarana prasarana, protokol yang diperlukan Walikota dan Wakil Walikota, dan Staf Ahli Walikota,
- i. Melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, perencanaan, keuangan Sekretariat Daerah.

2.4.2. Jenis Pelayanan dan Kelompok Sasaran

Jenis pelayanan yang diberikan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya adalah

Tabel. 2.7

Jenis Pelayanan dan Kelompok Sasaran

No	Jenis Pelayanan	Kelompok Sasaran
1	Penyiapan bahan kebijakan berupa peraturan daerah, peraturan Walikota, keputusan Walikota, dan surat edaran Walikota	Walikota dan Wakil Walikota
2	Penyiapan bahan koordinasi Walikota dan Wakil Walikota dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, DPRD, instansi vertikal, dan organisasi sosial kemasyarakatan	Walikota dan Wakil Walikota
3	Penyiapan laporan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	Walikota dan Wakil Walikota
4	Pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, fungsi penunjang urusan pemerintahan yang dilaksanakan perangkat daerah, dan Perangkat Daerah Kota Serang, penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan.	Perangkat Daerah Kota Serang



5	pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pelayanan publik	Perangkat Daerah Kota Serang
6	Pengelolaan dokumentasi, dan pelayanan kepada media massa	Awak Media
7	Pelayanan pengadaan barang/jasa	Perangkat Daerah Kota Serang dan Penyedia Jasa
8	Pelayanan administrasi umum, administrasi keuangan, sarana prasarana, protokol yang diperlukan Walikota, Wakil Walikota, dan Staf Ahli Walikota	Walikota, Wakil Walikota, dan Staf Ahli Walikota
9	Melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, perencanaan, keuangan Sekretariat Daerah	

Tinjauan terhadap kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten kota Serang periode jangka menengah berdasarkan Renstra Tahun 2014-2018 dapat diketahui dari tingkat capaian kinerja Sekretariat Daerah Kota Serang berdasarkan sasaran/target Renstra Tahun 2014-2018 menurut indicator kinerja pelayanan PD dan/atau indikator lainnya disajikan pada tabel berikut:



TABEL 2.8

Pencapaian Target Kinerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2014 – 2018

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas Dan Fungsi SKPD	Target Renstra Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian Pada Tahun				
		2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
(1)	(2)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Tingkat Kelancaran Pelayanan Administrasi Perkantoran	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	1 Penyediaan jasa surat menyurat	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	100%	100%	100%	100%	100%
	2 Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	100%	100%	100%	100%	100%
	3 Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	100%	100%	100%	100%	100%
	4 Penyediaan jasa administrasi keuangan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	100%	100%	100%	100%	100%

5	Penyediaan jasa kebersihan kantor	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	100%	100%	100%	100%	100%
6	Penyediaan alat tulis kantor	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	100%	100%	100%	100%	100%
7	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	100%	100%	100%	100%	100%
8	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	100%	100%	100%	100%	100%
9	Penyediaan makanan dan minuman	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	100%	100%	100%	100%	100%
10	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	100%	100%	100%	100%	100%
	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	100%	100%	100%	100%	100%

		Bulan	Bulan	Bulan	Bulan	Bulan	Bulan	Bulan	Bulan	Bulan							
2	Tingkat Kelancaran Pelayanan Pelayanan Sarana dan Prasarana Aparatur	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	1 Gedung Kantor Yang Terbangun	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	-	-	1 Unit	1 Unit	1 Unit	-	-	100%	100%	100%	
	Lahan Parkir Motor Yang Terbangun		1 Unit	-	-	-			1 Unit	-	-	-	100%	-	-	-	
	Gudang Perlengkapan Kantor Yang Terbangun		-	1 Unit	-	-			1 Unit	-	-	-	100%	-	-	-	
	Kantin Kantor	1 Unit		-	-	-	1 Unit		-	-	-	100%	-	-			
	2 Kendaraan Dinas/Operasional Yang Tersedia																
	Mobil Dinas		5 Unit	17 Unit	6 Unit	3 Unit	3 Unit	36 Unit	17 Unit	6 Unit	3 Unit	100%	100%	100%	100%	100%	
	Motor Dinas	-	2 Unit	-	75 Unit	75 Unit	-	35 Unit	-	75 Unit	75 Unit	100%	100%	100%	100%	100%	
	3 Perlengkapan Gedung Kantor Yang Tersedia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	4 Peralatan Gedung Kantor Yang Tersedia	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	100%	100%	100%	100%	

5	Mebeleur Kantor Yang Tersedia	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	100%	100%	100%	100%
---	-------------------------------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	------	------	------	------	------

6	Rumah Dinas	3 Unit	3 Unit	3 Unit	3 Unit	3 Unit	3 Unit	3 Unit	3 Unit	3 Unit	3 Unit	100%	100%	100%	100%	100%
7	Rumah Dinas Yang Terpelihara	3 Unit	3 Unit	3 Unit	3 Unit	3 Unit	3 Unit	3 Unit	3 Unit	3 Unit	3 Unit	100%	100%	100%	100%	100%
8	Gedung Kantor Yang Terpelihara	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	100%	100%	100%	100%	100%
9	Mobil Jabatan Yang Terpelihara	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	100%	100%	100%	100%	100%
10	Kendaraan Dinas/Operasional Yang Terpelihara	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	100%	100%	100%	100%	100%
11	Perlengkapan Gedung Kantor Yang Terpelihara	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	100%	100%	100%	100%	100%



	1 Peralatan Gedung Kantor Yang 2 Terpelihara	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket / 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	100%	100 %	100%	100%	100%
	1 Rehabilitasi sedang/berat gedung 3 kantor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Tingkat Disiplin Aparatur	100%	100%	100%	100 %	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100 %	100%	100%	100%
	1 Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	1.120 Stel	1.120 Stel	1.120 Stel	1.120 Stel	1.120 Stel	1.120 Stel	1.120 Stel	1.120 Stel	1.120 Stel	1.120 Stel	100%	100 %	100%	100%	100%
4	Tingkat Kelancaran Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	100%	100%	100%	100 %	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100 %	100%	100%	100%
	1 Kunker Pejabat Luar/Dalam Pemkot Serang Yang Dilaksanakan	1 Paket / 12 Bln	1 Paket / 12 Bln	1 Paket / 12 Bln	1 Paket / 12 Bln	1 Paket / 12 Bln	1 Paket / 12 Bln	1 Paket / 12 Bln	1 Paket / 12 Bln	1 Paket / 12 Bln	1 Paket / 12 Bln	100%	100 %	100%	100%	100%
	2 Kepala Daerah / WKDH yang melaksanakan Kunker	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	100%	100 %	100%	100%	100%
	3 Koordinasi pemerintah Pusat dan Pemerintah Lainnya Yang Dilaksanakan	10 Kali	10 Kali	10 Kali	10 Kali	10 Kali	10 Kali	10 Kali	10 Kali	10 Kali	10 Kali	100%	100 %	100%	100%	100%

	4	Kepala Daerah/WKD Yang Terpelihara kesehatannya	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	100%	100%	100%	100%	100%
5	Tingkat Kelancaran Pelayanan Administrasi Perkantoran		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	1	Jasa Administrasi Keuangan yang Tersedia	1 Paket/12 Bulan	1 Paket/12 Bulan	1 Paket/12 Bulan	1 Paket/12 Bulan	1 Paket/12 Bulan	1 Paket/12 Bulan	1 Paket/12 Bulan	1 Paket/12 Bulan	1 Paket/12 Bulan	1 Paket/12 Bulan	100%	100%	100%	100%	100%
6	Tingkat Ketersediaan Data Capaian Kinerja dan Keuangan		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	1	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran Sekretariat Daerah dan KDH/WKDH	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	100%	100%	100%	100%	100%
		Dokumen RKA Perubahan dan RKA Murni SETDA Kota Serang	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	100%	100%	100%	100%	100%
	2	Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun Sekretariat Daerah dan KDH/WKDH	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	100%	100%	100%	100%	100%
		RKA Perubahan dan RKA Murni SETDA Kota Serang	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	100%	100%	100%	100%	100%
		Cast Budget Perubahan dan Buku Cast Budget	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	100%	100%	100%	100%	100%

7	Tingkat Kelancaran Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Komunikasi dan Informasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1	Dialog/Audiensi Dengan Tokoh-Tokoh Masyarakat	50 Kali	40 kali	40 kali	40 kali	50 Kali	50 Kali	40 kali	40 kali	40 kali	50 Kali	100%	100%	100%	100%	100%
	Dialog/Audiensi Dengan Pimpinan/Anggota Organisasi Sosial dan Kemasyarakatan	40 kali	40 kali	40 kali	40 kali	40 kali	40 kali	40 kali	40 kali	40 kali	40 kali	100%	100%	100%	100%	100%
	Dokumen Kegiatan Pemerintah Daerah Hasil peliputan	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	100%	100%	100%	100%	100%
8	Rasio Kemampuan Sumber Daya Manusia Bidang Komunikasi dan Informasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1	SDM Yang Terlatih Bidang Komunikasi dan Informasi	50 Orang	50 Orang	50 Orang	50 Orang	50 Orang	50 Orang	50 Orang	50 Orang	50 Orang	50 Orang	100%	100%	100%	100%	100%
9	Tingkat Kelancaran Kerjasama Informasi dengan Media Massa	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1	Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Yang Terinformasikan Di media Massa	10 media Massa	10 media Massa	10 media Massa	10 media Massa	10 media Massa	10 media Massa	10 media Massa	10 media Massa	10 media Massa	10 media Massa	100%	100%	100%	100%	100%



	Aparatur Yang Terbina Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi	10 Orang	10 Orang	10 Orang	10 Orang	10 Orang	10 Orang	10 Orang	10 Orang	10 Orang	10 Orang	100%	100%	100%	100%	100%
10	Tingkat Kelancaran Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1	Dokumen Sistem Administrasi Kearsipan	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	100%	100%	100%	100%	100%
	Dokumen Data Base Informasi Kearsipan	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	100%	100%	100%	100%	100%
11	Tingkat Ketersediaan Data Capaian Kinerja dan Keuangan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1	Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Terpelihara	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	1 Paket/ 12 Bulan	100%	100%	100%	100%	100%
2	SKPD Yang Mengelola dan Memanfaatkan Aset Pemerintah Daerah	30 SKPD	30 SKPD	30 SKPD	30 SKPD	30 SKPD	30 SKPD	30 SKPD	30 SKPD	30 SKPD	30 SKPD	100%	100%	100%	100%	100%
	Tanah dan Bangunan Yang Dimanfaatkan	39,54 %	39,54 %	39,54 %	39,54 %	39,54 %	39,54 %	39,54 %	39,54 %	39,54 %	39,54 %	100%	100%	100%	100%	100%
	Dokumen Pengelolaan BMD Dalam Rangka Meningkatkan PAD	5 Dok	5 Dok	5 Dok	5 Dok	5 Dok	5 Dok	5 Dok	5 Dok	5 Dok	5 Dok	100%	100%	100%	100%	100%

3	Dokumen Daftar Status pengguna BMD	5 Keteta pan	7 Keteta pan	9 Keteta pan	10 Keteta pan	10 Keteta pan	5 Keteta pan	7 Keteta pan	9 Keteta pan	10 Keteta pan	10 Keteta pan	100%	100 %	100%	100%	100%
	SKPD Yang Melaksanakan Manajemen Aset/Barng Daerah	30 SKPD	30 SKPD	30 SKPD	30 SKPD	30 SKPD	30 SKPD	30 SKPD	30 SKPD	30 SKPD	30 SKPD	100%	100 %	100%	100%	100%
4	SKPD Yang Terverifikasi Data RKB, RKPBU, DKBU dan DKPBBU	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	100%	100 %	100%	100%	100%
	Dokumen DKBMD dan DKPBMD	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	100%	100 %	100%	100%	100%
5	Dokumen Data Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Serang Hasil Verifikasi	1 Dok/3 0 SKPD	1 Dok/3 0 SKPD	1 Dok/3 0 SKPD	1 Dok/3 0 SKPD	1 Dok/30 SKPD	1 Dok/3 0 SKPD	1 Dok/3 0 SKPD	1 Dok/3 0 SKPD	1 Dok/30 SKPD	1 Dok/30 SKPD	100%	100 %	100%	100%	100%
	Dokumen Data Pengadaan Barang/Jasa	1 Dok/3 0 SKPD	1 Dok/3 0 SKPD	1 Dok/3 0 SKPD	1 Dok/3 0 SKPD	1 Dok/30 SKPD	1 Dok/3 0 SKPD	1 Dok/3 0 SKPD	1 Dok/3 0 SKPD	1 Dok/30 SKPD	1 Dok/30 SKPD	100%	100 %	100%	100%	100%
	Sosialisasi Pengadaan Barang/Jasa Yang Dilaksanakan	1 Kali/30 SKPD	1 Kali/30 SKPD	1 Kali/30 SKPD	1 Kali/30 SKPD	1 Kali/30 SKPD	1 Kali/30 SKPD	1 Kali/30 SKPD	1 Kali/30 SKPD	1 Kali/30 SKPD	1 Kali/30 SKPD	100%	100 %	100%	100%	100%
	Aparatur SKPD Yang Terbina Teknis dan Pengadaan Barang/Jasa	Aparat ur Dari 30 SKPD	Aparat ur Dari 30 SKPD	Aparat ur Dari 30 SKPD	Aparat ur Dari 30 SKPD	Aparat ur Dari 30 SKPD	Aparat ur Dari 30 SKPD	Aparat ur Dari 30 SKPD	Aparat ur Dari 30 SKPD	Aparatur Dari 30 SKPD	Aparatur Dari 30 SKPD	100%	100 %	100%	100%	100%

					SKPD												
12	Tingkat Capaian Pelaksanaan Kerjasama Pembangunan	100%	100%	100%	100 %	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100 %	100%	100%	100%	100%
	1 Dokumen Laporan Bulanan Pelaksanaan Kerjasama Pembangunan	12 Dok	12 Dok	12 Dok	12 Dok	12 Dok	12 Dok	12 Dok	12 Dok	12 Dok	12 Dok	12 Dok	100%	100 %	100%	100%	100%
	Dokumen Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama Pembangunan	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	100%	100 %	100%	100%	100%
13	Tingkat Ketersediaan Penggunaan System Teknologi Informasi	100%	100%	100%	100 %	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100 %	100%	100%	100%	100%
	1 Dokumen Sistem Informasi Terhadap Layanan Publik	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	100%	100 %	100%	100%	100%
	Perangkat Operasional Sistem Informasi Terhadap Layanan Publik	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	100 %	100%	100%	100%
14	Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah	100%	100%	100%	100 %	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100 %	100%	100%	100%	100%
	1 Dokumen Laporan Bulanan pelaksanaan pembangunan daerah kota serang	12 Dok	12 Dok	12 Dok	12 Dok	12 Dok	12 Dok	12 Dok	12 Dok	12 Dok	12 Dok	12 Dok	100%	100 %	100%	100%	100%
	Dokumen hasil monitoring pelaksanaan pembangunan daerah kota serang	4 Dok	4 Dok	4 Dok	4 Dok	4 Dok	4 Dok	4 Dok	4 Dok	4 Dok	4 Dok	4 Dok	100%	100 %	100%	100%	100%

	Dokumen Evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah kota serang	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	100%	100%	100%	100%	100%
2	Sosialisasi KAK/TOR dan Standar Dokumen penggandaan Barang/Jasa	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	100%	100%	100%	100%	100%
	Dokumen Juklak penyusunan KAK/TOR dan Standar Dokumen penggandaan Barang/Jasa	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	100%	100%	100%	100%	100%
15	Tingkat Kelancaraan Pelayanan dan Fasilitasi dalam Pengembangan Wawasan Kebangsaan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1	Peserta dari Forum keagamaan yang terbina	100 Org	200 Org	300 Org	400 Org	500 Org	100 Org	200 Org	300 Org	400 Org	500 Org	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Pembinaan Keagamaan dan peringatan hari besar islam yang dilaksanakan	9 Kgt	9 Kgt	10 Kgt	10 Kgt	10 Kgt	9 Kgt	9 Kgt	10 Kegiat an	10 Kegiat an	10 Kegiat an	100%	100%	100%	100%	100%	100%
16	Tingkat Kelancaran Pelayanan Fasilitasi Kelembagaan Sosial	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1	Lembaga Yang Menerima Bantuan Alat Tulis kantor	100 Lembaga	100 Lembaga	100 Lembaga	100 Lembaga	200 Lembaga	100 Lembaga	100 Lembaga	100 Lembaga	100 Lembaga	200 Lembaga	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Lembaga Yang Terbinanya Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	100 Lembaga	100 Lembaga	100 Lembaga	100 Lembaga	100 Lembaga	100 Lembaga	100 Lembaga	100 Lembaga	100 Lembaga	100 Lembaga	100%	100%	100%	100%	100%	100%



17	Tingkat Kelancaran Peningkatan Efisiensi perdagangan dalam negeri	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	1 Tingkat Pengembangan kelembagaan kerjasama kemitraan di kota serang	2 Kali	2 Kali	2 Kali	2 Kali	3 Kali	2 Kali	2 Kali	2 Kali	2 Kali	3 Kali	100%	100%	100%	100%	100%
18	Tingkat Kelancaran Perencanaan Pengembangan Kota-Kota Menengah dan Besar	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	1 Koordinasi Perencanaan Penanganan Pusat-pusat Pertumbuhan Ekonomi dengan para UMKM yang ada di Kota Serang	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	100%	100%	100%	100%	100%
19	Tingkat Kelancaran Perencanaan Pembangunan Ekonomi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	1 Dokumen Hasil Monitoring Perencanaan Pembangunan Ekonomi	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	100%	100%	100%	100%	100%
20	Tingkat Keterlaksanaan Pengendalian Intern Pemerintahan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	1 Laporan SPIP dan Reformasi Birokrasi	1 Dok/30 SKPD	1 Dok/30 SKPD	1 Dok/30 SKPD	1 Dok/30 SKPD	1 Dok/30 SKPD	1 Dok/30 SKPD	1 Dok/30 SKPD	1 Dok/30 SKPD	1 Dok/30 SKPD	1 Dok/30 SKPD	100%	100%	100%	100%	100%



21	Tingkat Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	1 Peserta Bimtek Evaluasi Jabatan	35 Orang	40 Orang	40 Orang	40 Orang	40 Orang	35 Orang	40 Orang	40 Orang	40 Orang	40 Orang	100%	100%	100%	100%	100%
	Dokumen Instrumen Analisis Jabatan PNS	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	100%	100%	100%	100%	100%
22	Tingkat Kelancaran Kelembagaan Perangkat Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	1 Dokumen Produk Hukum Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Kota Serang	2 Dok	4 Dok	4 Dok	4 Dok	4 Dok	2 Dok	4 Dok	4 Dok	4 Dok	4 Dok	100%	100%	100%	100%	100%
	Apartur yang terbina Peningkatan Kelembagaan Perangkat Daerah	30 Orang	30 Orang	30 Orang	30 Orang	30 Orang	30 Orang	30 Orang	30 Orang	30 Orang	30 Orang	100%	100%	100%	100%	100%
	2 Dokumen Lakip, Tapkin Pemda, Tapkin Setda Komonev dan IKU	6 Dok	8 Dok	8 Dok	8 Dok	8 Dok	6 Dok	8 Dok	8 Dok	8 Dok	8 Dok	100%	100%	100%	100%	100%
	3 Dokumen Evaluasi pelayanan Publik perangkat Daerah dan CBAN	2 Dok	3 Dok	3 Dok	3 Dok	3 Dok	2 Dok	3 Dok	3 Dok	3 Dok	3 Dok	100%	100%	100%	100%	100%
	4 SOP dan SPM Pemerintah Kota Serang	4 SKPD/15 Bidang	6 SKPD/15 Bidang	6 SKPD/15 Bidang	6 SKPD/15 Bidang	6 SKPD/15 Bidang	4 SKPD/15 Bidang	6 SKPD/15 Bidang	6 SKPD/15 Bidang	6 SKPD/15 Bidang	6 SKPD/15 Bidang	100%	100%	100%	100%	100%

	Dokumen hasil Perhitungan Variabel Organisasi Perangkat Daerah	5 Dok	6 Dok	6 Dok	6 Dok	6 Dok	5 Dok	6 Dok	6 Dok	6 Dok	6 Dok	100%	100%	100%	100%	100%
5	Dokumen Renstra Setda Kota Serang	-	-	-	-	1 Dok	-	-	-	-	1 Dok	-	-	-	-	100%
	Dokumen Renja Setda Kota Serang	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	100%	100%	100%	100%	100%
23	Tingkat Penerapan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan Yang Dilaksanakan	2 Kali	2 Kali	2 Kali	2 Kali	2 Kali	2 Kali	2 Kali	2 Kali	2 Kali	2 Kali	100%	100%	100%	100%	100%
2	Jumlah Raperda Usul Walikota	5 Raperda	5 Raperda	5 Raperda	5 Raperda	5 Raperda	5 Raperda	5 Raperda	5 Raperda	5 Raperda	5 Raperda	100%	100%	100%	100%	100%
3	Jumlah Peraturan Walikota Serang	10 Perwal	10 Perwal	10 Perwal	10 Perwal	10 Perwal	10 Perwal	10 Perwal	10 Perwal	10 Perwal	10 Perwal	100%	100%	100%	100%	100%
4	Jumlah Keputusan Walikota Serang	10 Kepwal	15 Kepwal	20 Kepwal	20 Kepwal	20 Kepwal	10 Kepwal	15 Kepwal	20 Kepwal	20 Kepwal	20 Kepwal	100%	100%	100%	100%	100%
24	Tingkat Kelancaran Koordinasi Muspida dan Pejabat Pemerintah Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1	Koordinasi Unsur Muspida dan Pejabat Pemerintah Daerah Yang	12 Kali	12 Kali	12 Kali	12	12 Kali	12 Kali	12 Kali	12 Kali	12 Kali	12 Kali	100%	100%	100%	100%	100%

	Dilaksanakan				Kali								%			
	Seba Besar Yang Dilaksanakan	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	100%	100%	100%	100%
25	Tingkat keterlaksanaan Kerjasama antar pemerintah Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	1 Rapat Koordinasi APEKSI yang terlaksana	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	100%	100%	100%	100%
26	Tingkat Penerapan Penataan Daerah Otonom Baru	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	1 Dokumen Data dan Informasi Pendukung Proses Pemekaran Daerah	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	100%	100%	100%	100%
	2 Draf Final SOTK Pemerintah Daerah Otonom Baru	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	100%	100%	100%	100%
27	Tingkat Kelancaran Pelayanan Aparatur Pemerintah Desa	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	1 Aparatur Yang Terbina Pengembangan Aparatur	20 Orang	20 Orang	20 Orang	20 Orang	20 Orang	20 Orang	20 Orang	20 Orang	20 Orang	20 Orang	20 Orang	100%	100%	100%	100%
	Dokumen Evaluasi dan Pelaporan	16 Dok	16 Dok	16 Dok	16 Dok	16 Dok	16 Dok	16 Dok	16 Dok	16 Dok	16 Dok	16 Dok	100%	100%	100%	100%



Tabel 2.9
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan SETDA
Kota Serang 2013-2018

Uraian	Anggaran pada Tahun							Realisasi Anggaran pada Tahun							Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-Rata Pertumbuhan			
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	
PENDAPATAN DAERAH	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Pendapatan Asli Daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Hasil Retribusi Daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
BELANJA DAERAH	57.407.237.154	70.643.879.128	65.856.299.676	56.196.628.094	51.379.895.365	58.015.351.350	9.670.100.881	46.044.040.608	65.704.586.817	63.079.546.148	53.580.012.916	51.641.173.612	48.976.891.520	8.953.400.860	80,21	93,01	95,78	95,34	100,51	87,43	92,59	60.296.787.883	56.009.872.020
Belanja Tidak Langsung	8.390.084.578	8.495.429.589	9.129.900.183	8.495.429.589	8.888.898.156	13.999.351.350	9.670.100.881	8.114.992.934	8.495.429.589	8.428.479.431	7.924.656.217	9.092.392.463	9.945.375.057	8.953.400.860	96,72	92,32	93,28	102,29	102,29	71,04	92,59	8.679.948.419	8.411.190.127
Belanja Pegawai	8.390.084.578	8.495.429.589	9.129.900.183	8.495.429.589	8.888.898.156	13.999.351.350	9.670.100.881	8.114.992.934	8.495.429.589	8.428.479.431	7.924.656.217	9.092.392.463	9.945.375.057	8.953.400.860	96,72	92,32	93,28	102,29	102,29	71,04	92,59	8.679.948.419	8.411.190.127
BELANJA LANGSUNG	49.017.152.576	62.148.449.539	56.726.399.493	47.701.198.505	42.490.997.209	42.016.000.000	42.984.973.263	37.929.047.674	57.209.157.228	54.651.066.717	45.655.356.699	42.548.781.149	39.031.516.463	39.985.429.953	77,38	92,05	96,34	95,71	100,14	92,90	92,94	51.616.839.464	47.598.681.893
Belanja Pegawai	4.542.347.000	9.628.195.325	9.342.968.183	2.904.111.000	2.120.613.500	1.960.686.000	1.022.897.000	4.162.833.000	8.806.242.762	8.628.674.431	2.412.814.000	1.643.566.000	1.722.217.000	913.356.000	91,64	91,46	92,35	83,08	77,50	87,84	89,29	5.707.647.002	5.130.826.039
Belanja Barang dan Jasa	34.052.858.028	41.684.277.882	46.147.120.920	40.223.464.815	37.191.107.935	34.434.912.163	39.699.526.263	30.457.718.948	38.097.244.516	44.870.135.515	38.701.384.814	38.150.573.994	32.003.075.938	36.846.285.153	89,44	91,39	97,23	96,22	102,58	92,94	92,61	39.859.765.916	38.055.411.557
Belanja Modal	10.421.947.548	10.835.976.332	1.236.310.390	4.573.622.690	3.179.275.774	5.620.401.837	2.262.550.000	3.308.495.726	10.305.669.950	2.754.641.155	4.541.157.885	2.754.641.155	5.306.223.525	2.225.788.800	31,75	95,11	93,20	99,29	86,64	94,91	98,38	6.049.426.547	4.412.444.297



2.5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam menganalisa tantangan dan peluang dalam pembangunan pelayanan dilakukan :

1. Menggunakan analisa SWOT yaitu melihat kekuatan internal dan ancaman eksternal,
2. Menganalisis dengan IFAS dan EFAS untuk menghitung posisi perbandingan antara kekuatan dengan kelemahan dan peluang dengan ancaman
3. Membuat matrik kuadran untuk menentukan posisi tahapan strategi yang di terapkan pilihannya ada 4 yaitu : progresif, stabilitas, diversifikasi dan survival.
4. Menggunakan analisa TOWS yaitu melihat kombinasi strategi yang tepat setelah melihat kekuatan dan ancaman
5. Menetapkan strategi dari hasil analisa TOWS

Berikut ini uraian dari strategi tersebut :

1. Menggunakan analisa SWOT yaitu melihat kekuatan internal dan ancaman eksternal,

Gamba. 2.2.

Analisa kekuatan

KEKUATAN	
1	Tersedianya kerangka regulasi yang mengatur Fungsi Sekretariat daerah
2	Adanya dukungan struktural dalam menjalankan fungsi Koordinator Penyelenggaraan urusan dan Pembangunan Daerah
3	Adanya otoritas dalam penentuan kebijakan penyelenggaraan urusan dan prioritas pembangunan
4	Tersedianya dana penyelenggaraan urusan dan pembangunan daerah

Gambar 2.3 Analisa Kelemahan

KELEMAHAN	
1	Belum tersedianya (Perwal) yang mengatur teknis Penyelenggaraan urusan dan Pembangunan Daerah
2	Belum memadainya sarana prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Belum optimalnya kinerja sekretariat daerah secara kelembagaan
4	Teknis Operasional belum didukung Sistem Informasi Manajemen yang Handal



Gambar 2.4 Analisa Peluang

PELUANG	
1	Kepercayaan dan Kerjasama yang semakin baik antara OPD dengan Sekretariat Daerah
2	Tingginya tuntutan masyarakat terhadap penetapan kebijakan pemerintah daerah yang berkualitas
3	Tuntutan pemangku kepentingan terhadap sinkronisasi dan sinergitas pembangunan daerah

Tabel 2.5 Analisa Ancaman

ANCAMAN	
1	Rendahnya komitmen aparatur dalam meningkatkan kinerja pemerintah daerah
2	Belum optimalnya ketersediaan data dan informasi pembangunan daerah
3	Adanya potensi tidak efektifnya penyelenggaraan urusan dan prioritas pembangunan

2. Menganalisis dengan IFAS dan EFAS untuk menghitung posisi perbandingan antara kekuatan dengan kelemahan dan peluang dengan ancaman

Gambar 2.6 Analisa Faktor Internal

	KEKUATAN	BOBOT	SCORE	TOTAL
1	Tersedianya kerangka regulasi yang mengatur Fungsi Sekretariat daerah	0,2	6	1,2
2	Adanya dukungan struktural dalam menjalankan fungsi Koordinator Penyelenggaraan urusan dan Pembangunan Daerah	0,2	5	1
3	Adanya otoritas dalam penentuan kebijakan penyelenggaraan urusan dan prioritas pembangunan	0,3	6	1,8
4	Tersedianya dana penyelenggaraan urusan dan pembangunan daerah	0,3	4	1,2
	TOTAL	100%		5,2
	KELEMAHAN	BOBOT	SCORE	TOTAL
1	Belum tersedianya (Perwal) yang mengatur teknis Penyelenggaraan urusan dan Pembangunan Daerah	0,3	6	1,8
2	Belum memadainya sarana prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas	0,2	4	0,8
3	Belum optimalnya kinerja sekretariat daerah secara kelembagaan	0,3	6	1,8
4	Teknis Operasional belum didukung Sistem Informasi Manajemen yang Handal	0,2	6	1,2

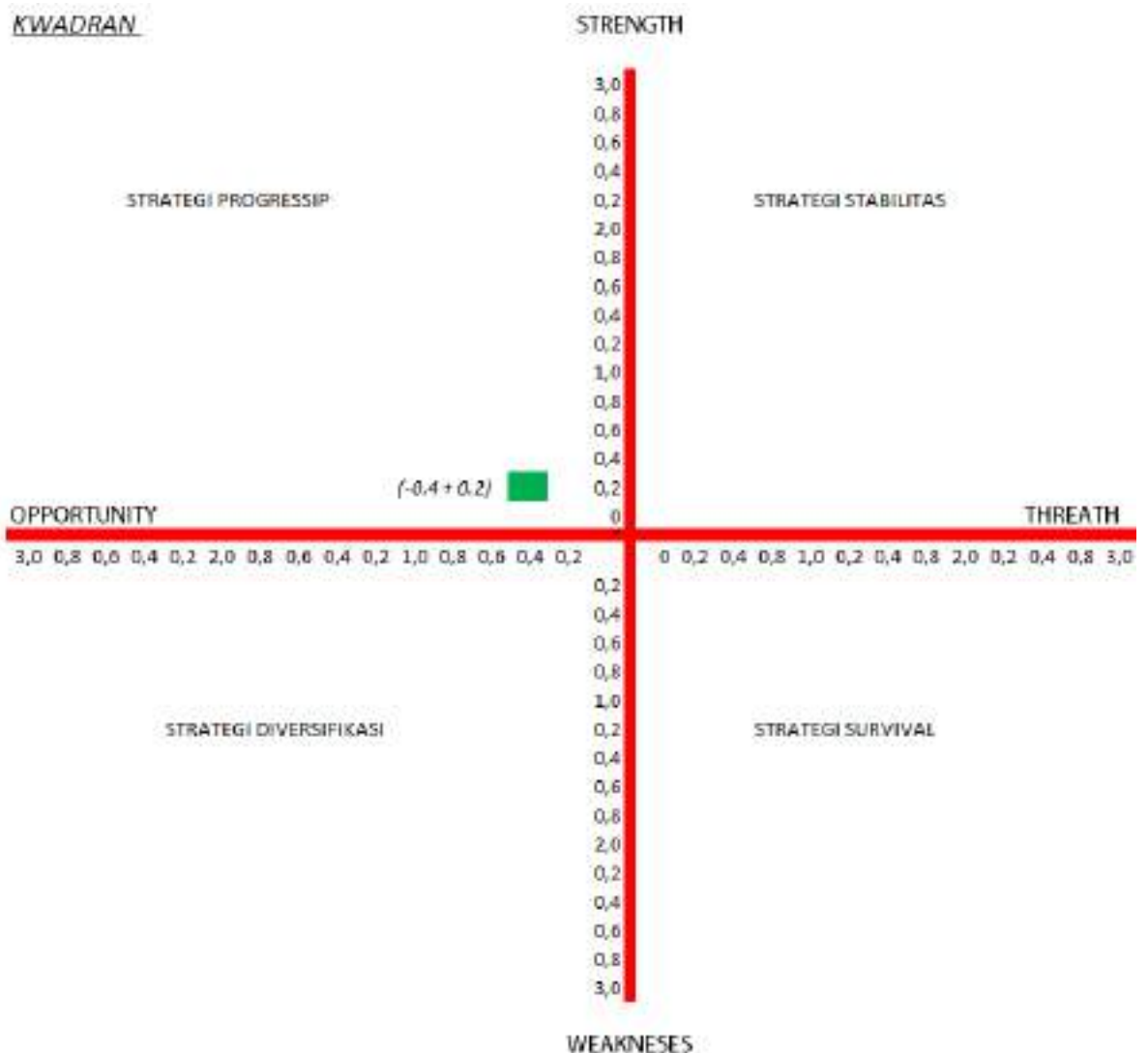


		1		5,6
	FINAL SCORE			-0,4

Gambar 2.7 Analisa Faktor Eksternal

PELUANG		BOBOT	SCORE	TOTAL
1	Kepercayaan dan Kerjasama yang semakin baik antara OPD dengan Sekretariat Daerah	0,4	5	2
2	Tingginya tuntutan masyarakat terhadap penetapan kebijakan pemerintah daerah yang berkualitas	0,3	6	1,8
3	Tuntutan pemangku kepentingan terhadap sinkronisasi dan sinergitas pembangunan daerah	0,3	7	2,1
TOTAL		1		5,9
ANCAMAN		BOBOT	SCORE	TOTAL
1	Rendahnya komitmen aparatur dalam meningkatkan kinerja pemerintah daerah	0,4	6	2,4
2	Belum optimalnya ketersediaan data dan informasi pembangunan daerah	0,3	5	1,5
3	Adanya potensi tidak efektifnya penyelenggaraan urusan dan prioritas pembangunan	0,3	6	1,8
FINAL SCORE				0,2

3. Membuat matrik kuadran untuk menentukan posisi tahapan strategi yang di terapkan Pilihannya ada 4 yaitu : progresif, stabilitas, diversifikasi dan survival. Kuadran strategi



4. Menggunakan analisa TOWS yaitu melihat kombinasi strategi yang tepat setelah melihat kekuatan dan ancaman

Gambar 2.8 Analisa TOWS

		KEKUATAN	KELEMAHAN
		1 Tersedianya kerangka regulasi yang mengatur Fungsi Sekretariat daerah	1 Belum tersedianya (Perwal) yang mengatur teknis Penyelenggaraan urusan dan Pembangunan Daerah
MATRIK TOWS		2 Adanya dukungan struktural dalam menjalankan fungsi Koordinator Penyelenggaraan urusan dan Pembangunan Daerah	2 Belum memadainya sarana prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3 Adanya otoritas dalam penentuan kebijakan penyelenggaraan urusan dan prioritas pembangunan	3 Belum optimalnya kinerja sekretariat daerah secara kelembagaan
		4 Tersedianya dana penyelenggaraan urusan dan pembangunan daerah	4 Teknis Operasional belum didukung Sistem Informasi Manajemen yang Handal
	PELUANG	STRATEGI S - O	STRATEGI W - O
1	Kepercayaan dan Kerjasama yang semakin baik antara OPD dengan Sekretariat Daerah	S,1, 2,3- O,1 Menguatkan kebijakan dengan dukungan regulasi dan struktural dalam meningkatkan kerjasama antar OPD dan sekretariat daerah	W,1,3 -O,1 Implementasi kebijakan teknis dengan dukungan kinerja Organisasi untuk meningkatkan kerjasama antar OPD dan Sekretariat daerah
2	Tingginya tuntutan masyarakat terhadap penetapan kebijakan pemerintah daerah yang berkualitas	S,2, 3- O,2 Menguatkan dukungan struktural dan otoritas dalam penetapan kebijakan pemerintah daerah yang berkualitas	W,1,3 ,4- O,2 Implementasi kebijakan teknis disertai kinerja Organisasi dan Sistem informasi manajemen untuk menetapkan kebijakan pemerintah daerah yang berkualitas
3	Tuntutan pemangku kepentingan terhadap sinkronisasi dan sinergitas pembangunan daerah	S,3, 4- O,3 Menguatkan dukungan dana dan kebijakan dalam meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas pembangunan daerah	W,2,3 ,4- O,3 Implementasi kinerja Organisasi dengan sarana prasarana yang memadai dan Sistem informasi manajemen untuk sinkronisasi dan sinergitas pembangunan daerah



ANCAMAN	STRATEGI S - T	STRATEGI W - T
1 Rendahnya komitmen aparatur dalam meningkatkan kinerja pemerintah daerah	S,2,3 - T,1 Menguatkan komitmen aparatur dengan kebijakan dan dukungan struktural dalam meningkatkan kinerja Pemerintah daerah	W,1,2 -T,1 Meningkatkan komitmen aparatur melalui kebijakan teknis dan sarana prasarana untuk meningkatkan kinerja Aparatur
2 Belum optimalnya ketersediaan data dan informasi pembangunan daerah	S,2,4 - T,2 Menguatkan ketersediaan data dengan dukungan struktural dan dana untuk meningkatkan informasi pembangunan	W,2,4 -T,2 Meningkatkan ketersediaan data melalui sistem informasi manajemen dan sarana prasarana untuk mendapatkan informasi pembangunan yang mutakhir
3 Adanya potensi tidak efektifnya penyelenggaraan urusan dan prioritas pembangunan	S,2,3,4 - T,3 Menguatkan efektifitas pembangunan dengan kebijakan disertai dukungan struktural dan dana dalam penyelenggaraan urusan dan prioritas pembangunan	W,1,3 ,4-T,3 Mengefektifkan penyelenggaraan urusan dan prioritas pembangunan melalui kebijakan teknis, sistem informasi manajemen dan Kinerja kelembagaan

5. Menetapkan strategi dari hasil analisa TOWS

Terdapat empat kwadran strategi yang masing masing telah ditemukan langkahnya dalam kwadran yang berbeda dengan delapan strategi yaitu :

A. Kombinasi S-O Kwadran Progresif rekomendasi strateginya adalah

- Menguatkan kebijakan dengan dukungan regulasi dan struktural dalam meningkatkan kerjasama antar OPD dan sekretariat daerah
- Menguatkan dukungan struktural dan otoritas dalam penetapan kebijakan pemerintah daerah yang berkualitas
- Menguatkan dukungan dana dan kebijakan dalam meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas pembangunan daerah

B. Kombinasi S-T Kwdaran Diversifikasi rekomendasi strateginya adalah :

- Menguatkan komitmen aparatur dengan kebijakan dan dukungan struktural dalam meningkatkan kinerja Pemerintah daerah
- Menguatkan ketersediaan data dengan dukungan struktural dan dana untuk meningkatkan informasi pembangunan
- Menguatkan efektifitas pembangunan dengan kebijakan disertai dukungan struktural dan dana dalam penyelenggaraan urusan dan prioritas pembangunan



- C. Kombinasi W-O kwadran Stabilitas rekomendasinya adalah :
- a. Implementasi kebijakan teknis dengan dukungan kinerja Organisasi untuk meningkatkan kerjasama antar OPD dan Sekretariat daerah
 - b. Implementasi kebijakan teknis disertai kinerja Organisasi dan Sistem informasi manajemen untuk menetapkan kebijakan pemerintah daerah yang berkualitas
 - c. Implementasi kinerja Organisasi dengan sarana prasarana yang memadai dan Sistem informasi manajemen untuk sinkronisasi dan sinergitas pembangunan daerah
- D. Kombinasi W-T kwadran Survival rekomendasinya adalah :
- a. Meningkatkan komitmen aparatur melalui kebijakan teknis dan sarana prasarana untuk meningkatkan kinerja Aparatur
 - b. Meningkatkan ketersediaan data melalui sistem informasi manajemen dan sarana prasarana untuk mendapatkan informasi pembangunan yang mutakhir
 - c. Mengefektifkan penyelenggaraan urusan dan prioritas pembangunan melalui kebijakan teknis, sistem informasi manajemen dan Kinerja kelembagaan





BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

3.1.1 *Identifikasi Permasalahan Prioritas Pembangunan Daerah*

Permasalahan Pembangunan adalah kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan dan kesenjangan antara apa yang ingin dicapai di masa datang dengan kondisi riil saat perencanaan dibuat. Tujuan dari perumusan permasalahan pembangunan daerah adalah untuk mengidentifikasi berbagai faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan kinerja pembangunan daerah dimasa lalu, khususnya yang berhubungan dengan kemampuan manajemen pemerintahan dalam memberdayakan kewenangan yang dimilikinya. Identifikasi permasalahan pembangunan dilakukan terhadap seluruh bidang urusan penyelenggaraan pemerintahan daerah secara terpisah atau sekaligus terhadap beberapa urusan. Hal ini bertujuan agar dapat dipetakan berbagai permasalahan yang terkait dengan urusan yang menjadi kewenangan dan tanggungjawab penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Suatu permasalahan daerah dianggap memiliki nilai prioritas jika berhubungan dengan tujuan dan sasaran pembangunan daerah termasuk didalamnya prioritas lain dari kebijakan nasional dan provinsi yang bersifat mandatori. Dari rumusan permasalahan yang telah diidentifikasi berdasarkan data kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan, maka dapat teridentifikasi rumusan permasalahan pokok pembangunan Kota Serang, yaitu : belum optimalnya kualitas sumber daya manusia; kondisi dan ketersediaan infrastruktur wilayah; kualitas lingkungan hidup dan penataan ruang; inovasi dan daya saing perekonomian daerah; dan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan.

Pada tingkat implementasi program pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dapat diidentifikasi permasalahan pelayanan sebagai berikut :

1. Tata kelola pemerintahan yang belum efektif, efisien dan akuntabel
2. Belum optimalnya penyebaran informasi pembangunan daerah



3. Masih kurangnya kerjasama antar daerah
4. Belum terlaksananya standar keprotokolan dalam acara resmi di seluruh Perangkat Daerah
5. Belum terselesaikannya penataan batas daerah
6. Kelembagaan dan ketatalaksanaan yang belum efektif dan efisien
7. Belum meratanya kompetensi, distribusi, etos dan disiplin kerja sumber daya aparatur
8. Masih lemahnya pelaksanaan reformasi birokrasi
9. Belum optimalnya kualitas peraturan perundang-undangan daerah dan masih rendahnya pemahaman masyarakat dan aparatur di bidang hukum
10. Masih lemahnya koordinasi dengan perangkat daerah dalam peningkatan kesejahteraan rakyat.
11. Belum optimalnya pengelolaan dana hibah
12. Masih rendahnya kualitas tata kelola pemerintahan desa
13. Belum optimalnya penggalian Pendapatan Asli Daerah melalui BUMD
14. Lemahnya Pemberdayaan UMKM perlu ditingkatkan guna menghadapi persaingan global
15. Belum optimalnya pelayanan perijinan satu atap
16. Masih lemahnya koordinasi pembangunan infrastruktur
17. Belum optimalnya SDM pengadaan barang dan jasa
18. Pelaksanaan pekerjaan yang belum sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan
19. Pengelolaan aset yang belum optimal

Faktor-faktor yang mempengaruhi pelayanan Sekretariat Daerah sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Daerah adalah faktor internal dan eksternal Sekretariat Daerah,

faktor internal yang mempengaruhi Sekretariat Daerah antara lain :

1. Jumlah dan kapasitas aparat belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja.
2. Masih lemahnya pemahaman Tupoksi para aparat pemerintah mengakibatkan tidak maksimalnya hasil koordinasi.
3. Pola pembinaan aparat belum berorientasi pada peningkatan kinerja.
4. Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien



5. Belum tersedianya sepenuhnya SOP atau standar ketatalaksanaan di seluruh Perangkat Daerah

Sedangkan masalah eksternal yang mempengaruhi kinerja Sekretariat daerah Kota Serang adalah :

1. Masih banyak terjadi konflik norma dan egosektoral Pemerintah Pusat sehingga berdampak ke Pemerintah Daerah.
2. Dinamisasi peraturan perundang-undangan oleh Pemerintah Pusat belum sepenuhnya dapat diikuti dengan peraturan di tingkat daerah.

Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah akan dikelompokkan dalam masalah pokok dengan uraian masalah dan akar masalah untuk mendapatkan daftar permasalahan yang mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah, dengan tabel sebagai berikut :

TABEL 3.1

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

Nomor	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Belum Efektifnya Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Belum baiknya Identifikasi Penyelenggaraan Urusan Perangkat Daerah	Realisasi Kinerja Penyelenggaraan Urusan dari Target Pembangunan Daerah
			Identifikasi Rencana Penyelenggaraan urusan dari jumlah urusan yang ditangani Perangkat daerah
			Integrasi Data Penyelenggaraan Urusan Perangkat Daerah dari jumlah urusan yang ditangani daerah
		Masih kurangnya koordinasi dan sinergitas pelaksanaan Pembangunan Daerah	Kegiatan Pembangunan yang telah dikoordinasikan Perangkat daerah dari jumlah kegiatan yang direncanakan
			Sinergitas Perangkat Daerah dalam Pelaksanaan kegiatan Pembangunan dari jumlah kegiatan yang direncanakan



			Keselarasan kegiatan Vertikal dan Horisontal dari Pelaksanaan Pembangunan Daerah
		Belum Optimalnya Capaian Perioritas Pembangunan Daerah	Implementasi Kebijakan dalam pelaksanaan program strategis dari dukungan kebijakan yang dibuat
			Realisasi Program Strategis dalam pembangunan daerah dari Target Prioritas Pembangunan Daerah
			Tindak lanjut yang telah dijalankan dari Hasil Evaluasi Capaian program Strategis daerah

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Serang Terpilih

3.2.1 VISI

'TERWUJUDNYA KOTA PERADABAN YANG BERDAYA DAN BERBUDAYA'

KOTA PERADABAN dimaknai sebagai Civil Society yaitu kondisi pemerintahan dan masyarakat Kota Serang yang berciri :

1. Adanya toleransi (tenggang rasa) untuk tujuan kerukunan dan kedamaian;
2. Adanya pluralism yaitu sikap yang mau menerima dengan tulus ikhlas suatu kondisi warga Kota Serang yang majemuk.
3. Adanya keadilan sosial, bermakna setiap warga negara mendapatkan hak dan kewajibannya secara seimbang dalam kehidupan sosial, terjamin keadilan untuk memperoleh pendidikan, kesehatan dan penghidupan yang layak;
4. Adanya partisipasi sosial, yaitu setiap warga negara berhak dan berkewajiban untuk ikut serta dalam berpolitik dengan rasa tanggung jawab secara bersih tanpa adanya paksaan atau intimidasi dari pihak manapun;
5. Adanya demokratisasi yaitu sebuah proses dalam menegakkan prinsip-prinsip demokrasi demi terciptanya warga Kota Serang yang menjunjung tinggi azas-azas demokrasi;
6. Adanya supremasi hukum, ditandai penegakan hukum yang seadil-adilnya terhadap warga Kota Serang tanpa pandang bulu, tidak tumpul ke atas tajam ke bawah;



7. Tersedianya ruang bebas publik, sebagai tempat bagi warga Kota Serang untuk melakukan aktivitas publiknya secara bebas dan bertanggung jawab seperti dalam hal berorganisasi, berserikat, berkumpul dan menyatakan pendapat termasuk mempublikasikannya kepada publik tanpa adanya tekanan dari pihak manapun.

KOTA BERDAYA bermakna Kota Serang mampu menunjukkan keunggulan berkomparasi dan berkompetisi diberbagai bidang kehidupan. Kota Serang akan menjadi Kota Peradaban yang didukung oleh kondisi perkotaan yang kondusif dan modern dengan tetap memperhatikan lingkungan berkelanjutan demi kemajuan Kota Serang

KOTA BERBUDAYA merupakan setiap perilaku kehidupan masyarakat yang dilandasi oleh etos kerja, tata cara, adat istiadat, tradisi, kearifan lokal, norma yang hidup dan berkembang dalam masyarakat serta diyakini sebagai nilai-nilai budi pekerti yang luhur yang diwujudkan dalam perilaku interaksi sosial sebagai identitas pada penyelenggaraan pemerintahan dan program pelaksanaan pembangunan

Visi tersebut mengandung pengertian bahwa selama tahun 2019 hingga 2023 Kota Serang diharapkan menjadi kota yang dihuni oleh masyarakat yang senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai agama, etos kerja, tata cara, adat istiadat, tradisi, norma kearifan lokal yang hidup dan berkembang dan diyakini sebagai nilai-nilai yang luhur yang diwujudkan dalam perilaku interaksi sosial serta sadar menggunakan hak dan kewajibannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, sehingga terwujud kehidupan pemerintahan dan kemasyarakatan yang teratur, sejahtera dan didukung oleh aktivitas ekonomi utama berupa perdagangan, jasa, industri pengolahan, pertanian, perikanan dan pariwisata serta ditunjang oleh standar pelayanan kota berskala metropolitan yang mampu melayani seluruh aktivitas masyarakat kota dan daerah *hinterland*-nya dengan aman, tentram, nyaman, lancar, asri, sehat dan berkelanjutan.

Melalui keberdayaan dan kebudayaan, diharapkan kesejahteraan masyarakat Kota Serang akan semakin meningkat melalui pemenuhan kebutuhan pendidikan, kesehatan, pelayanan dasar maupun sarana dan prasarana penunjang. Peningkatan kesejahteraan masyarakat Kota Serang tersebut tercermin melalui peningkatan Indeks Pembangunan Manusia (IPM) dan pertumbuhan ekonomi, serta penurunan angka kemiskinan dan tingkat pengangguran terbuka.

Dalam rangka mewujudkan visi diperlukan semangat baru dalam pelaksanaan pembangunan yang berlandaskan nilai dasar bangsa Indonesia dan masyarakat Kota



Serang khususnya, yakni kegotongroyongan. Semangat baru tersebut tertuang dalam slogan:

“AJE KENDOR MEMBANGUN SERANG”

Makna slogan Aje Kendor Membangun Serang diartikan satu sikap yang terwujud dalam bentuk inisiatif dan penuh semangat untuk menyumbangkan tenaga dan pikiran dalam rangka membangun Kota Serang. Sikap ini diperlukan untuk menumbuhkan kesadaran dan kecintaan aparatur dan masyarakat akan kotanya. Melalui pernyataan ini akan timbul sikap kepeloporan, sinergi dan kolaborasi untuk menjaga kotanya dan melakukan inovasi dan kreativitas dalam membangun kota dengan tidak meninggalkan budaya dan karakter lokal.

Untuk memberikan arahan dalam pencapaian visi, maka visi dijabarkan ke dalam fokus kerja yang disebut dengan Peradaban, yang merupakan akronim dari :

Kota Serang yang Partisipatif adalah kondisi terwujudnya kesatuan pola pikir dan pola tindak dilandasi sikap kebersamaan untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan Kota Serang secara baik, benar, dan bertanggung jawab oleh Pemerintah Kota Serang, dunia usaha, dan Warga Kota Serang sehingga terwujud pemerintahan yang baik dan Pemerintah yang Bersih (Good Governance dan Clean Government).

Kota Serang yang Edukatif dimaknai sebagai peningkatan kualitas kehidupan pendidikan dan kependidikan warga Kota Serang secara lebih adil dan merata sehingga memiliki kecerdasan yang memadai, mampu mengatasi masalah pribadi dan sosial dan menggambarkan kemajuan yang tercermin dalam keseluruhan aspek kehidupan, dalam kelembagaan, pranata-pranata, dan nilai-nilai yang mendasari kehidupan politik, ekonomi, sosial, budaya dan pertahanan dan keamanan.

Kota Serang yang Religius dimaknai sebagai kondisi warga Kota Serang yang konsisten mematuhi pesan nabi dan pemimpin yang taat pada nilai ketauhidan, yaitu mematuhi pesan agama dan berpegang teguh pada nilai-nilai moral Bangsa Indonesia sehingga dapat dicapai kemakmuran dunia dan akhirat yang hakiki.

Kota Serang yang Akuntabel adalah kondisi kebudayaan pemerintahan dan warga Kota Serang yang bertanggung jawab terhadap apa yang harus dan akan dilakukan sesuai peran masing-masing serta siap menerima resiko atas perbuatannya sehingga terwujud karakter setiap warga masyarakat Kota



Serang, aparatur sipil negara, aparatur pemerintahan negara Republik Indonesia di Kota Serang yang lainnya bertanggung jawab terhadap diri sendiri, lingkungan alam dan sosial, serta terhadap Tuhan Yang Maha Kuasa.

Kota Serang yang berDAYa saing adalah suatu kondisi lingkungan institusi dan masyarakat Kota Serang yang memiliki keunggulan comparative (comparative advantage) dan keunggulan kompetitif (competitive advantage) dalam adaptasi menghadapi tantangan dan memanfaatkan peluang perkembangan dunia global, pemberlakuan MEA, dan Nasional.

Kota Serang yang berBudaya adalah kondisi lingkungan fisik kota dan lingkungan warga Kota Serang yang tertata, teratur, rapih, indah, taat azas dan tata aturan berdasarkan kesadaran akal sehat sehingga tercipta budaya dan kebudayaan yang melekat pada setiap warga negara dan tercipta hubungan harmonis dalam bermasyarakat, berbangsa, bernegara dan beragama.

Kota Serang yang Aman dimaknai sebagai kondisi warga Kota Serang yang tidak terganggu oleh sikap dan perbuatan yang dapat merugikan secara fisik dan psikis sehingga bebas untuk beraktifitas memenuhi kebutuhan dalam berbagai aspek (self-help) secara bertanggung jawab, mampu mengambil keputusan dan tindakan dalam penanganan masalahnya, dan mampu merespon dan berkontribusi terhadap upaya pembangunan dan tantangan zaman secara otonom dengan mengandalkan potensi dan sumber daya yang dimiliki.

Kota Serang yang Nyaman adalah suatu keadaan kehidupan warga Kota Serang telah terpenuhinya kebutuhan dasar manusia meliputi ketentraman (suatu kepuasan yang meningkatkan penampilan sehari hari) dan kelegaan (karena terpenuhinya kebutuhan sehari hari) serta transcendental (keadaan yang melampaui pengalaman biasa dan penjelasan ilmiah).

Dalam melaksanakan visi tersebut didukung potensi yang ada di Kota Serang, yaitu :

POTENSI PERDAGANGAN DAN JASA merupakan manifestasi dari komitmen dan upaya untuk merevitalisasi sektor perdagangan dan jasa yang secara historis pernah tumbuh dan berkembang hingga pada skala mancanegara dengan Pelabuhan Karangantu sebagai Bandar utama sekaligus titik pertumbuhannya. Posisi Kota Serang yang berdekatan dengan pintu masuk dan keluar Pulau Jawa menuju Pulau Sumatera, potensi pengembangan kawasan industri padat modal dan berskala besar di wilayah Kota Cilegon, serta potensi berkembang pesatnya perdagangan skala besar di Tangerang dan sekitarnya, maka Kota



Serang memiliki kesempatan untuk menjadi titik simpul pertukaran barang dan jasa bagi wilayah-wilayah titik pertumbuhan yang ada di sekitarnya tersebut. Berkembangnya permukiman di Kota Serang saat ini merupakan dampak dari perkembangan perekonomian di titik-titik pertumbuhan dimaksud, yang dapat menjadi indikasi potensial bagi tumbuhnya sektor perdagangan dan jasa di masa depan.

POTENSI PERTANIAN masih relevan untuk ditawarkan sebagai visi mengingat bahwa transformasi kota yang baik haruslah berjalan secara alamiah sehingga masyarakat pun dapat ikut beradaptasi dan bertransformasi seiring dengan perkembangan kota. Dalam konteks inilah maka mendayagunakan potensi pertanian (dalam arti luas) yang secara alamiah mengkonstruksi karakteristik fisiologis Kota Serang adalah sebuah pilihan strategis yang memiliki nilai aksiologis tinggi yang dalam jangka menengah dapat menyelamatkan sebagian besar masyarakat Kota Serang yang masih sangat bergantung pada sektor agraris (pertanian, perkebunan, kehutanan) dan maritim (perikanan tangkap dan budidaya), yang pada kedua sektor ini umumnya menjadi kantong-kantong kemiskinan. Kedua, mendayagunakan potensi alamiah yang dimiliki di kedua sektor tersebut guna menyerap tenaga kerja dengan tingkat pendidikan yang relatif rendah yang masih banyak terdapat di Kota Serang saat ini. Dan Ketiga, dapat menyelamatkan ekologi Kota Serang yang lebih memiliki nilai ekonomis yang jauh lebih tinggi dalam konteks ekologis sebagai kondisi alamiahnya ketimbang didayagunakan sebagai kawasan untuk aktivitas ekonomi sektor sekunder. Dengan demikian sejumlah wilayah persawahan produktif dapat diselamatkan dari alih fungsi lahan yang cenderung tak terkendali. Dalam jangka menengah, revitalisasi pertanian ini juga dapat berkontribusi terhadap peningkatan ketahanan pangan Kota Serang sehingga dapat mengurangi dampak dari fluktuasi ekonomi makro terhadap keterpenuhan kebutuhan primer masyarakat Kota Serang. Hal ini juga sejalan dengan nawa cita yang ketujuh yaitu mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik melalui upaya memperkokoh swasembada pangan untuk mewujudkan kemandirian ekonomi Kota Serang.

POTENSI BUDAYA merupakan manifestasi dari komitmen dan upaya untuk: (1) membina dan mengembangkan nilai-nilai kearifan lokal yang terkandung dalam kebudayaan daerah untuk direvitalisasi sebagai jatidiri kota dan masyarakat Kota Serang sehingga dapat mewarnai segenap aktivitas dan kehidupan masyarakat sehari-hari, serta mewarnai kehidupan pemerintahan



daerah; (2) merevitalisasi nilai-nilai historis Kesultanan Islam Banten yang situsnya berada di wilayah Kota Serang. Upaya revitalisasi itu ditransformasikan pada aktivitas ekonomi kreatif di sektor pariwisata sehingga memiliki dampak ekonomi yang tinggi terhadap kesejahteraan masyarakat Kota Serang. Eksistensi Kota Serang saat ini sebagai destinasi wisata religi berskala nasional merupakan potensi yang dapat terus dikembangkan di masa depan; (3) melihara dan mengembangkan potensi seni dan budaya daerah untuk didayagunakan nilai ekonominya bagi kesejahteraan masyarakat, baik melalui peningkatan ekonomi kreatif maupun pengembangan potensi pariwisata sejarah, seni budaya, dan religi yang telah mulai tumbuh saat ini.

3.2.2 MISI

1. MENGUATKAN 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;

Oleh karenanya Sekretariat Daerah Kota Serang berkewajiban untuk menjalankan komitmen Walikota terpilih yang mengacu pada Visi Kota Serang "**TERWUJUDNYA KOTA PERADABAN YANG BERDAYA DAN BERBUDAYA**" dan Keempat Misi Kota Serang diatas.

Selanjutnya Sekretariat Daerah Kota Serang dalam operasionalnya akan mengacu kepada rencana strategis dan mengarahkan segenap potensi dan sumberdaya yang ada, baik sumber daya manusia maupun pendukung lainnya dengan memperhatikan kekuatan dan kelemahan yang akan dimuat dalam RENSTRA Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun berjalan.

Sebagai pelaksana Pemerintahan Daerah Kota Serang di bidang Koordinasi Penyelenggaraan Urusan dan Pembangunan Daerah dalam menjalankan kegiatan dan programnya akan selalu berlandaskan kepada Misi Kota Serang sebagai arah dan tuntunan untuk mencapai tujuan Kota Serang sebagai penjabaran Visi Kepala Daerah yang terpilih.



TABEL 3.2

**Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SETDA
Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Walikota dan
Wakil Walikota Serang Tahun 2018-2023**

VISI : TERWUJUDNYA KOTA PERADABAN YANG BERDAYA DAN BERBUDAYA				
NO	Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Serang Tahun 2018-2023	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor (X) Realisasi Program	
			Penghambat	Pendorong
1	MENGUATKAN PERADABAN BERBASIS NILAI-NILAI KEMANUSIAAN	PERMASALAHAN MISI DAN PROGRAM		
	Program Fasilitasi Keagamaan dan Kemasyarakatan		Belum tepatnya pelaksanaan Penyelenggaraan Urusan (tematik dan spasial)	Dukungan pelaksanaan Penyelenggaraan Urusan (Perangkat daerah)
2	MENINGKATKAN SARANA PRASARANA DAERAH YANG BERWAWASAN LINGKUNGAN	<i>BELUM BAIKNYA IDENTIFIKASI PENYELENGGARAAN URUSAN PERANGKAT DAERAH</i>		
	Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah		Lemahnya Identifikasi Penyelenggaraan urusan	Penanganan Identifikasi Penyelenggaraan urusan oleh OPD
3	MENINGKATKAN PEREKONOMIAN DAERAH DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT YANG BERDAYA SAING		Lemahnya Integrasi Data Penyelenggaraan Urusan yang ditangani daerah	Terlaksananya koordinasi Data Penyelenggaraan Urusan yang ditangani daerah
	Program Pembinaan dan Peningkatan Perekonomian Daerah			
	Program Pengendalian Pembangunan		Lemahnya koordinasi Perangkat daerah dari kegiatan yang direncanakan	Keharusan berkoordinasi dalam pelaksanaan kegiatan Pembangunan daerah
4	MENINGKATKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK	<i>SINERGITAS PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</i>		
	Program Peningkatan dan Pemeliharaan Pemerintahan		Tidak adanya Sinergitas Perangkat	Dukungan pemangku kepentingan dalam



VISI : TERWUJUDNYA KOTA PERADABAN YANG BERDAYA DAN BERBUDAYA

NO	Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Serang Tahun 2018-2023	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor (X) Realisasi Program	
			Penghambat	Pendorong
	Umum		Daerah dalam Pelaksanaan kegiatan Pembangunan	mewujudkan Sinergitas kegiatan Pembangunan antar perangkat daerah
	Program Peningkatan dan Pembinaan Pemerintahan Kelurahan			
	Program Penataan Daerah Otonomi Baru		Kurangnya Keselarasan Vertikal dan Horisontal dari Pelaksanaan kegiatan Pembangunan	Dukungan dalam mewujudkan Keselarasan Vertikal dan Horisontal Pembangunan Daerah
	Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan			
	Program Peningkatan Kelembagaan Perangkat Daerah	<i>BELUM OPTIMALNYA CAPAIAN PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH</i>	Lemahnya Implementasi Kebijakan dalam pelaksanaan program strategis	Dukungan kebijakan dalam mewujudkan keberhasilan pelaksanaan program strategis
	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur			
	Program Pelayanan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur		Lemahnya implementasi pelaksanaan Prioritas Pembangunan Daerah	dukungan pemangku kepentingan dalam pelaksanaan program prioritas
	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan KDH/WKDH			
	Program Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan		Belum tepatnya hasil Evaluasi Capaian program Strategis daerah	Adanya Evaluasi Tindak lanjut Capaian program Strategis daerah
	Program Peningkatan Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja			



3.3 **TELAAH RENSTRA KEMENTERIAN DAN RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI BANTEN**

A. Kementerian Dalam Negeri

Dalam penyusunan suatu rencana pembangunan tentu dibutuhkan sinkronisasi di berbagai aspek, misalnya aspek waktu, aspek kesesuaian dengan Program Vertikal maupun Horizontal serta kesesuaian dengan kaidah lainnya. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Serang mengacu kepada Visi dan Misi Kementerian Dalam Negeri, Visi ini mengacu pada visi pembangunan nasional yaitu :

VISI : "Kementerian Dalam Negeri Mampu Menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi Dan Menjaga Integrasi Bangsa"

Visi ini mencerminkan kebulatan tekad dalam melaksanakan fungsi dan tanggung jawab dalam bidang pemerintahan Dalam Negeri, untuk mendukung terlaksananya Visi tersebut Kementerian Dalam Negeri menetapkan tanggung jawab pada Kelima Misi, yaitu :

1. Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila, UUD 1945, kebhinekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri;
2. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat-daerah, menciptakan ketentraman, dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan;
3. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat;
4. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan;
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik.



Visi dan Misi tersebut searah dengan Renstra Sekretariat Daerah (SETDA) Pemerintah Kota Serang Tahun 2018-2023, dimana SETDA sebagai Koordinator penyelenggaraan Urusan dan Pembangunan Daerah.

B. Kementerian PAN-RB

Dalam penyusunan suatu rencana pembangunan tentu dibutuhkan sinkronisasi di berbagai aspek, misalnya aspek waktu, aspek kesesuaian dengan Program Vertikal maupun Horizontal serta kesesuaian dengan kaidah lainnya. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Serang mengacu kepada Visi dan Misi Kementerian PAN-RB, Visi ini mengacu pada visi pembangunan nasional yaitu :

VISI : "Mewujudkan aparatur negara yang berkepribadian, bersih, dan kompeten untuk mencapai kualitas pelayanan publik yang berkinerja tinggi"

Visi ini mencerminkan kebulatan tekad dalam melaksanakan fungsi dan tanggung jawab dalam bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, untuk mendukung terlaksananya Visi tersebut Kementerian PAN-RB menetapkan tanggung jawab pada Ke-EMPAT Misi, yaitu :

1. Mengembangkan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan.
2. Membangun SDM Aparatur yang Kompeten dan Kompetitif.
3. Menciptakan Pemerintahan yang Efektif dan Efisien.
4. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Reformasi Birokrasi

Visi dan Misi tersebut searah dengan Renstra Sekretariat Daerah (SETDA) Pemerintah Kota Serang Tahun 2018-2023, dimana SETDA sebagai Koordinator penyelenggaraan Urusan dan Pembangunan Daerah.

Sedangkan kebijakan Sekretariat Daerah Propinsi Banten melalui perumusan Visi dan Misi yang sejalan dengan Kemendagri dan Kemen PAN-RB, dengan rumusan visi mengacu pada visi misi Kepala Daerah terpilih, yaitu :

VISI "BANTEN YANG MAJU, MANDIRI, BERDAYA SAING, SEJAHTERA DAN BERAKHLAQUL KARIMAH"

Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Banten Mendukung Misi Pemerintah Daerah Provinsi Banten, yaitu pada Ke-Lima Misi, yaitu :



1. Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance)
2. Membangun dan meningkatkan kualitas infrastruktur.

3. Meningkatkan akses dan pemerataan pelayanan Pendidikan berkualitas.
4. Meningkatkan akses dan pemerataan pelayanan Kesehatan berkualitas.
5. Meningkatkan kualitas pertumbuhan dan pemerataan ekonomi

Dengan demikian Sekretariat Daerah Kota Serang dalam menyusun Rencana Strategis tahun 2018-2023 secara substansi menselaraskan/ mensinkronkan dengan Visi dan Misi serta arah kebijakan dan strategis renstra Sekretariat Daerah Provinsi Banten.

Sedangkan Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Perangkat Daerah pada Koordinasi Penyelenggaraan Urusan dan Pembangunan daerah dapat dirumuskan sebagai berikut :

Faktor Penghambat Koordinasi Penyelenggaraan Urusan dan Pembangunan daerah :

1. Kurangnya Kapasitas dan Kapabilitas kelembagaan SETDA dalam melihat tuntutan Pembangunan daerah
2. Sebagian besar aparatur dan masyarakat memiliki persepsi yang beragam, sehingga sulit untuk menyatukan pendapat dalam penyelesaian suatu masalah.
3. Kesadaran masyarakat masih kurang dan menganggap sepenuhnya tanggung jawab Pembangunan Daerah pada pemerintah Kota Serang.
4. Terbatasnya anggaran dalam memenuhi tuntutan Pembangunan Daerah
5. Belum adanya sinergitas dalam Penyelenggaraan Urusan dan Pembangunan Daerah
6. Kurangnya komunikasi antar OPD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi
7. Lemahnya kepemimpinan

Faktor Pendorong Koordinasi Penyelenggaraan Urusan dan Pembangunan daerah :

1. Dukungan regulasi dalam menjalankan fungsi Koordinasi
2. Dukungan masyarakat dalam Pembangunan Daerah yang berkualitas
3. Dukungan struktur terhadap Efektifitas Pembangunan Daerah
4. Adanya kerja sama yang baik dengan pihak-pihak yang berkompeten dalam proses pemecahan masalah, hal ini juga didorong kerja sama dengan pihak swasta.
5. Hubungan kerja sama yang saling aktif interaktif pada internal SETDA dalam menetapkan keputusan maupun dalam pelaksanaan keputusan, sehingga dapat mengurangi terjadinya kesalahan.



3.4 **TELAAH RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS**

Fungsi Koordinator Penyelenggaraan Urusan dan Pembangunan daerah telah diatur terinci dalam program dan kegiatan Sekretariat Daerah yang disesuaikan dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Serang.

Sedangkan dalam Permendagri nomor 86 tahun 2017 disebutkan bahwa KLHS merupakan rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/ atau kebijakan, rencana, dan/ atau program.

Belum adanya program di Sekretariat Daerah yang terkait langsung dengan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, namun demikian apabila ada program dan kegiatan yang berkaitan dengan Lingkungan Hidup, maka pelaksanaannya akan berpedoman pada Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kota Serang.

3.5 **PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS**

Dalam penentuan isu strategis ini, SETDA Kota Serang melihat dari berbagai sisi baik di internal ataupun eksternal dimana isu-isu ini digolongkan berdasarkan kebutuhan organisasi untuk menjadikan SETDA Kota Serang lebih baik. Sisi eksternal yang perlu dipertimbangkan dalam penentuan isu strategis adalah :

1. Isu Strategis RPJPD 2008-2025, pada isu strategis ke-SATU tentang Tata Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih dengan Permasalahan pokok :
 - a. Kinerja penyelenggaraan pemerintahan
 - b. Kapasitas dan kemandirian keuangan daerah.
2. Isu Strategis RPJMD Propinsi Banten, ada pada Isu strategis ke-empat tentang Tata Kelola Pemerintahan.

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat diidentifikasi isu strategis urusan Penunjang Pemerintahan, yaitu; isu strategis berdasarkan beberapa aspek seperti;

1. **Aspek kajian tugas pokok, fungsi, dan kewenangan Sekretariat Daerah Kota serang**, dimana isu strategis yang paling mendasar, yaitu rincian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah yang belum tersedia dan belum didukung oleh indikator kinerja utama, indikator kinerja mandiri, indikator kinerja kunci, SPM, maupun



lampiran Permendagri 86 tahun 2017. Sehingga berpotensi menghambat pada pencapaian misi ke-1 sampai misi ke-4 serta berpotensi tidak efektifnya penyelenggaraan urusan.

2. **Aspek kajian renstra kementerian dan Propinsi Banten**, dimana isu strategis yang paling mendasar, yaitu perbedaan tugas, pokok, fungsi, dan kewenangan antara Kementerian, Provinsi, dan Kota, menyebabkan adanya perbedaan isu strategis, tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Namun substansi keterpaduan akan tercapai jika Sekretariat Daerah menerapkan indikator kinerja yang regulatif.
3. **Aspek Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)**, dimana isu strategis yang paling mendasar, yaitu belum adanya keterpaduan antara perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pengawasan, dan penertiban ruang, khususnya terkait dengan pola ruang lindung dan budidaya, hal ini antara lain disebabkan mekanisme pasar yang dinamis dan lemahnya pengendalian dan penertiban perda RTRW.
4. **Aspek Kebijakan Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)**, dimana isu strategis yang paling mendasar, yaitu mitigasi KRP sulit dilakukan, sebab Kebijakan, Rencana dan Program tidak merepresentasikan indikator kinerja dan sasaran yang jelas, hal ini disebabkan nama program, kegiatan terbatas hanya yang tertera dalam permendagri No.13 tahun 2006, sehingga tidak merepresentasikan indikator kinerja (daya dukung dan daya tampung).

Isu strategis merupakan kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan karena dampaknya yang signifikan bagi Sekretariat Daerah dimasa datang. Identifikasi isu strategis pada Sekretariat Daerah dilakukan dengan menggunakan metode diskusi dan FGD. Adapun daftar isu strategis yang dihasilkan dari diskusi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Penataan Identifikasi Penyelenggaraan Urusan Perangkat Daerah
2. Peningkatan Koordinasi Penyelenggaraan Urusan dan Pembangunan Daerah
3. Peningkatan Capaian Prioritas Pembangunan Daerah
4. Peningkatan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan Daerah
5. Peningkatan Sinergitas Penyelenggaraan Urusan Perangkat Daerah
6. Peningkatan aksesibilitas dan kualitas layanan pada pendidikan dan kesehatan masyarakat
7. Pengembangan karakter dan peran serta masyarakat dalam pembangunan daerah
8. Ketersediaan infrastruktur wilayah yang memadai dan berwawasan lingkungan
9. Peningkatan Daya Beli Masyarakat dan Daya saing Daerah
10. Peningkatan Refomasi birokrasi dan Pelayanan Publik yang berkualitas



Penentuan isu strategis merupakan hasil identifikasi masalah yang dihadapi dalam Koordinasi Penyelenggaraan Urusan dan Pembangunan Daerah. Dengan menganalisa Daftar Permasalahan, Telaah Visi Misi Walikota, Telaah Kementrian dan Propinsi, Isu Strategis RPJPD 2008-2025 dan Isu Strategis RPJMD Propinsi Banten serta faktor Penghambat dan Pendorong Koordinasi Penyelenggaraan Urusan dan Pembangunan daerah, maka dapat dirumuskan isu strategis Sekretariat Daerah, dapat dilihat pada tabel berikut ini :

TABEL 3.3

Isu Strategis Sekretariat Daerah

NO	ISU STRATEGIS
1	Peningkatan aksesibilitas dan kualitas layanan pada pendidikan dan kesehatan masyarakat
2	Pengembangan karakter dan peran serta masyarakat dalam pembangunan daerah
3	Ketersediaan infrastruktur wilayah yang memadai dan berwawasan lingkungan
4	Peningkatan Daya Beli Masyarakat dan Daya saing Daerah
5	Peningkatan Refomasi birokrasi dan Pelayanan Publik yang berkualitas

TABEL 3.4

Aspek Isu Strategis

NO	ISU STRATEGIS	ASPEK TERKAIT
1	Peningkatan aksesibilitas dan kualitas layanan pada pendidikan dan kesehatan masyarakat	Kualitas Pendidikan Masyarakat
		Peningkatan Usia Harapan Hidup
		Pengembangan Kesehatan Masyarakat
		Pengendalian Pertumbuhan Penduduk
		Perlindungan Perempuan dan Anak
2	Pengembangan karakter dan peran serta masyarakat dalam pembangunan daerah	Pengembangan Karakter Masyarakat
		Pembinaan pemuda dan Olah raga
		Kualitas kehidupan berbangsa dan bernegara
		Pengembangan Budaya Daerah
3	Ketersediaan infrastruktur wilayah	Pemenuhan kebutuhan Infrastruktur masyarakat



	yang memadai dan berwawasan lingkungan	Pengendalian Kawasan kumuh
		Pengembangan Ruang Terbuka Hijau
		Pengembangan sarana prasarana Perhubungan
		Pengembangan <i>Smart City</i>
		Kualitas Lingkungan hidup
		Kualitas Penanggulangan bencana
		Pemanfaatan ruang sesuai rencana tata ruang
4	Peningkatan Daya Beli Masyarakat dan Daya saing Daerah	Keberhasilan PMKS dalam pemberdayaan (empower)
		Pengendalian pengangguran terbuka
		Kualitas Pemberdayaan Perempuan
		Keberdayaan Ekonomi masyarakat
		Stabilitas harga dan pasokan
		Pengembangan Daya Saing IKM
		Peningkatan Kemandirian Pangan
		Pengembangan Pariwisata Daerah
5	Peningkatan Refomasi birokrasi dan Pelayanan Publik yang berkualitas	Kepuasan Pelaksanaan Pengadaan barang dan Jasa
		Kepuasan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		Pembinaan Perpustakaan Sesuai standar
		Kualitas Pelayanan Perijinan
		Peningkatan Profesionalitas ASN
		Kematangan SPBE
		Perencanaan Pembangunan Daerah
		Penyelenggaraan Kearsipan Daerah secara Baku
		Kualitas Maturitas SPIP
		Kualitas Pelayanan SETWAN
Opini BPK terhadap laporan keuangan		



	pemerintah daerah
	Kepuasan Pelayanan Kecamatan
	Kualitas ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat

Isu strategis digolongkan berdasarkan kebutuhan organisasi untuk menjadikan SETDA Kota Serang lebih baik. Untuk itu diperlukan langkah – langkah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas layanan pada pendidikan dan kesehatan masyarakat melalui Kualitas Pendidikan Masyarakat, Peningkatan Usia Harapan Hidup, Pengembangan Kesehatan Masyarakat dan Pengendalian Pertumbuhan Penduduk untuk meningkatkan Implementasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat.
- b. Mengembangkan karakter dan peran serta masyarakat dalam pembangunan daerah melalui Pengembangan Karakter Masyarakat, Pembinaan pemuda dan Olah raga, Kualitas kehidupan berbangsa dan bernegara untuk meningkatkan Implementasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat.
- c. Meningkatkan Ketersediaan infrastruktur wilayah yang memadai dan berwawasan lingkungan melalui Pemenuhan kebutuhan Infrastruktur masyarakat, Pengendalian Kawasan kumuh, Pengembangan Ruang Terbuka Hijau, Pengembangan sarana prasarana Perhubungan, Pengembangan Smart City, Kualitas Lingkungan hidup, Kualitas Penanggulangan bencana untuk meningkatkan kemantapan Infrastruktur, kerjasama dan Investasi serta pembangunan berwawasan lingkungan.
- d. Meningkatkan Daya Beli Masyarakat dan Daya saing Daerah melalui Keberhasilan PMKS dalam pemberdayaan (empower), Pengendalian pengangguran terbuka, Kualitas Pemberdayaan Perempuan, Keberdayaan Ekonomi masyarakat, Stabilitas harga dan pasokan, Pengembangan Daya Saing IKM, Peningkatan Kemandirian Pangan untuk menurunkan angka Kemiskinan dan meningkatkan pertumbuhan PDRB
- e. Peningkatan Refomasi birokrasi dan Pelayanan Publik yang berkualitas melalui Kepuasan Pelaksanaan Pengadaan barang dan Jasa, Kepuasan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pembinaan Perpustakaan Sesuai standar, Kualitas Pelayanan Perijinan, Peningkatan Profesionalitas ASN, Kematangan SPBE, Perencanaan Pembangunan Daerah, Penyelenggaraan Kearsipan Daerah secara Baku, Kualitas Maturitas SPIP, Kualitas Pelayanan



SETWAN, Opini BPK terhadap laporan keuangan pemerintah daerah, Kepuasan Pelayanan Kecamatan untuk meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik.



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Pernyataan atau arti kata tujuan sesungguhnya merupakan suatu keterangan yang memperjelas ataupun mengarahkan dalam rumusan yang telah ditetapkan pada Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kota Serang. Isi dari tujuan harus dapat memprediksi atau memperkirakan kondisi atau capaian yang akan datang untuk dicapai. Pernyataan tujuan harus sederhana, spesifik, memiliki sasaran dan mencakup isu-isu utama di dalam tubuh Sekretariat Daerah Kota Serang saat ini.

Sasaran merupakan bagian utama dari tujuan yang lebih spesifik dan terukur. Oleh sebab itu dalam menentukan sasaran seyogyanya harus dapat menerangkan apa yang ada di kata tujuan dan mengoperasionalkannya pada sesuatu yang terukur. Pernyataan sasaran harus sederhana dan mencakup *sub issue* sehingga setiap aspek utama pada tujuan dapat tercapai.

Merujuk pada kerangka pemahaman Rencana pembangunan jangka panjang Nasional (RPJPN 2005–2025), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, RPJPD Provinsi Banten 2005-2025 serta mengakselerasikan dengan Rencana Pembangunan Jangka menengah Nasional (RPJMN 2015-2019) serta mempertimbangkan perkembangan lingkungan strategis, kearifan lokal dan nilai peradaban dalam implementasinya, maka perlu diwujudkan suatu kondisi masyarakat yang dinamis, masyarakat yang maju dan berdaya saing yang dirumuskan kedalam Tujuan dan Sasaran Daerah yang menggambarkan arah pembangunan dan kondisi masa depan.

Untuk mendukung tercapainya Tujuan dan Sasaran Daerah Kota Serang 2018-2023, maka perlu diperhatikan keterkaitannya dengan tujuan dan Sasaran Renstra Sekretariat Daerah. Tujuan dan Sasaran Daerah Kota Serang 2018-2023 perlu diaktualisasikan oleh Sekretariat Daerah pada **Misi Kepala Daerah**, yaitu :

1. MENGUATKAN 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

Misi Kepala Daerah diatas memiliki penjabaran sebagai berikut :

1. MENGUATKAN PERADABAN BERBASIS NILAI-NILAI KEMANUSIAAN;

Tujuan daerah :

Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Sehat, Cerdas dan Berbudaya

- INDEKS PEMBANGUNAN MANUSIA

Sasaran Daerah :

Meningkatnya implementasi Kebijakan kesejahteraan rakyat

- CAPAIAN IMPLEMENTASI KEBIJAKAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Tujuan Renstra : Meningkatkan implementasi Kebijakan kesejahteraan rakyat

Indikator Tujuan > **Capaian Implementasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat**

Sasaran Renstra : Meningkatkan kualitas Sumber daya manusia melalui peningkatan akses dan mutu layanan

Indikator Sasaran :

- ✓ Harapan Lama Sekolah (HLS)
- ✓ Indeks Pendidikan
- ✓ Capaian kualitas kehidupan berbangsa dan bernegara
- ✓ Indeks Kesehatan
- ✓ Angka Usia Harapan Hidup



- ✓ Laju Pertumbuhan Penduduk
- ✓ Capaian Pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak
- ✓ Capaian pembinaan pemuda dan Olah raga
- ✓ Capaian implementasi Budaya Daerah

2. MENINGKATKAN SARANA PRASARANA DAERAH YANG BERWAWASAN LINGKUNGAN;

Tujuan Daerah :

- 1) Meningkatnya pemenuhan Infrastruktur Wilayah
 - CAPAIAN KINERJA PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR WILAYAH
- 2) Meningkatkan kualitas pengelolaan Lingkungan Hidup dan Penataan Ruang
 - INDEKS KUALITAS LINGKUNGAN HIDUP

Sasaran Daerah :

- 1) Terkendalinya ketimpangan pembangunan dengan meningkatnya sarana dan prasarana Daerah
 - TINGKAT KEMANTAPAN INFRASTRUKTUR
 - CAPAIAN KERJASAMA DAN INVESTASI DAERAH
- 2) Meningkatnya implementasi Kebijakan Pembangunan Berwawasan Lingkungan
 - CAPAIAN PEMBANGUNAN BERWAWASAN LINGKUNGAN

Tujuan Renstra :

1. Terkendalinya ketimpangan pembangunan dengan meningkatnya sarana dan prasarana Daerah

Indikator Tujuan :

- Tingkat Kemantapan Infrastruktur
- Capaian Kerjasama dan Investasi Daerah



2. Meningkatnya implementasi Kebijakan Pembangunan Berwawasan Lingkungan

Indikator Tujuan :

- Capaian Pembangunan Berwawasan Lingkungan

Sasaran Renstra :

1. Meningkatnya implementasi kebijakan Kerjasama pembangunan dan investasi daerah

Indikator Sasaran :

- ✓ Capaian sarana prasarana bidang pekerjaan umum dalam kondisi baik
- ✓ Persentase Kawasan kumuh
- ✓ Persentase Luasan Ruang Terbuka Hijau
- ✓ Persentase sarana prasarana layanan perhubungan kondisi baik
- ✓ Capaian nilai kematangan smart city
- ✓ Indeks KAMI

2. Meningkatnya kualitas Lingkungan hidup, penanggulangan bencana dan Pemanfaatan ruang

Indikator Sasaran :

- ✓ Capaian Kualitas Lingkungan hidup
- ✓ Cakupan penanggulangan bencana
- ✓ Capaian Pemanfaatan ruang sesuai rencana tata ruang

3. MENINGKATKAN PEREKONOMIAN DAERAH DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT YANG BERDAYA SAING;



Tujuan daerah :

Meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah yang berkualitas dan berkeadilan

- INDEKS DAYA BELI
- LAJU PERTUMBUHAN EKONOMI

Sasaran Daerah :

Menurunnya angka kemiskinan dan meningkatnya daya beli masyarakat

- ANGKA KEMISKINAN
- TINGKAT PERTUMBUHAN PDRB

Tujuan Renstra : Menurunnya angka kemiskinan dan meningkatnya daya beli masyarakat

Indikator Tujuan :

- **Angka Kemiskinan**
- **Tingkat Pertumbuhan PDRB**

Sasaran Renstra : Meningkatnya implementasi Kebijakan ekonomi dan pengendalian nilai inflasi daerah

Indikator Sasaran :

- ✓ Capaian PMKS yang telah berhasil dalam pemberdayaan
- ✓ Tingkat pengangguran terbuka
- ✓ Indeks Pemberdayaan Perempuan
- ✓ Capaian keberdayaan masyarakat
- ✓ Persentase Koperasi dan Usaha mikro yang berdaya
- ✓ Nilai stabilitas harga dan pasokan
- ✓ Nilai Kontribusi PDRB industri
- ✓ Nilai Tukar Petani (NTP)
- ✓ Indeks Ketahanan Pangan
- ✓ Kontribusi PAD pariwisata



4. MENINGKATKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK

Tujuan Daerah :

Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta layanan publik yang prima berbasis teknologi informasi

- INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT
- INDEKS REFORMASI BIROKRASI

Sasaran Daerah :

- 1) Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik
 - CAPAIAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK
- 2) Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan
 - NILAI LAKIP KOTA
 - NILAI LPPD KOTA

Tujuan Renstra :

1. Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik

Indikator Tujuan :

- Capaian Kualitas Pelayanan Publik

2. Meningkatnya kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan

Indikator Tujuan :

- Nilai LPPD Kota
- Hasil Evaluasi LKjIP

Sasaran Renstra :

1. Meningkatnya kualitas sarana prasarana, administrasi pelayanan, protokoler dan keuangan

Indikator Sasaran :

- ✓ Indeks Kepuasan Pelaksanaan Pengadaan barang dan Jasa



- ✓ Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- ✓ Capaian Pembinaan Perpustakaan Sesuai standar
- ✓ Indeks Pelayanan Perijinan

2. Meningkatnya kualitas pemerintahan, Hukum dan organisasi pada pemerintah daerah

Indikator Sasaran :

- ✓ Indeks Profesionalitas ASN
- ✓ Tingkat Kematangan SPBE
- ✓ Nilai capaian perencanaan Pembangunan Daerah
- ✓ Capaian Penyelenggaraan Kearsipan Daerah secara Baku
- ✓ Tingkat Maturitas SPIP
- ✓ Persentase pelayanan penyelenggaraan administrasi, pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
- ✓ Capaian Opini BPK terhadap laporan keuangan pemerintah daerah
- ✓ Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan
- ✓ Tingkat ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat

Keterkaitan tersebut dapat dilihat pada tabel 4.1 yang menyajikan keselarasan tujuan dan sasaran RPJMD Kota Serang 2018-2023 dengan tujuan dan sasaran Renstra Sekretariat Daerah. Keterkaitan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :



TABEL 4.1
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN SASARAN	SATUAN	KINERJA TAHUN DASAR	CAPAIAN KINERJA		TARGET KINERJA			KONDISI AKHIR TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN RENSTRA 2022	
						2019	2020	2021	2022	2023	Sebelum	Setelah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta layanan publik yang prima berbasis teknologi informasi		INDEKS REFORMASI BIROKRASI DAERAH	Poin								
		Meningkatnya kualitas dan akuntabilitas pelayanan publik dan penyelenggaraan pemerintahan daerah		Poin	56,23	59,14	65	70	75	78	80	78
			Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM)	Poin	72	77,8	77,74	78.00	79.00	81.00	81.00	81
			Nilai LPPD Kota	Kategori	3.023	3.244	3.780	3.850	3.900	4.030	3.244	3.780
			Hasil Evaluasi AKIP	Poin	52,31	54,96	61	65	71	75	BB	75
			Hasil Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)	Kategori	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP



	Menurunnya angka kemiskinan dan meningkatnya daya beli masyarakat											
		Meningkatnya implementasi Kebijakan ekonomi dan pengendalian nilai inflasi daerah										
			Angka Kemiskinan	%	5,28	5,28	6,06	5,96	5,86	5,76	4,86	5,76
			Tingkat Pertumbuhan PDRB	Juta Rp	42,68	48,5	48,5	100	100	100	100	100
			Capaian Implementasi Kebijakan Perekonomian	%	100	100	100	100	100	100	100	100
			Capaian Pelaksanaan Tender	%	100	100	100	100	100	100	100	100
	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan			100	100	100	100	100	100	100	100	100
		Meningkatnya kualitas pemerintahan Hukum dan Organisasi Perangkat Daerah		100	100	100	100	100	100	100	100	100
			Capaian Penataan Wilayah administratif kecamatan dan Kelurahan	%	100	100	100	100	100	100	100	100



			Capaian implementasi kebijakan Kesejahteraan Rakyat	%	100	100	100	100	100	100	100	100
			Presentase Perda Perwal yang disahkan dan Presentase Perda, Perwal yang di Sahkan	%	100	100	100	100	100	100	100	100
			presentase Pembinaan dan Pengembangan Kerjasama	%	100	100	100	100	100	100	100	100
	Meningkatnya implementasi kebijakan Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat			%	100	100	100	100	100	100	100	100
		Meningkatnya kualitas Sumber daya manusia melalui peningkatan akses dan mutu layanan		%	100	100	100	100	100	100	100	100
			Presentase Fasilitasi Keagamaan dan Kemasyarakatan	%	100	100	100	100	100	100	100	100











BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Perencanaan ataupun proses perencanaan yang telah disusun tentunya harus memiliki strategi sebagai aplikasi langsung di lapangan. Strategi ini kemudian diperkuat dengan kebijakan yang diambil oleh organisasi tersebut sebagai langkah penguatan terhadap Visi dan Misi yang telah ditetapkan. Penetapan Strategi maupun Arah kebijakan yang diambil oleh Sekretariat Daerah Kota Serang akan mempertimbangkan keadaan Internal ataupun Eksternal.

Strategi dan arah kebijakan merupakan derivasi dari tujuan dan sasaran dalam RPJMD. Strategi memuat rumusan tindak yang lebih taktis dan pragmatis dalam menerjemahkan sasaran dalam RPJMD. Sementara arah kebijakan memuat panduan tindak yang lebih konkret yang pada akhirnya menjadi dasar penyusunan program dan kegiatan. Arah kebijakan juga merupakan alat ukur spesifik secara kuantitatif dan kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil dan/ atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu sasaran, program atau kegiatan.

Permendagri Nomor 86 tahun 2017 menyebutkan bahwa Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan Daerah/ Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran. Sedangkan Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Daerah/ Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi.

Dengan demikian tujuan dan sasaran daerah harus menunjukkan relevansi dan konsistensi dengan pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan, termasuk tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Perangkat Daerah. Jika terdapat pernyataan strategi atau arah kebijakan yang tidak relevan dan tidak konsisten dengan pernyataan lainnya, maka diperlukan perbaikan dalam perumusan strategi dan arah kebijakan tersebut.



TABEL 5.1
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI KEBIJAKAN PROGRAM

VISI TERWUJUDNYA KOTA PERADABAN YANG BERDAYA DAN ERBUDAYA								
MISI MENGUATKAN PERADABAN BERBASIS NILAI-NILAI KEMANUSIAAN								
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN					PROGRAM
			2019	2020	2021	2022	2023	
Meningkatnya implementasi Kebijakan kesejahteraan rakyat	Meningkatnya kualitas Sumber daya manusia melalui peningkatan akses dan mutu layanan	Pemerataan akses dan mutu layanan Pendidikan, kesehatan dan Budaya melalui Pembinaan dan pengembangan aparatur untuk meningkatkan Indeks Pembangunan Manusia	Mempersiapkan data dan rencana Pengembangan Sumber daya manusia melalui Pembinaan Aparatur, Kelembagaan Masyarakat dan Keagamaan untuk meningkatkan Implementasi kebijakan Kesejahteraan rakyat	Menguatkan proses Pengembangan Sumber daya manusia melalui Pembinaan Aparatur, Kelembagaan Masyarakat dan Keagamaan untuk meningkatkan Implementasi kebijakan Kesejahteraan rakyat	Mengoptimalkan Pengembangan Sumber daya manusia melalui Pembinaan Aparatur, Kelembagaan Masyarakat dan Keagamaan untuk meningkatkan Implementasi kebijakan Kesejahteraan rakyat	Pencapaian kinerja Pengembangan Sumber daya manusia melalui Pembinaan Aparatur, Kelembagaan Masyarakat dan Keagamaan untuk meningkatkan Implementasi kebijakan Kesejahteraan rakyat	Pencapaian kinerja Pengembangan Sumber daya manusia melalui Pembinaan Aparatur, Kelembagaan Masyarakat dan Keagamaan untuk meningkatkan Implementasi kebijakan Kesejahteraan rakyat	Program Fasilitasi Keagamaan dan Kemasyarakatan
Misi 2	MENINGKATKAN SARANA PRASARANA DAERAH YANG BERWAWASAN LINGKUNGAN							

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan					Program
			Tahun ke-1	Tahun ke-2	Tahun ke-3	Tahun ke-4	Tahun ke-5	
Menurunnya angka kemiskinan dan meningkatnya daya beli masyarakat	Meningkatnya implementasi Kebijakan ekonomi dan pengendalian nilai inflasi daerah	Penanganan sosial, masyarakat miskin dan pengangguran, Peningkatan perekonomian daerah dan pemberdayaan ekonomi masyarakat serta Peningkatan kualitas Pariwisata melalui Pembinaan dan Peningkatan Perekonomian Daerah untuk meningkatkan Daya beli dan Laju pertumbuhan Ekonomi	Mempersiapkan data dan rencana pertumbuhan PDRB dan penurunan angka kemiskinan melalui Pembinaan Ekonomi kreatif, Perumusan kebijakan ekonomi dan Administrasi Pembangunan untuk meningkatkan Implementasi Kebijakan ekonomi dan pengendalian inflasi daerah	Menguatkan proses Pertumbuhan PDRB dan penurunan angka kemiskinan melalui Pembinaan Ekonomi kreatif, Perumusan kebijakan ekonomi dan Administrasi Pembangunan untuk meningkatkan Implementasi Kebijakan ekonomi dan pengendalian inflasi daerah	Mengoptimalkan Pertumbuhan PDRB dan penurunan angka kemiskinan melalui Pembinaan Ekonomi kreatif, Perumusan kebijakan ekonomi dan Administrasi Pembangunan untuk meningkatkan Implementasi Kebijakan ekonomi dan pengendalian inflasi daerah	Pencapaian kinerja Pertumbuhan PDRB dan penurunan angka kemiskinan melalui Pembinaan Ekonomi kreatif, Perumusan kebijakan ekonomi dan Administrasi Pembangunan untuk meningkatkan Implementasi Kebijakan ekonomi dan pengendalian inflasi daerah	Pencapaian kinerja Pertumbuhan PDRB dan penurunan angka kemiskinan melalui Pembinaan Ekonomi kreatif, Perumusan kebijakan ekonomi dan Administrasi Pembangunan untuk meningkatkan Implementasi Kebijakan ekonomi dan pengendalian inflasi daerah	Program Pembinaan dan Peningkatan Perekonomian Daerah
								Program Pengendalian Pembangunan
Misi 3	MENINGKATKAN PEREKONOMIAN DAERAH DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT YANG BERDAYA SAING							
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan					Program
			Tahun ke-1	Tahun ke-2	Tahun ke-3	Tahun ke-4	Tahun ke-5	
Menurunnya angka kemiskinan dan meningkatnya daya beli masyarakat	Meningkatnya implementasi Kebijakan ekonomi dan pengendalian nilai inflasi daerah	Penanganan sosial, masyarakat miskin dan pengangguran, Peningkatan perekonomian	Mempersiapkan data dan rencana pertumbuhan PDRB dan penurunan angka kemiskinan	Menguatkan proses Pertumbuhan PDRB dan penurunan angka kemiskinan melalui Pembinaan	Mengoptimalkan Pertumbuhan PDRB dan penurunan angka kemiskinan melalui Pembinaan	Pencapaian kinerja Pertumbuhan PDRB dan penurunan angka kemiskinan melalui Pembinaan	Pencapaian kinerja Pertumbuhan PDRB dan penurunan angka kemiskinan melalui Pembinaan	Program Pembinaan dan Peningkatan Perekonomian Daerah

		daerah dan pemberdayaan ekonomi masyarakat serta Peningkatan kualitas Pariwisata melalui Pembinaan dan Peningkatan Perekonomian Daerah untuk meningkatkan Daya beli dan Laju pertumbuhan Ekonomi	melalui Pembinaan Ekonomi kreatif, Perumusan kebijakan ekonomi dan Administrasi Pembangunan untuk meningkatkan Implementasi Kebijakan ekonomi dan pengendalian inflasi daerah	Ekonomi kreatif, Perumusan kebijakan ekonomi dan Administrasi Pembangunan untuk meningkatkan Implementasi Kebijakan ekonomi dan pengendalian inflasi daerah	Ekonomi kreatif, Perumusan kebijakan ekonomi dan Administrasi Pembangunan untuk meningkatkan Implementasi Kebijakan ekonomi dan pengendalian inflasi daerah	Ekonomi kreatif, Perumusan kebijakan ekonomi dan Administrasi Pembangunan untuk meningkatkan Implementasi Kebijakan ekonomi dan pengendalian inflasi daerah	Ekonomi kreatif, Perumusan kebijakan ekonomi dan Administrasi Pembangunan untuk meningkatkan Implementasi Kebijakan ekonomi dan pengendalian inflasi daerah	Program Pengendalian Pembangunan
--	--	--	---	---	---	---	---	----------------------------------

Misi 4	MENINGKATKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK							
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan					Program
			Tahun ke-1	Tahun ke-2	Tahun ke-3	Tahun ke-4	Tahun ke-5	
Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya kualitas sarana prasarana, administrasi pelayanan, protokoler dan keuangan	Peningkatan pelayanan publik melalui peningkatan sarana prasarana, Disiplin aparatur serta Pengembangan sistem pelaporan Kinerja dan Keuangan untuk meningkatkan Kepuasan Masyarakat	Mempersiapkan data dan rencana Pemenuhan Sarana prasarana aparatur melalui Perlengkapan, Rumah tangga dan Pemeliharaan untuk meningkatkan Implementasi Kebijakan Pelayanan Publik	Menguatkan proses Pemenuhan Sarana prasarana aparatur melalui Perlengkapan, Rumah tangga dan Pemeliharaan untuk meningkatkan Implementasi Kebijakan Pelayanan Publik	Mengoptimalkan Pemenuhan Sarana prasarana aparatur melalui Perlengkapan, Rumah tangga dan Pemeliharaan untuk meningkatkan Implementasi Kebijakan Pelayanan Publik	Pencapaian kinerja Pemenuhan Sarana prasarana aparatur melalui Perlengkapan, Rumah tangga dan Pemeliharaan untuk meningkatkan Implementasi Kebijakan Pelayanan Publik	Pencapaian kinerja Pemenuhan Sarana prasarana aparatur melalui Perlengkapan, Rumah tangga dan Pemeliharaan untuk meningkatkan Implementasi Kebijakan Pelayanan Publik	Program Pelayanan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur



			Mempersiapkan data dan rencana Disiplin Kerja Aparatur melalui Tata Usaha dan Publikasi Pimpinan, Tata Usaha dan Kepegawaian serta Protokoler untuk meningkatkan Implementasi Kebijakan Pelayanan Publik	Menguatkan proses Disiplin Kerja Aparatur melalui Tata Usaha dan Publikasi Pimpinan, Tata Usaha dan Kepegawaian serta Protokoler untuk meningkatkan Implementasi Kebijakan Pelayanan Publik	Mengoptimalkan Disiplin Kerja Aparatur melalui Tata Usaha dan Publikasi Pimpinan, Tata Usaha dan Kepegawaian serta Protokoler untuk meningkatkan Implementasi Kebijakan Pelayanan Publik	Pencapaian kinerja Disiplin Kerja Aparatur melalui Tata Usaha dan Publikasi Pimpinan, Tata Usaha dan Kepegawaian serta Protokoler untuk meningkatkan Implementasi Kebijakan Pelayanan Publik	Pencapaian kinerja Disiplin Kerja Aparatur melalui Tata Usaha dan Publikasi Pimpinan, Tata Usaha dan Kepegawaian serta Protokoler untuk meningkatkan Implementasi Kebijakan Pelayanan Publik	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan KDH/WKDH
			Mempersiapkan data dan rencana Pengembangan Sistem Pelaporan melalui Perencanaan dan Anggaran serta Perbendaharaan dan Akuntansi untuk meningkatkan Implementasi Kebijakan Pelayanan Publik	Menguatkan proses Pengembangan Sistem Pelaporan melalui Perencanaan dan Anggaran serta Perbendaharaan dan Akuntansi untuk meningkatkan Implementasi Kebijakan Pelayanan Publik	Mengoptimalkan Pengembangan Sistem Pelaporan melalui Perencanaan dan Anggaran serta Perbendaharaan dan Akuntansi untuk meningkatkan Implementasi Kebijakan Pelayanan Publik	Pencapaian kinerja Pengembangan Sistem Pelaporan melalui Perencanaan dan Anggaran serta Perbendaharaan dan Akuntansi untuk meningkatkan Implementasi Kebijakan Pelayanan Publik	Pencapaian kinerja Pengembangan Sistem Pelaporan melalui Perencanaan dan Anggaran serta Perbendaharaan dan Akuntansi untuk meningkatkan Implementasi Kebijakan Pelayanan Publik	Program Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Program Peningkatan Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan	Meningkatnya kualitas pemerintahan, Hukum dan organisasi pada	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pembinaan dan penataan	Mempersiapkan data dan rencana pengembangan pemerintahan daerah melalui	Menguatkan proses pengembangan pemerintahan daerah melalui Otonomi Daerah,	Mengoptimalkan pengembangan pemerintahan daerah melalui Otonomi Daerah,	Pencapaian kinerja pengembangan pemerintahan daerah melalui Otonomi Daerah,	Pencapaian kinerja pengembangan pemerintahan daerah melalui Otonomi Daerah,	Program Peningkatan dan Pembinaan Pemerintahan Umum



pemerintah daerah	penyelenggaraan pemerintahan, Reformasi hukum dan Pembinaan Organisasi untuk meningkatkan Indeks Reformasi Birokrasi Daerah	Otonomi Daerah, Pembinaan kecamatan dan Pemerintahan Umum untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan	Pembinaan kecamatan dan Pemerintahan Umum untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan	Pembinaan kecamatan dan Pemerintahan Umum untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan	Pembinaan kecamatan dan Pemerintahan Umum untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan	Pembinaan kecamatan dan Pemerintahan Umum untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan	Program Peningkatan dan Pembinaan Pemerintahan Kelurahan
		Mempersiapkan data dan rencana Penataan Hukum melalui Pengaturan, Penetapan dan Dokumentasi Hukum serta Bantuan Hukum dan HAM untuk meningkatkan Sinergitas dan Implementasi Reformasi Hukum	Menguatkan proses Penataan Hukum melalui Pengaturan, Penetapan dan Dokumentasi Hukum serta Bantuan Hukum dan HAM untuk meningkatkan Sinergitas dan Implementasi Reformasi Hukum	Mengoptimalkan Penataan Hukum melalui Pengaturan, Penetapan dan Dokumentasi Hukum serta Bantuan Hukum dan HAM untuk meningkatkan Sinergitas dan Implementasi Reformasi Hukum	Pencapaian kinerja Penataan Hukum melalui Pengaturan, Penetapan dan Dokumentasi Hukum serta Bantuan Hukum dan HAM untuk meningkatkan Sinergitas dan Implementasi Reformasi Hukum	Pencapaian kinerja Penataan Hukum melalui Pengaturan, Penetapan dan Dokumentasi Hukum serta Bantuan Hukum dan HAM untuk meningkatkan Sinergitas dan Implementasi Reformasi Hukum	Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan
		Mempersiapkan data dan rencana Pengembangan Organisasi Daerah melalui	Menguatkan Proses Pengembangan Organisasi Daerah melalui Kelembagaan Dan	Mengoptimalkan Pengembangan Organisasi Daerah melalui Kelembagaan Dan	Pencapaian kinerja Pengembangan Organisasi Daerah melalui Kelembagaan Dan	Pencapaian kinerja Pengembangan Organisasi Daerah melalui Kelembagaan Dan	Program Peningkatan Kelembagaan Perangkat Daerah



			Kelembagaan Dan Analisa Formasi Jabatan, Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik serta Akuntabilitas Kinerja Dan Reformasi Birokrasi untuk meningkatkan Nilai LPPD kota dan Evaluasi LKjIP	Analisa Formasi Jabatan, Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik serta Akuntabilitas Kinerja Dan Reformasi Birokrasi untuk meningkatkan Nilai LPPD kota dan Evaluasi LKjIP	Analisa Formasi Jabatan, Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik serta Akuntabilitas Kinerja Dan Reformasi Birokrasi untuk meningkatkan Nilai LPPD kota dan Evaluasi LKjIP	Analisa Formasi Jabatan, Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik serta Akuntabilitas Kinerja Dan Reformasi Birokrasi untuk meningkatkan Nilai LPPD kota dan Evaluasi LKjIP	Analisa Formasi Jabatan, Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik serta Akuntabilitas Kinerja Dan Reformasi Birokrasi untuk meningkatkan Nilai LPPD kota dan Evaluasi LKjIP	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur
--	--	--	---	---	---	---	---	---





BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Perubahan Rencana Strategi (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2018-2023 sangat dipengaruhi oleh kondisi pandemi COVID-19 yang telah ditetapkan sebagai bencana nasional melalui Keputusan Presiden nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran Corona Virus Desease 2019 (COVID-19) Sebagai Bencana Nasional pada tanggal 13 April 2020.

Program merupakan penjabaran lebih rinci tentang apa yang akan dilaksanakan berdasarkan strategi/kebijakan yang telah ditetapkan. Dalam hubungannya dengan keg, program merupakan kumpulan dari satu atau lebih

Program dan keg yang akan dilaksanakan diharapkan dapat menjawab berbagai isu strategis dan permasalahan yang dihadapi oleh Pemerintah Daerah Kota Serang khususnya pada lingkup Sekretariat Daerah kota Serang.

Program-program yang telah disertai kebutuhan pendanaan selanjutnya dijadikan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dalam penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah. Rumusan target kinerja program di masing-masing urusan pemerintahan disusun dengan mempertimbangkan kerangka pendanaan dan pagu indikatif, yang bersumber dari APBD Kota Serang, APBD Provinsi Banten dan APBN maupun sumber-sumber lain.

Pandemi Covid-19 menimbulkan dampak besar terhadap pembangunan nasional dan daerah. Terjadi koreksi terhadap sasaran ekonomi yang menurun cukup tajam Tahun 2020 dan diperkirakan tetap berpengaruh di 2021 hingga 2023, serta berakibat terhadap alokasi dana transfer daerah yang berkurang secara signifikan. di masa pandemi ini dengan adanya prediksi penurunan kemampuan anggaran daerah, perangkat daerah perlu melakukan terobosan-terobosan dan inovasi dalam upaya pencapaiannya.

Kerangka pendanaan program pembangunan untuk lima tahun kedepan perlu menyesuaikan dengan proyeksi kapasitas rill keuangan daerah yang sudah di perhitungkan untuk kebutuhan selama 5 (lima) tahun, baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung sebagaimana dapat dilihat pada tabel berikut :



Tabel 6.1
RENCANA PROGRAM , KEGIATAN DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

URUSAN	TUJUAN	SASARAN	KODE REK	PROGRAM	INDIKATOR TUJUAN/	SATUAN KINERJA	KINERJA TAHUN DASAR	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN										KONDISI AKHIR RENSTRA		UNIT KERJA PD PENANGGUNG JAWAB	
					SASARAN/PROGRAM/			2019		2020		2021		2022		2023					
					KEGIATAN			Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
								2018													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
PEMERINTAHAN UMUM	Meningkatnya kualitas pelayanan pemerintahan	Meningkatnya kualitas pemerintahan Hukum dan Organisasi Perangkat Daerah			INDEKS REFORMASI BIROKRASI DAERAH	%												100%		SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG	
					Hasil Evaluasi LKjIP	Kategori	CC														
					Nilai LPPD Kota	Kategori	Tinggi														
					Indeks Profesional ASN	Poin	85														



				Program Penataan Daerah Otonomi Baru	Capaian Penataan Wilayah administratif kecamatan dan Kelurahan	%	100	100	2.644.963.992	100	2.787.047.500						100 %	5.432.011.492	BAGIAN PEMERINTAHAN
				Program Peningkatan dan Pembinaan Pemerintah Umum	Capaian Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	%	100	100		100									
				Program Peningkatan dan Pembinaan Pemerintahan Kelurahan	Capaian Laporan Kinerja Pemerintahan Daerah	%	100	100		100									
			40.01.13	Program Penataan Daerah Otonomi Baru	Indikasi Output Kegiatan Otonomi Daerah	%		100%	231.470.000	100%	367.686.000						100 %	599.156.000	
			40.01.13.001	Fasilitasi penyiapan data dan informasi pendukung proses Penataan Wilayah Kec/Kel	Jumlah Buku yang tersusun untuk Penataan Wilayah Kec/Kel	Buku	80 (6 Kec, dan 67 Kelurahan)	17 Buku (6 Kec, dan 67 Kelurahan)	76.850.000	17 Buku (6 Kec, dan 67 Kelurahan)	167.130.000						34 Buku (6 Kec, dan 67 Kelurahan)	243.980.000	BAGIAN PEMERINTAHAN



			40.01.13.002	Fasilitasi Pemantapan Pelaksanaan Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen untuk pemantapan Daerah	Dokumen	6 (6 Kecamatan)	1 Dokumen (6 Kecamatan)	154.620.000	1 Dokumen (6 Kecamatan)	200.556.000						2 Dokumen (6 Kecamatan)	355.176.000	
			40.01.14	Program Peningkatan dan Pembinaan Pemerintah Umum	Capaian Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	%	100	100%	692.582.389	100%	848.030.000						100%	1.540.612.389	
			40.01.14.001	Pengadaan Tugu Batas Wilayah	Jumlah Tapal batas yang ditegaskan/dievaluasi	Kgt	35 titik dan 1 kegiatan	5 titik dan 1 kegiatan	221.622.000	5 titik dan 1 kegiatan	269.265.000						10 titik dan 1 kegiatan	490.887.000	BAGIAN PEMERINTAHAN
			40.01.14.002	Administrasi Pembakuan rupa bumi/Topo Mini	Jumlah wilayah pembakuan rupabumi/topomini	Kegiatan	1 Kegiatan (6 kecamatan dan 67 keluarga)	1 Kegiatan (1 kecamatan dan 4 keluarga)	115.965.000	1 Kegiatan (1 kecamatan dan 4 keluarga)	142.370.000						2 Kegiatan (1 kecamatan dan 4 keluarga)	258.335.000	
			40.01.14.003	Rapat-rapat Koordinasi APEKSI	Jumlah Kegiatan yang diikuti	Keg	2 kegiatan	2 kegiatan	231.930.000	2 Kegiatan	281.645.000						4 Kegiatan	513.575.000	



			40.01.14.004	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Jumlah Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Dok	1 dokumen	1 dokumen	123.065.389	1 dokumen	154.750.000						2 dokumen	277.815.389	
			40.01.15	Program Peningkatan dan Pembinaan Pemerintahan Kelurahan	Capaian Kecamatan dan Kelurahan Kateri Berkembang	%	100	100%	580.018.000	100%	761.370.000						100%	1.341.388.000	
			40.01.15.001	Penilaian Lomba Kelurahan	Jumlah Kelurahan yang diikutsertakan	Kgt	67 kelurahan	1 Kegiatan (67 kelurahan)	154.620.000	1 Kegiatan (67 kelurahan)	198.080.000						2 Kegiatan (67 kelurahan)	352.700.000	
			40.01.15.002	Pelatihan Aparatur Pemerintah Kelurahan dalam Bidang Manajemen Pemerintahan Kelurahan	Jumlah Peserta Pelatihan Aparatur Kelurahan	Kgt	6 Kec (200 Orang)	1 Kegiatan (6 Kecamatan/40 Org)	231.930.000	1 Kegiatan (6 Kecamatan/40 Org)	290.930.000						2 Kegiatan (6 Kecamatan/40 Org)	522.860.000	
			40.01.15.003	Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah Kelurahan yang di laksanakan Monitring dan Evaluasi	Dok	67 Kelurahan	12 Bulan (67 Kelurahan)	193.468.000	12 Bulan (67 Kelurahan)	272.360.000						24 Bulan (67 Kelurahan)	465.828.000	



			40.01.17	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah. Wakil Kepala Daerah	Capaian Kinerja Koordinasi antar Instansi Pemerintah Daerah dan Instansi Vertikal	KDH/WKDH	2	2 KDG/WKDH	1.140.893.603	2 KDG/WKDH	809.961.500						2 KDG / WKDH	1.950.855.103	
			40.01.17.01	Rapat koordinasi pejabat pemerintahan daerah	Jumlah Dokumen Hasil Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintahan Daerah	Dok	2 Dokumen	2 Dokumen	181.263.603	2 Dokumen	218.816.500						4 Dokumen	400.080.103	BAGIAN PEMERINTAHAN
			40.01.17.02	Rapat Forum Komunikasi Pimpinan Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Rapat Forum Koodinasi Pimpnan Daerah	Bulan	12 Bulan	12 Bulan	959.630.000	12 Bulan	591.145.000						24 Bulan		1.550.775.000
				Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan	Capaian Perda dan Perwalkot Yang di syahkan	Dok	237	245	2.783.447.000	265	4.247.363.000						510	7.030.810.000	BAGIAN HUKUM
					JUmlah Penanganan Kepwalkot,	Dok	227	235		255							490		
					Jumlah Sosialisasi	Dok	10	10		10							20		



					Perundang-Undangan														
			40.01.18	Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan	Capaian Perda dan Perwalkot yang disyahkan	%	100	100	128.850.000	100	185.700.000						100	314.550.000	
			40.01.18.001	Penyusunan rencana kerja rancangan peraturan perundang-undangan	Jumlah Dokumen Rencana Kerja Peraturan Perundang-undangan	Dok	1 dokumen	1 dokumen	128.850.000	1 dokumen	185.700.000						2 dokumen	314.550.000	
					Indiikasi Ouput Kegiatan Penetapan dan Dokumentasi Hukum	%	100	100%	1.153.397.000	100%	2.346.010.000							3.499.407.000	
			40.01.18.002	Legislasi rancangan peraturan perundang-undangan	Jumlah Dokumen Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Dok	80 Dok	15 (5 Raperda Usul Walikota/D PRD, 5 Perwal, dan 5 Kajian Produk Hukum	634.650.000	15 (5 Raperda Usul Walikota/D PRD, 5 Perwal, dan 5 Kajian Produk Hukum	1.671.300.000						30 (5 Raperda Usul Walikota /DP RD, 5 Perwal, dan 5 Kajian	2.305.950.000	



			40.01.18.004	Publikasi peraturan perundang-undangan	Jumlah Dokumen pada Publikasi Peraturan Perundangan-Undangan	Kgt	1 Kegiatan	1 Kegiatan (5 Kali Cetak Produk Hukum di media cetak, dan 165 Ekmpl .cetak Produk Hukum)	247.392.000	1 Kegiatan (5 Kali Cetak Produk Hukum di media cetak, dan 165 Ekmpl .cetak Produk Hukum)	303.310.000						2 Kegiatan (5 Kali Cetak Produk Hukum di media cetak, dan 165 Ekmpl .cetak Produk Hukum)	550.702.000	
					Indikasi output kegiatan Bantuan Hukum dan HAM	%	100	100%	1.501.200.000	100	1.715.653.000						100	3.216.853.000	
			40.01.18.005	Peningkatan Pelayanan Bantuan Hukum	Jumlah Dokumen Kegiatan Pelayanan Bantuan Hukum	Kgt	3 Kegiatan	3 Kegiatan	773.870.000	4 kegiatan	965.640.000						8 kegiatan	1.739.510.000	



			40.01.18.006	Peningkatan Pemahaman Hukum Bagi Aparatur	Jumlah Dokumen kegiatan Pemahaman Hukum Bagi Aparatur	Kgt	2 Kegiatan	2 Kegiatan	438.090.000	3 kegiatan	353.853.000						6 kegiatan	791.943.000	
			40.01.18.007	Sosialisasi dan Bantuan Hukum bagi Masyarakat	Jumlah Peserta kegiatan Sosialisasi Bantuan Hukum bagi Masyarakat	Kgt	(80 orang)	2 Kegiatan (80 orang)	289.240.000	85 org	396.160.000						170 org	685.400.000	
			40.01.20	Program Peningkatan Kelembagaan Perangkat Daerah	Jumlah OPD yang telah menerapkan Standar Pelayanan Publik	OPD	2 OPD	8 OPD	2.008.541.004	10 OPD	2.070.438.628						18 OPD	4.078.979.632	
					Capaian OPD yang telah melaksanakan Tufoksi sesuai kewenangan	%	60%	70%		75%							100		
					Capaian nilai LKJIP pada komponen pelaporan dan evaluasi	Bobot	9,29 %	9,50%		9,75							975 %		
			40.01.19	Program Pembinaan dan	Jumlah OPD yang telah menerapkan	OPD	6	8 OPD		10 OPD							18 OPD		



				Pengembangan Aparatur	n Anjab, ABK dan Evjab														
					Indikasi output kegiatan kelembagaan Dan Analisa Formasi Jabatan	%	100	100	1.175.246.004	100	1.121.821.128							100	2.297.067.132
			40.01.19.001	Penyusunan instrumen analisis jabatan PNS	Jumlah Dokumen Anjab, ABK dan Evjab	Dokumen	6	8 Dokumen	246.155.040	6 Dokumen	354.761.280							14 Dokumen	600.916.320
			40.01.20.001	Penyusunan Produk Hukum Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	Jumlah Produk Hukum Tugas Pokok dan Fungsi OPD	Produk Hukum	5	7 produk hukum	264.060.036	7 produk hukum	180.010.152							14 produk hukum	444.070.188
			40.01.20.002	Evaluasi dan Kajian Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen penataan kelembagaan perangkat daerah	Dok	1	2 Dokumen	318.558.432	3 Dokumen	310.549.824							5 Dokumen	629.108.256
			40.01.20.003	Orientasi Substantif Tugas Pokok dan Fungsi	Jumlah Dokumen pelayanan terhadap masyarakat	Dok	10	3 dokumen	346.472.496	7 dokumen	276.499.872							10 dokumen	622.972.368



					Indikasi output kegiatan ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik	%	100	100	356.550.000	100	533.887.500						100	890.437.500	
			40.01.20.005	Penyusunan Standar Operating Procedure (SOP) di lingkungan Pemerintah Daerah	Jumlah Kegiatan Penyusunan SOP dan SPM di lingkungan pemerintah kota serang	Dok	23	SOP10 SKPD dan SPM 15 bidang	356.550.000	SOP10 SKPD dan SPM 15 bidang	533.887.500						SOP 20 SKPD dan SPM 30 bidang	890.437.500	
					Indikasi output kegiatan Akuntabilitas kinerja Dan Reformasi Birokrasi	%	100	100	476.745.000	100	414.730.000						100	891.475.000	
			40.01.20.006	Evaluasi Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen evaluasi Reformasi Birokrasi	Dokumen	1	1 Dokumen	180.390.000	1 Dokumen	136.180.000						2 Dokumen	316.570.000	
			40.01.20.007	Penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan kota serang	Dok	3	3 dokumen	296.355.000	3 dokumen	278.550.000						6 dokumen	574.905.000	



					Angka Kemiskinan	5,36	5,32		5,26							5,32		
	Menurunnya angka kemiskinan dan meningkatnya daya beli masyarakat	Meningkatnya implementasi Kebijakan ekonomi dan pengendalian nilai inflasi daerah			Tingkat Pertumbuhan PDRB	42,68	44,5		46,5							91,00		
				Capaian Kerjasama dan Investasi Daerah	100	100%		100%								100%		
				Capaian implementasi kebijakan Kesejahteraan Rakyat	100	100%		100%									100%	
			40.01.21	Program Pembinaan dan Peningkatan Perekonomian Daerah	Capaian Implementasi Kebijakan Perekonomian	%	100	100	740.212.600	100	1.068.332.100					100	1.808.544.700	BAGIAN EKBANG
					Persentase Pemantauan dan Pembinaan dunia usaha sumber daya alam dan pertanian													
					Indikasi Output Kegiatan Bina Ekonomi Kreatif	%	100	100	383.670.100	100	549.145.850					100	932.815.950	



			40.01.21.001	Koordinasi Pengembangan Ekonomi Kreatif	Jumlah dokumen pengembangan Ekonomi Kreatif	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	219.280.100	1 Dokumen	310.830.850						2 Dokumen	530.110.950	
			40.01.21.002	Pembinaan Kewirausahaan dan Potensi Ekonomi	Jumlah Wirausaha yang mendapatkan pembinaan	Rakor	1 Rakor	1 Rakor	164.390.000	1 Rakor	238.315.000						2 Rakor	402.705.000	
					Indikasi Ouput Kegiatan Perumusan Kebijakan Ekonomi Daerah	%	100	100	356.542.500	100	519.186.250						100	875.728.750	
			40.01.21.003	Optimalisasi Pengembangan usaha Daerah	Jumlah Dokumen Usaha Pembangunan Daerah	Rakor	2 Rakor	2 Rakor	136.043.000	2 Rakor	200.865.500						4 Rakor	336.908.500	
			40.01.21.004	Koordinasi Perumusan dan Implementasi Kebijakan Ekonomi	Jumlah Rakor tentang kebijakan ekonomi	Rakor	2 Rakor	2 Rakor	220.499.500	2 Rakor	318.320.750						4 Rakor	538.820.250	
			40.01.22	Program Pengendalian Pembangunan	Capaian Pelaksanaan Pembangunan Perangkat Daerah				410.290.058		550.691.494							960.981.552	BAGIAN EKBANG



					Indikasi output Kegiatan Administrasi Pembangunan				410.290.058		550.691.494							960.981.552		
			40.01.22.001	Pengendalian pelaksanaan Kegiatan Pembangunan	Jumlah Dokumen Tentang Kegiatan Pengendalian Pembangunan	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	179.462.058	1 Dokumen	239.860.644							2 Dokumen	419.322.702	
			40.01.22.002	Koordinasi dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan	Jumlah Rakor tentang Evaluasi Kegiatan Pembangunan	Dok	12 Rakor	12 Rakor	230.828.000	12 Rakor	310.830.850								24 Rakor	541.658.850
	Meningkatnya implementasi kebijakan kesejahteraan rakyat	Meningkatnya kualitas Sumber daya manusia melalui peningkatan akses dan mutu layanan			INDEKS PEMBANGUNAN MANUSIA	%	100	100		100								100		
					CAPAIAN IMPLEMENTASI KEBIJAKAN	%	100	100		100									100	



					KESEJAHTER AAN RAKYAT														
			40.01.23.	Program Fasilitasi Keagamaan dan Kemasyarak atan	Capaian Pembinaan Kerohanian Apartur dan Masyarakat	%	100	100	5.902.348.095	100	9.483.882.79 9						100	15.386.230.894	BAGIAN KESRA
					Capaian Fasilitasi keagamaan	%	100	100		100									
					Capaian Pembinaan Kemasyarak atan	%	100	100		100									
					Indikasi Output Kegiatan Pembinaan Keagamaan	%	100	100	1.779.043.770	100	3.091.386.51 9						100	4.870.430.289	
			40.01.23.0 01	Fasilitasi Pencapaian Halaqoh dan Berbagai Forum Keagamaan	Jumlah Kegiatan Halaqoh dan forum keagamaan	Kegiat an	6 Kegi atan	2 Kegi atan	444.085.140	2 Kegi atan	807.127.165						5 Kegi atan	1.251.212.305	
			40.01.23.0 02	Pembinaan Keagamaan dan Peringatan Hari Besar Islam	Jumlah Kegiatan Keagamaan dan PHBI	Kgt	8 Sub Kegi atan	8 Sub Kegi atan	951.721.159	8 Sub Kegi atan	1.659.872.870						16 Sub Kegi atan	2.611.594.029	
			40.01.23.0 03	Pembinaan Kerohanian Aparatur	Jumlah kegiatan kerohanian Aparatur	Kgt	2 Kegi atan	2 Kegi atan	383.237.471	2 Kegi atan	624.386.484						4 Kegi atan	1.007.623.955	



				dan Masyarakat	dan Masyarakat														
					Indikasi Ouput Kegiatan Kemaysrakatan	%	100	100	1.392.705.193	100	2.024.764.352						100	3.417.469.545	
			40.01.23.004	Monitoring, evaluasi dan pelaporan hibah dan bantuan sosial	Jumlah Proposal masuk yang diproses	Kgt	1	12 Bulan (3 Kegiatan)	168.335.187	12 Bulan (3 Kegiatan)	314.667.010						24 Bulan (6 Kegiatan)	483.002.197	
			40.01.23.005	Fasilitasi Penyelenggaraan Ibadah Haji Daerah	Jumlah kegiatan dan Calon jemaah Haji	Kgt	2 kegiatan	2 Kegiatan (Pemb erangan Calon Jemaah Haji dan Kegiatan Pemulangan Jemaah Haji Asal Kota Serang)	907.200.962	4 Kegiatan	1.252.989.920						6 Kegiatan	2.160.190.882	
			40.01.23.006	Fasilitasi Pembinaan dan	Jumlah Kegiatan Pembinaan	Org	3 Kegiatan	3 Kegiatan	173.979.334	3 Kegiatan	250.740.879						6 Kegiatan	424.720.213	



				Bimbingan terhadap Kelembagaan Masyarakat	terhadap Lembaga Kemasyarakatan		(225 Orang)											(450 orang)	
			40.01.23.007	Fasilitasi Pemberian bantuan terhadap Kelembagaan Masyarakat	Jumlah kegiatan penyaluran dana Hibah	Keg	6	6 Kegiatan	143.189.710	6 Kegiatan	206.366.543								349.556.253
					Indikasi output Kegiatan Kerjasama Kelembagaan dan Keagamaan	%	100	100	2.730.599.132	100	4.367.731.928							100	7.098.331.060
			40.01.23.008	Pengembangan dan Kerjasama dengan Lembaga Keagamaan	Jumlah kegiatan MTQ/LPTQ dan Peserta yang mengikuti	Kgt	4	4 kegiatan	2.730.599.132	4 kegiatan	4.367.731.928							8 Kegiatan	7.098.331.060
			40.01.24	Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah	Capaian Impelementasi Kerjasama Daerah	%	100	100	701.276.434	100	957.156.605							100	1.658.433.039
					Capaian Invplemmentasi Ivestatsi Daerah														



					Indikasi Output Kegiatan Kerjasama	%	100	100	365.231.510	100	513.204.234						100	878.435.744	
			40.01.24.001	Koordinasi dalam penyelesaian Masalah - Masalah daerah	Jumlah Dokumen Perjanjian Kerjasama	Dok	8 Dokumen	10 Dokumen	169.968.097	10 Dokumen	256.602.117						20 Dokumen	426.570.214	
			40.01.24.002	Penyusunan Perencanaan Pengembangan Kerjasama Investasi Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Investasi Daerah	Dok	1 Dokumen	1 Dokumen	195.263.413	1 Dokumen	256.602.117						2 Dokumen	451.865.530	
					Indikasi output kegiatan Monitoring dan Evaluasi	%	100	100	224.373.721	100	296.422.387						100	520.796.108	
			40.01.24.003	Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah Dokumen Monitoring dan Evaluasi	Dok	1 Dokumen	1 Dokumen	224.373.721	1 Dokumen	296.422.387						2 Dokumen	520.796.108	
					Indikasi output Kegiatan Invenstasi Pemetaan Daerah	%	100	100	111.671.203	100	147.529.984						100	259.201.187	
			40.01.24.004	Inevnatrisasi dan Pemetaan	Jumlah Dokumen Pemetaan	Dokumen	1	1 Dokumen	111.671.203	1 Dokumen	147.529.984						2 Dok	259.201.187	



				Bidang Potensi Daerah	Barang dan Potensi Daerah													ume n		
	Meningkatnya kinerja pelayanan administrasi Sekretariat Daerah	Meningkatkan kualitas Sarana Prasarana Administrasi Pelayanan Protokoler dan Keuangan			Capaian Laporan Tepat Waktu	%	100	100		100								100		
			40.01.01	Program Pelayanan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur	Capaian Administrasi Perkantoran	%	100	100	15.294.745.309	100	10.440.966.932							100	25.735.712.241	
					Capaian Pelaporan Barang Setda	%	100	100		100								100		
					Capaian Pemenuhan Sarana Prasarana Aparatur sesuai standar	%	100	100		100								100		
					Indikasi Output Pengadaan Sarana	%	100	100	8.230.379.031	100	5.343.060.518							100	13.573.439.549	



				Prasarana Kantor															
		40.01.01.002	Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	1).Jumlah Unit Kendaraan Dinas Roda 4 2). Jumlah Unit Mebeler 3). 3 Jumlah Unit Peralatan Kantor, dan Jumlah Unit Sewa Rumah Dinas KDH/WKDH	Bulan	12 Bulan	Jumlah 3 Unit Kendaraan Dinas Roda 4 2). Jumlah Unit Mebel er 3). 3 Jumlah Unit Peralatan Kantor	8.188.791.750	Jumlah 6 Unit Kendaraan Dinas Roda 4 2). Jumlah Unit Mebel er 3). 3 Jumlah Unit Peralatan Kantor , 4) Jumlah Unit Rumah Dinas	5.288.119.154							Jumlah 9 Unit Kendaraan Dinas Roda 4 2). Jumlah Unit Mebeler 3). 3 Jumlah Unit Peralatan Kantor, 4) Jumlah Unit Rumah Dinas	13.476.910.904	



			40.01.01.011	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Barang Milik Daerah	Dok	6 Dokumen	6 Dokumen	41.587.281	6 Dokumen	54.941.365								96.528.646		
					Indikasi Ouput Kegiatan Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor				4.346.448.778		3.364.138.481								7.710.587.259		
			40.01.01.003	Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor	<p>Terpeliharanya,</p> <p>1. Pemeliharaan Kendaraan</p> <p>2. Pemeliharaan Gedung Kantor</p> <p>3. Pemeliharaan Perlengkapan gedung Kantor</p> <p>4. Pemeliharaan Peralatan Kantor</p>	Bulan	12 Bulan (1. Pemeliharaan Kendaraan	12 Bulan (1. Pemeliharaan Gedung Kantor	3.539.421.072	12 Bulan (1. Pemeliharaan Gedung Kantor	2.826.410.182							24 Bulan (1. Pemeliharaan Kendaraan	2. Pemeliharaan Gedung Kantor	3. Pemeliharaan Perlengkapan gedung	6.365.831.254



							apa n ged ung Kant or 4. Pem elih araa n Pera lata n Kant or	4. Pemel iharaa n Perala tan Kanto r		iharaa n Perala tan Kantor							Kant or 4. Pem eliha raan Pera latan Kant or	
			40.01.01.0 04	Rehabilitasi gedung kantor/rum ah dinas/ruma h jabatan	Jumlah Unit gedung Kantor /Rumah Dinas	Pkt	3 Pake t	2 Paket	807.027.706	2 Paket	537.728.299						4 Pake t	1.344.756.005
					Indikasi Output Kegiatan Rumah Tangga	%	100	100	2.717.917.500	100	1.733.767.93 3						100	4.451.685.433
			40.01.01.0 12	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah Bulan dalam penyediaan Makan Minum	Bln	12 Bula n	12 bulan	2.717.917.500	12 bulan	1.733.767.933						24 Bula n	4.451.685.433
			40.01.02	Program Pengelolaan dan	Capaian Laporan Akuntabilita	%	100	100	665.032.894	100	665.482.993						100	1.330.515.887



				Pelaporan Keuangan	s Kinerja dan laporan Keuangan Setda															
				Indikasi Output Kegiatan Akuntansi			%	100	100	665.032.894	100	665.482.993							100	1.330.515.887
			40.01.02.001	Penyusunan Pelaporan Keuangan Triwulanan dan Semesteran	Jumlah Buku Laporan Keuangan Semester yang tersusun	Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	343.191.490	2 Dokumen	300.490.180							4 Dokumen	643.681.670	
			40.01.02.002	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Buku Laporan Triwulan dan Semester Setda/KDH/WKDH	Buku	34 buku lap. Akhir keuangan	30 buku lap. Akhir keuangan	321.841.404	30 buku lap. Akhir keuangan	364.992.813							60 buku lap. Akhir keuangan	686.834.217	
			40.01.03	Program Peningkatan Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja	Tingkat Ketersediaan Dokumen Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja	%	100	100	736.443.820	3 Dokumen	814.013.997							100	1.550.457.817	



				Indikasi Output Kegiatan Perencanaan dan Anggaran		100	100	736.443.820	100	814.013.997						100	1.550.457.817	
			40.01.03.001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah jenis dokumen (Renstra, Renja, IKU/PK)	Dok	3 Dokumen	3 Dokumen	159.688.444	2 Dokumen	115.965.971					4 Dokumen	275.654.415	
			40.01.03.002	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah	Jumlah jenis dokumen PK, RKA, RKAP, DPA, dan DPPA) yang tersusun	Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	232.069.542	4 Dokumen	311.932.588					80 buku	544.002.130	
			40.01.03.004	Penyusunan Pelaporan Capaian Kinerja Tahunan Perangkat Daerah	Jumlah jenis dokumen (LAKIP, LPPD, LKPJ, dan Laporan Semesteran) yang tersusun	Dok	6 Dokumen	4 Dokumen	344.685.834	4 Dokumen	386.115.438					8 Dokumen	730.801.272	
			40.01.01	Program Pelayanan Peningkatan Kapasitas Aparatur	Capaian Pelayanan Administrasi Kepagawaia n	%	100	100	2.451.304.309	100	3.001.667.463					100	5.452.971.772	
					Capaian Sarana Disiplin Aparatur	%	100	100	2.451.304.309	100	3.001.667.463					100	5.452.971.772	



			40.01.01.01	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Bulan dalam penyediaan jasa administrasi Perkantoran	Bulan	12 Bulan	12 Bulan	1.052.352.317	12 Bulan	1.390.272.977						24 Bulan	2.442.625.294	
			40.01.01.09	Peningkatan Kapasitas Aparatur	1. Jumlah Pegawai Yang menerima Pakaian Dinas 2. Jumlah Kegiatan dan Peserta Sosialisasi 3. Jumlah Aparatur yang mengikuti BIMTEK	Kegiatan	5 Kegiatan (1. Jumlah Pegawai Yang menerima Pakaian Dinas 2. Jumlah Kegiatan dan Peserta Sosialisasi 3. Jumlah Aparatur yang mengikuti	1 Kegiatan (1. Jumlah Pegawai Yang menerima Pakaian Dinas 2. Jumlah Kegiatan dan Peserta Sosialisasi 3. Jumlah Aparatur yang mengikuti	393.194.021	1 Kegiatan (1. Jumlah Pegawai Yang menerima Pakaian Dinas 2. Jumlah Kegiatan dan Peserta Sosialisasi 3. Jumlah Aparatur yang mengikuti	495.841.005						2 Kegiatan (1. Jumlah Pegawai Yang menerima Pakaian Dinas 2. Jumlah Kegiatan dan Peserta Sosialisasi 3. Jumlah Aparatur yang mengikuti	889.035.026	



						atur yan g men gikut i BIM TEK	BIMT EK		BIMT EK							atur yang men gikut i BIM TEK		
			40.01.01.010	Penyediaan Dokumentasi, Informatika dan Komunikasi OPD	Jumlah Kegiatan Pawai di Lingkungan Pemerintah Kota Serang	Kgt	3 Kegiatan	3 Kegiatan	64.425.000	3 Kegiatan	81.243.750						6 Kegiatan	145.668.750
			40.01.01.013	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah	Jumlah Bulan Dalam Kegiatan Rapat-raoat Koordinasi dan Konsultasi ke dalam dan Luar Daerah	Bulan	12 Bulan	12 Bulan	941.332.971	12 bulan	1.034.309.730						24 Bulan	1.975.642.701
			40.01.17	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan KDH/WKDH	Capaian Pelayanan Kedinasan KDH/WKDH dan Hari Besar Nasional	%	100	100	2.797.846.485	100	3.028.201.489						100	5.826.047.974



				Capaian Kinerja Koordinasi antar Instansi Pemerintah Daerah dan Instansi Vertikal	%	100	100		100							100	
				Indikasi Ouput Kegiatan Tata Usaha dan kepegawaian	%	100	100		100							100	
				Indikasi Output Kegiatan keprotokolan	%	100%	100%	1.157.569.593	100%	1.459.764.308						100%	2.617.333.901
		4.01.17.003	Dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan	Jumlah Kegiatan Dialoga KDH/WKDH dengan Ormas dan Orsos	Bulan	12	12 Bulan	692.544.531	12 Bulan	873.339.771						24 Bulan	1.565.884.302
		40.01.17.004	Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan	Jumlah Peliputan Kegiatan KDH/WKDH	Bulan	12	12 Bulan	282.697.071	12 Bulan	356.498.115						24 Bulan	639.195.186



			Pemerintah Daerah															
		40.01.17.005	Penerimaan kerja pejabat negara/departemen/lembaga pemerintah non departemen/ luar negeri	Jumlah Tamu yang berkunjung ke KDH/WKDH	Bulan	12	12 Bulan	182.327.991	12 Bulan	229.926.422						24 Bulan	412.254.413	
				Indikasi Output TU dan Publikasi Pimpinan	%	100%	100%	1.640.276.892	100%	1.568.437.181						100%	3.208.714.073	
		40.01.17.006	Kunjungan kerja/inspeksi kepala daerah/wakil kepala daerah	Jumlah kegiatan kunjungan/inspeksi KDH/WKDH	Bulan	KDH/WKDH	12 Bln (KDH/WKDH)	828.648.074	12 Bln (KDH/WKDH)	831.071.677						24 Bln (KDH/WKDH)	1.659.719.751	
		40.01.17.007	Koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya	Jumlah kegiatan koordinasi KDH/WKDH	Bulan	KDH/WKDH	12 Bln (KDH/WKDH)	811.628.818	12 Bln (KDH/WKDH)	737.365.504						24 Bln (KDH/WKDH)	1.548.994.322	
			Program Pelayanan dan Peningkatan	Indeks Kepuasan Pelayanan	%	100	100	3.305.502.000	100	5.129.042.246						100	8.434.544.246	BPBJ Kota Serang



				Kapasitas Aparatur	Kesekretarian														
					Persentase sarana dan prasarana kantor dalam kondisi baik	%	100	95		90									
					Tingkat ketersediaan Dokumen Pengelolaan Barang Milik Daerah (%)	%	100	100		100									
				Pelayanan Administrasi Perkantoran	ATK	Bulan	12	12	60.000.000	12	60.000.000						24	120.000.000	
					Belanja Alat Listrik dan Elektronik	Bulan	12	12	12.000.000	12	12.000.000						24	24.000.000	
					Belanja Perangko, materai dan benda pos lain	Bulan	12	12	7.560.000	12	9.360.000						24	16.920.000	
					Belanja Jasa Kantor (listrik, tlp, surat kabar)	Bulan	12	12	186.000.000	12	174.000.000						24	360.000.000	
					Belanja cetak dan penggandaan	Bulan	12	12	236.240.000	12	142.000.000						24	378.240.000	



				Jasa Outsorsing / Jasa kebersihan	Bulan	12	12	296.600.000	12	200.000.000							24	496.600.000	
				Upah tenaga kerja leopas (Nn PNS)	Bulan	12	12	0	12	96.600.000							24	96.600.000	
				Honorarium PPBJ	Bulan	12	12	1.600.000	12	2.400.000							24	4.000.000	
				Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	2 unit sewa gedung, Perlengkapan gd kantor dan peralatan gd kantor, Mebeulair	Unit	100	100	200.000.000	50	210.000.000						150	410.000.000	
					Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	2 Gedung, peralatan gd kantor, perlengkapan gd kantor, kendaraan	Unit	2	2	125.000.000	2	403.310.000						4	528.310.000
				Rehabilitasi gedung kantor/rumah dinas/rumah jabatan	2 gd	Unit	2	2	25.000.000	2	185.972.623						4	210.972.623	



				Peningkatan Kapasitas Aparatur	2 stel Pakaian harian, 2 stel Pakaian Resmi, 20 stel Pakaian Dinas Harian, 20 Stel Pakian Olah Raga	Stel	42	45	-	50	-						95	-
				Penyediaan Dokumentasi, Informatika dan Komunikasi OPD	4 keg (Maulid Nabi, MTQ Kota dan Provinsi, HUT Kota Serang)	Keg	4	4	75.000.000	4	124.440.000						8	199.440.000
				Pengelolaan Barang Milik Daerah	2 Dokumen	Dokumen	4	2	30.000.000	2	74.800.000						4	104.800.000
				Penyediaan Makanan dan Minuman	Bulan	Bulan	12	12	50.000.000	12	52.000.000						24	102.000.000
				Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah	Bulan	Bulan	12	12	215.000.000	12	400.000.000						24	615.000.000



				Program Pengelolaa n dan Pelaporan Keuangan	Tingkat ketersediaa n dokumen pengelolaan dan pelaporan keuangan (%)	%	100	100	16.375.500	100	29.038.050						200	45.413.550
				Program Pengelolaa n dan Pelaporan Keuangan	Tingkat ketepatan waktu penyampaia n Dokumen pengelolaan dan pelaporan keuangan (%)	%	100	100		100							200	-
				Penyusunan Pelaporan Keuangan Triwulanan dan Semesteran	Dokumen	Doku men	2	2	5.000.000	2	8.013.050						4	13.013.050
				Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Dokumen	Doku men	1	1	11.375.500	1	21.025.000						2	32.400.500
				Program Peningkata n Perencanaa n, Pengendali an dan Pelaporan	Tingkat ketersediaa n dokumen Perencanaa n, Pengendalia n dan Pelaporan	%	100	100	250.000.000	100	353.871.200						200	603.871.200



				Capaian Kinerja	Capaian Kinerja (%)													
					Tingkat ketepatan waktu penyampaian Dokumen Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja (%)	%	100	100									200	-
				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen Renja Perubahan 2021 dan Renja 2020		2	2	45.000.000	2	98.250.000						4	143.250.000
				Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah	2 Dokumen RKA (Perubahan 2019 dan RKA 2020), 2 Dokumen DPA (Perubahan 2019 dan 2020)	Dokumen	4	4	20.000.000	4	50.000.000						8	70.000.000
				Pengendalian dan Evaluasi Kinerja	4 Dokumen Evlap Triwulan	Dokumen	4	4	20.000.000	4	20.000.000						8	40.000.000



				Penyusunan Pelaporan Capaian Kinerja Tahunan Perangkat Daerah	3 Dokumen (LPPD, LKJIP, Evaluasi Renja)	Doku men	3	3	65.000.000	3	100.000.000						6	165.000.000
				Penyusunan Data dan Profil Perangkat Daerah	2 Dokumen Profile (Audio dan Buku)	Doku men	2	2	100.000.000	2	85.621.200						4	185.621.200
				Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	2 unit sewa gedung, Perlengkapan gd kantor dan peralatan gd kantor, Mebeulair	Unit	100	100	200.000.000	50	210.000.000						150	410.000.000
				Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	2 Gedung, peralatan gd kantor, perlengkapan gd kantor, kendaraan	Unit	2	2	125.000.000	2	403.310.000						4	528.310.000
				Rehabilitasi gedung kantor/rumah dinas/rumah jabatan	2 gd	Unit	2	2	25.000.000	2	185.972.623						4	210.972.623



				Peningkatan Kapasitas Aparatur	2 stel Pakaian harian, 2 stel Pakaian Resmi, 20 stel Pakaian Dinas Harian, 20 Stel Pakian Olah Raga	Stel	42	45	-	50	-						95	-
				Penyediaan Dokumentasi, Informatika dan Komunikasi OPD	4 keg (Maulid Nabi, MTQ Kota dan Provinsi, HUT Kota Serang)	Keg	4	4	75.000.000	4	124.440.000						8	199.440.000
				Pengelolaan Barang Milik Daerah	2 Dokumen	Dokumen	4	2	30.000.000	2	74.800.000						4	104.800.000
				Penyediaan Makanan dan Minuman	Bulan	Bulan	12	12	50.000.000	12	52.000.000						24	102.000.000
				Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah	Bulan	Bulan	12	12	215.000.000	12	400.000.000						24	615.000.000



				Program Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan	Tingkat ketersediaan dokumen pengelolaan dan pelaporan keuangan (%)	%	100	100	16.375.500	100	29.038.050						200	45.413.550
					Tingkat ketepatan waktu penyampaian Dokumen pengelolaan dan pelaporan keuangan (%)	%	100	100		100							200	-
				Penyusunan Pelaporan Keuangan Triwulanan dan Semesteran	Dokumen	Dokumen	2	2	5.000.000	2	8.013.050						4	13.013.050
				Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Dokumen	Dokumen	1	1	11.375.500	1	21.025.000						2	32.400.500
				Program Peningkatan Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan	Tingkat ketersediaan dokumen Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan	%	100	100	250.000.000	100	353.871.200						200	603.871.200



				Capaian Kinerja	Capaian Kinerja (%)													
					Tingkat ketepatan waktu penyampaian Dokumen Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja (%)	%	100	100		100							200	-
				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen Renja Perubahan 2019 dan Renja 2020		2	2	45.000.000	2	98.250.000						4	143.250.000
				Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah	2 Dokumen RKA (Perubahan 2019 dan RKA 2020), 2 Dokumen DPA (Perubahan 2019 dan 2020)	Dokumen	4	4	20.000.000	4	50.000.000						8	70.000.000
				Pengendalian dan Evaluasi Kinerja	4 Dokumen Evlap Triwulan	Dokumen	4	4	20.000.000	4	20.000.000						8	40.000.000



				Penyusunan Pelaporan Capaian Kinerja Tahunan Perangkat Daerah	3 Dokumen (LPPD, LKJIP, Evaluasi Renja)	Doku men	3	3	65.000.000	3	100.000.000						6	165.000.000	
				Penyusunan Data dan Profil Perangkat Daerah	2 Dokumen Profile (Audio dan Buku)	Doku men	2	2	100.000.000	2	85.621.200						4	185.621.200	
TOTAL KERANGKA PENDANAAN OPD									40.441.954.00 0		44.244.287.24 6							84.686.241.246	



Tabel 6.2
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah (sesuai Kepmendagri Nomor 050-3708)

URUSAN	TUJUAN	SASARAN	KODE REK	PROGRAM	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN/ PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SATUAN KINERJA	KINERJA TAHUN DASAR	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN										KONDISI AKHIR RENSTRA				UNIT KERJA PD PENANGGUNG JAWAB	
								2019		2020		2021		2022		2023		SEBELUM		SETELAH			
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
								2018															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
PEMERINTAHAN UMUM	Meningkatnya kinerja pelayanan administrasi Sekretariat Daerah	Meningkatkan kualitas Sarana Prasarana Administrasi Pelayanan Protokol dan Keuangan			Capaian Laporan Tepat Waktu	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100			
					Nilai LKjIP OPD	Kategori	B	C	B	B	B	BB											
					INDEKS REFORM	Kategori		C	B	B	B	BB											



				ASI BIOKR ASI DAERAH																
		4.01. 01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KO TA	Tingkat ketepatan waktu penyampaian Dokumen Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja	%	10 0	100%	24.57 1.831 .461	100%	22.08 3.914 .403	100 %	44,10 4,735 ,190	100 %	41.869. 170.00 1	100 %	69.46 5.087 .706	100%	46.65 5.745 .863	100 %	171.2 17.73 2.933
				Tingkat Ketersediaan Laporan Keuangan Sedta	%	10 0	100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%	
				Tingkat ketersediaan Dokumen Pengelolaan Barang Milik Daerah	%	10 0	100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%	



					Indeks Kepuasan Pelayanan Kesekretariatan	%	100	100%		100%		100%		100%		100%		100%				
		4.01.0 1.2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	mlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	%	100	100%	841.443.822	100%	994.013.997	100%	489,035,500	100%	902.122.535	100%	1.450.609.256	100%	1.835.457.819	100%	3.539.486.585	
		4.01.0 1.2.01 .01		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Renja Murni, Perubahan, IKU, PK dan Renja RB, Perubahan Renstra)	Dokumen	10	3 Dokumen	179.688.444	2 Dokumen	165.965.971	5 Dokumen	262,815,500	5 Dokumen	352.388.903	5 Dokumen	591.381.687,50	5 Dokumen	345.654.415	15 Dokumen	1.442.971.318	Sub Bagian PEP



		4.01.0 1.2.01 .02		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA SKPD 2022	Dokumen	5	1 Dokumen	78.017.386	1 Dokumen	107.983.147	1 Dokumen	49,435,000	1 Dokumen	70.966.221	1 Dokumen	126.564.705	1 Dokumen	186.000.533	3 Dokumen	308.817.879	Sub Bagian PEP
		4.01.0 1.2.01 .03		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA SKPD 2021	Dokumen	5	1 Dokumen	58.017.386	1 Dokumen	77.983.147	1 Dokumen	14,550,000	1 Dokumen	70.966.221	1 Dokumen	126.564.705	1 Dokumen	136.000.533	3 Dokumen	308.817.879	Sub Bagian PEP
		4.01.0 1.2.01 .04		Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA SKPD 2022	Dokumen	5	1 Dokumen	58.017.386	1 Dokumen	77.983.147	1 Dokumen	20,750,000	1 Dokumen	70.966.221	1 Dokumen	126.564.705	1 Dokumen	136.000.533	3 Dokumen	308.817.879	Sub Bagian PEP
		4.01.0 1.2.01 .05		Koordinasi dan Penyusunan Prubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA SKPD 2021	Dokumen	5	1 Dokumen	58.017.386	1 Dokumen	77.983.147	1 Dokumen	15,145,000	1 Dokumen	70.966.221	1 Dokumen	126.564.705	1 Dokumen	136.000.533	3 Dokumen	308.817.879	Sub Bagian PEP
		4.01.0 1.2.01 .06		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Evaluasi Caaian Kinerja (Triwulan dan Semesteran), LKJIP, LPPD	Dokumen	6	4 Dokumen	409.685.834	4 Dokumen	486.115.438	3 Dokumen	126,340,000	3 Dokumen	196.460.008	3 Dokumen	352.968.750	3 Dokumen	895.801.272	9 Dokumen	861.243.750	Sub Bagian PEP
		4.01.0 1.2.01 .07		Evaluasi Kinerja	Jumlah dokumen data dan	dok						1	91.183.320	1	69.408.744	1	110.331.818				301.816.791	



				Perangkat Daerah	profil perangkat daerah																	
		4.01.0 1.2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Capaian Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Laporan Keuangan Setda	%	100	100%	681.408.394	%	694.520.993	%	15.480.311.944	100%	15.605.542.949	100%	24.844.237.413	100%	1.375.929.387	100%	60.199.939.287	
		4.01.0 1.2.02 .01		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Bulan Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	Bulan	14				14 Bulan	14,043,712,248	14 Bulan	14.869.170.000	14 Bulan	23.457.623.120	14 Bulan	-	42 Bulan	56.976.600.414	Kasubag Keuangan	
		4.01.0 1.2.02 .05		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen Pelaporan Akhir Tahun	Dokumen	1	30 buku lap. Akhir keuangan	326.841.404	30 buku lap. Akhir keuangan	1 Dokumen	237,152,000	1 Dokumen	321.288.373	1 Dokumen	552.604.216	1 Dokumen	699.847.217	3 Dokumen	1.348.354.286	Kasubag Keuangan	
		4.01.0 1.2.02 .07		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Se	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Dokumen	4	2 Dokumen	354.566.990	2 Dokumen	4 Dokumen	615,580,000	4 Dokumen	415.084.576	4 Dokumen	834.010.077	4 Dokumen	676.082.170	12 Dokumen	1.874.984.587	Kasubag Keuangan	



				mesteran SKPD																	
		4.01.02.2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Presentase Barang yang masih bisa digunakan	%	100	100	41.587.281	100	51.984.101	100%	198.860.127	100%	132.434.406	100%	353.682.652	100%	93.571.382	100%	835.488.901
		4.01.02.2.03.06		Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Barang Milik Daerah	Dokumen	6	6 Dokumen	41.587.281	6 Dokumen	51.984.101	6 Dokumen	73.511.386	6 Dokumen	132.434.406	6 Dokumen	353.682.652	6 Dokumen	93.571.382	18 Dokumen	835.488.901
		4.01.01.2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Presentase ketersediaan penunjang Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	%	100	100	393.194.021	100	495.841.005	100%	345.163.853	100%	385.477.816	100%	666.818.520	100%	889.035.026	100%	1.545.437.190
		4.01.01.2.05.02		Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pegawai yang menerima Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	Orang	65	1. Jumlah Pegawai Yang menerima Pakaian	148.000.000	1. Jumlah Pegawai Yang menerima Pakaian	220.000.000	65 Orang	238,60,000	65 Orang	150.850.000	65 Orang	253.562.500	65 Orang	368.000.000	194 Orang	577.092.500



								n Dinas		an Dinas												
		4.01.0 1.2.05 .10		Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah peserta yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundan g- undangan	Oran g	55	Jumla h Pesert a yang mengi kuti Kegiat an sosialis asi dan Bimtek	245.1 94.02 1	Jumla h Pesert a yang mengi kuti Kegiat an sosiali sasi dan Bimte k	27584 1005	65 Oran g	163,0 47,64 0	70 Oran g	234.627 .816	75 Oran g	413.2 56.02 0	65 Orang	521.0 35.02 6	210 Oran g	968.34 4.690	
		4.01.0 1.2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Presentas e Tingkat Ketersedia an Pelayanan Administ rasi Umum Perangkat Daerah	%	10 0%	100%	4.234. 250.4 71	100%	4.509. 170.5 08	100%	8.669. 438.9 71	100%	6.775.6 90.868	100%	10.83 6.798. 714	100%	8.743. 420.9 79	100%	28.175 .676.6 57	Sb Bagia n Umu m



		4.01.0 1.2.06 .01		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Pener angan Bangunan Kantor	Jumlah Bulan Penyediaa n Kompone n Instalasi Listrik	Bulan	12	12 Bulan	285.0 00.00 0	12 Bulan	208.7 15.00 0	12 Bulan	316,0 04,15 0	12 Bulan	316.524.0 05	12 Bulan	512.5 06.48 4	12 Bulan	493.7 15.00 0	36 Bulan	1.332. 516.85 9
		4.01.0 1.2.06 .02		Penyediaan Peralatan dan Perlengkap an Kantor	Jumlah Bulan Penyediaa n alat tulis kantor Jumlah Bulan Penyediaa n Peralatan dan Perlengkap an Kantor	Bulan	12	12 Bulan	125.0 00.00 0	12 Bulan	147.5 00.00 0	12 Bulan	163,7 91,36 7	12 Bulan	222.013.5 74	12 Bulan	521.3 95.03 6	12 Bulan	272.5 00.00 0	36 hulan	1.355. 627.09 3
		4.01.0 1.2.06 .03		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Bulan Penyediaa n Perlengkap an Rumah Tangga	Bulan	12					12 Bulan	75,98 9,595	12 Bulan	76.329.74 4	12 Bulan	118.7 33.74 2	12 Bulan	-	36 Bulan	308.70 7.730
		4.01.0 1.2.06 .04		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bulan Penyediaa n Makanan	Bulan	12	12 bulan	2.217. 917.5 00	12 bulan	2.337. 679.3 25	12 Bulan	3,428	12 Bulan	2.746.603. 750	12 Bulan	4.123. 385.9 38	12 Bulan	4.555. 596.8 25	36 Bulan	10.720 .803.4 38



			4.01.0 1.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Presentas e Dokumen Administr asi BMD pada Perangkat Daerah	%	10 0	100	5.260. 575.2 61	100	2.900. 452.4 31	100%	4.602. 639.5 39	100%	3.276.863. 174	100%	5.753. 299.4 23	100%	8.161. 027.6 92	100%	14.958 .578.5 01	Sub Bagia n Umu m
			4.01.0 1.2.07 .02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Operasion al atau lapangan Roda 2 dan Roda 4	Unit	2	1 Unit Roda 4	1.650. 000.0 00	2 Unit Roda 2	190.0 00.00 0	2 Unit	418,5 20,00 0	4 Unit	435.850.0 00	6 Unit	1.044. 812.5 00	4 Unit	1.840. 000.0 00	12 Unit	2.716. 512.50 0	
			4.01.0 1.2.07 .05	Pengadaan Mebel	Jumlah Unit Mebelair Kantor	Unit	3	3 Unit	185.0 00.00 0	3 Unit	75.00 0.000	3 Unit	75,00 0,000	5 Unit	75.375.00 0	7 Unit	117.1 87.50 0	5 Unit	260.0 00.00 0	15 Unit	304.68 7.500	
			4.01.0 1.2.07 .06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Pengadaa n Peralatan Mesin lainnya	Unit	5	1 Unit	675.0 00.00 0	1 Unit	580.0 00.00 0	1 Unit	731,5 87,17 1	2 Unit	236.560.3 04	3 Unit	383.0 31.58 0	2 Unit	1.255. 000.0 00	6 Unit	995.88 2.107	
			4.01.0 1.2.07 .09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit sewa Gedung Kantor	Unit	1			2 Unit	500.0 00.00 0	3 Unit	676,6 50,00 0	3 Unit	728.613.6 00	3 Unit	1.179. 750.0 00	3 Unit	500.0 00.00 0	9 Unit	3.067. 350.00 0	



		4.01.0 1.2.07 .10		Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Pengadaan Sarana Prasarana Kantor dan bangunan lainnya	Unit	2	2 Unit	875.575.261	2 Unit	775.452.431	2 Unit	2,021,880,300	2 Unit	964.936.770	2 Unit	1.724.314.719	2 Unit	1.651.027.692	6 Unit	4.483.218.269
		4.01.0 1.2.07 .11		Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Pengadaan Sarana Prasarana Pendukung Gedung Kantor	Unit	2	2 Unit	1.875.000.000	2 Unit	780.000.000	2 Unit	878,940,000	2 Unit	835.527.500	2 Unit	1.304.203.125	2 Unit	2.655.000.000	6 Unit	3.390.928.125
		4.01.0 1.2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase Cakupan Ketersediaan Jasa Penunjang Urusan Daerah	%	100	100	4.452.500.000	100	3.320.000.000	100%	4,407,463,528	100%	3.445.254.141	100%	5.907.177.705	100%	7.772.500.000	100%	14.413.513.599
		4.01.0 1.2.08 .01		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Lembar Materai dan Prangko yang tersedia	Bulan	60	12 Bulan	17.500.000	12 Bulan	15.000.000	12 Bulan	28,000,000	12 Bulan	21.102.000	12 Bulan	38.690.625	12 Bulan	32.500.000	36 Bulan	94.405.125



		4.01.0 1.2.08 .02		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Bulan Pembatar an Listrik dan air	Bulan	60	12 Bulan	850.0 00.00 0	12 Bulan	770.0 00.00 0	12 Bulan	918,4 84,00 0	12 Bulan	847.108.0 00	12 Bulan	1.533. 881.2 50	12 Bulan	1.620. 000.0 00	36 Bulan	3.742. 670.25 0
		4.01.0 1.2.08 .03		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengka pan Kantor	Jumlah Bulan Penyediaa n Jasa Peralatan dan Perlengka pan kantor	Bulan	60	12 Bulan	2.800. 000.0 00	12 Bulan	1.650. 000.0 00	12 Bulan	2,409, 617,2 00	12 Bulan	1.478.449. 125	12 Bulan	2.555. 792.6 56	12 Bulan	4.450. 000.0 00	36 Bulan	6.236. 134.08 1
		4.01.0 1.2.08 .04		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	umlah Bulan Penyediaa n Jasa Kebersiha n Kantor	Bulan	60	12 Bulan	785.0 00.00 0	12 Bulan	885.0 00.00 0	12 Bulan	1,051, 362,3 28	12 Bulan	1.098.595. 016	12 Bulan	1.778. 813.1 73	12 Bulan	1.670. 000.0 00	36 Bulan	4.340. 304.14 3
		4.01.01. 2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase Cakupan Pemeliharaa n BMD Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	%	100	100	4.605.8 06.212	100	5.448.9 08.430	100%	5,120,1 20,328	100%	4.944.7 09.391	100%	9.706.5 09.820	100%	10.054. 714.642	0	22.965.4 83.961



		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	65	12 Bulan (1. Pemeliharaan Kendaraan	2.730.306.212	12 Bulan (1. Pemeliharaan Kendaraan	3.758.908.430	79 Unit	3,057,105,328	82 Unit	3.262.668.000	85 Unit	6.578.203.750	79 Unit	6.489.214.642	246 Unit	15.330.817.150
		4.01.01. 2.09.05		Pemeliharaan Mebel	Jumlah unit mebel yang di pelihara	Unit	6	1 Unit	75.000.000	1 Unit	80.000.000	3 Unit	75,000,000	3 Unit	96.500.000	3 Unit	156.250.000	3 Unit	155.000.000	9 Unit	381.250.000
		4.01.01. 2.09.06		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit peralatan dan mesin lainnya yang di pelihara	Unit	6	1 Unit	175.000.000	1 Unit	185.000.000	4 Unit	290,400,000	4 Unit	208.894.515	4 Unit	338.235.938	4 Unit	360.000.000	12 Unit	825.295.688
		4.01.01. 2.09.09		Pemeliharaan/R ehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Unit gedung yang di pelihara dan di rehabilitasi	Unit	1	1 Unit	750.500.000	1 Unit	675.000.000	1 Unit	940,564,000	1 Unit	831.798.081	1 Unit	1.508.740.445	1 Unit	1.425.500.000	3 Unit	3.682.926.686
		4.01.01. 2.09.10		Pemeliharaan/R ehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana Prasarana Gedung dan Bangunan Lainnya yang di pelihara dan di rehabilitasi	Unit	2	1 Unit	875.000.000	1 Unit	750.000.000	3 Unit	757,051,000	3 Unit	544.848.795	3 Unit	1.125.079.688	3 Unit	1.625.000.000	9 Unit	2.745.194.438



			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	%	100	100	0	100	0	100%	932,705,452	100%	921.993,065	100%	1.043.033.519	100%	0	100%	2.861.001.786	Sub Bagian TU Pimpinan
			4.01.01.2.11.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Bulan Pembayaran Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH	Bulan	12					12 Bulan	177,594,452	12 Bulan	221.993,065	12 Bulan	277.491,331		-	36 Bulan	677.078,848	
			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	12					12 Stel	115,111,000	12 Stel	50.000,000	12 Stel	71.792,188		-	36 Stel	175.172,938	
			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	0					4 Orang	40,000,000	4 Orang	50.000,000	4 Orang	93.750,000		-	12 Orang	208.750,000	
			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	60					12 Bulan	600.000,000	12 Bulan	600.000,000	12 Bulan	600.000,000		-	36 Bulan	1.800.000,000	



		Meningkatnya kualitas perencanaan, pelaksanaan, dan akuntabilitas pembangunan daerah	4.01.01.2.13		Penataan Organisasi	Presentase Perangkat daerah yang Memiliki Dokumen Kelembagaan	%	100	100	2.008.541.004	100	2.209.258.628	100%	1.800,085,250	100%	1.799.089.028	100%	2.751.115.652	100%	4.217.799.632	100%	6.712.722.190	Bagian Organisasi
			4.01.01.2.13.01		Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Data dan informasi Evaluasi Jabatan	Dokumen	5	8 Dokumen	1.175.246.004	6 Dokumen	1.121.821.128	1 Dokumen	736,946,500	1 Dokumen	816.199,134	1 Dokumen	1.159.648.855	1 Dokumen	2.297.067.132	3 Dokumen	2.829.543.205	2,297E+09
		Jumlah Dokumen Orientasi Substantif Tupoksi				Dokumen	5	7 produk hukum	7 produk hukum		1 Dokumen		1 Dokumen		1 Dokumen		1 Dokumen		3 Dokumen				
		Jumlah Dokumen penataan kelembagaan perangkat daerah				Dokumen	10	2 Dokumen	3 Dokumen		4 Dokumen		4 Dokumen		4 Dokumen		4 Dokumen		12 Dokumen				
		jumlah Dokumen Produk Hukum Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Kota serang				Dokumen	10	3 dokumen	7 dokumen		2 Dokumen		2 Dokumen		2 Dokumen		2 Dokumen		6 Dokumen				
			4.01.01.2.13.02		Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Dokumen	5	SOP10 SKPD dan SPM 15 bidang	176.550,000	SOP10 SKPD dan SPM 15 bidang	397.707,500	1 Dokumen	240,459,750	1 Dokumen	232.043,659	1 Dokumen	375.718,359	1 Dokumen	574.257,500	3 Dokumen	916.752.797	



		4.01.01. 2.13.03		Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Reformasi Birokrasi			1 Dokumen	180.390 .000	1 Dokumen	136.180 .000	1 Dokumen	252,147 .500	1 Dokumen	253.744 .338	1 Dokumen	410.855 .469	1 Dokumen	316.570 .000	3 Dokumen	1.002.48 7.344	
		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	1	1 Dokumen	180.000 .000	1 Dokumen	275.000 .000	1 Dokumen	253,789 .750	1 Dokumen	244.907 .109	1 Dokumen	396.546 .484	1 Dokumen	455.000 .000	3 Dokumen	967.573. 422	
		4.01.01. 2.13.04		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Penyusunan LKJIP			3 dokumen	296.355 .000	3 dokumen	278.550 .000	3 Dokumen	316.741 .750	3 Dokumen	252.194 .789	3 Dokumen	408.346 .484	3 Dokumen	574.905 .000	9 Dokumen	996.365. 422	

		4.01.01. 2.14		Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Presentase Keprotokolan Komunikasi Pimpinan	%	100	100	2.052.5 24.994	100	1.459.7 64.308	100%	4,255,1 82,695	100%	3.699.9 92.627	100%	6.151.8 05.031	100%	3.512.2 89.302	100%	15.010.4 04.276	Sub Bagian TU Pimpinan
		4.01.01. 2.14.01		Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Bulan Kegiatan Keprotokolan	Bulan	60	12 Bulan	692.544 .531	12 Bulan	873.339 .771	12 Bulan	1,661,5 31,500	12 Bulan	1.196.8 49.000	12 Bulan	2.098.7 87.500	12 Bulan	1.565.8 84.302	36 Bulan	5.121.04 1.500	
		4.01.01. 2.14.02		Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Bulan Kegiatan Komunikasi KDH/WKDH	Bulan	60	12 Bulan	1.077.2 83.392	12 Bulan	229.926 .422	12 Bulan	1,704,7 98,000	12 Bulan	1.645.1 30.070	12 Bulan	2.663.7 46.875	12 Bulan	1.307.2 09.814	36 Bulan	6.499.54 2.375	
		4.01.01. 2.14.03		Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Bulan Kegiatan Pendokumentasian KDH/WKDH	Bulan	60	12 Bulan	282.697 .071	12 Bulan	356.498 .115	12 Bulan	888,853 .195	12 Bulan	858.013 .557	12 Bulan	1.389.2 70.656	12 Bulan	639.195 .186	36 Bulan	3.389.82 0.401	



Meningkatnya kualitas pelayanan pemerintahan	Meningkatnya kualitas pemerintahan Hukum dan Organisasi Perangkat Daerah	4.01.02	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Capaian Penataan administratif Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Produk Hukum	%	100	100	11.582.294.381	100	15.978.137.740	100	16.330.857.720	100	17.587.269.127	100	26.440.371.961	100	27.135.711.908	65.402.549.689	
		4.01.02.2.01	Administrasi Tata Pemerintahan	Presentase Dokumen Pelaksanaan Pemerintahan Umum	%	100	100	2.639.306.992	100	2.096.862.500	100	2.588,996,868	100	3.190.570.051	100	4.809.175.924	100	4.736.169.492	100	12.503.857.402
		4.01.02.2.01.01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah dokumen hasil kegiatan rapat koordinasi pejabat Pemerintah Daerah	Dokumen	60	2 Dokumen	1.263.958.992	2 Dokumen	964.711.500	12 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	2 Dokumen	36 Dokumen				
Jumlah Dokumen Hasil Rapat Forum Komunikasi Pimpinan Daerah	Dokumen	60	12 Bulan	12 Bulan	12 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen		12 Bulan		36 Dokumen									
Jumlah dokumen penyusunan laporan penyelenggara	Dokumen	5	1 dokumen	1 dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen		1 dokumen		3 Dokumen									

