



SALINAN

PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK  
NOMOR 67 TAHUN 2025

TENTANG

RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK  
TAHUN 2025-2029

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PONTIANAK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 272 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang, dalam rangka menyusun rencana strategis Perangkat Daerah berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 123 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, bahwa Penetapan Renstra Perangkat Daerah dengan Peraturan Kepala Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2025-2029;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
10. 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);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2007-2027 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 4 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 4);
14. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2024 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 228);
15. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 227);
16. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2025 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontinak Nomor 234);

17. Peraturan Wali Kota Nomor 125 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2025-2029.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Kota Pontianak.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pontianak.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Pontianak.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
6. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
7. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Wali Kota.
8. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
9. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
10. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
11. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) suatu program.
12. Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*) dan dampak (*impact*).

BAB II  
MAKSUD, DAN TUJUAN  
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai Pedoman dalam Penyusunan Rencana Strategis SETDA Tahun 2025-2029 dan sebagai evaluasi penilaian kinerja yang dilakukan untuk melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan bidang Pelaksanaan Pemerintah Daerah selama 5 (lima) tahun ke depan.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. untuk mewujudkan perencanaan dan penganggaran terpadu yang berbasis hasil/kinerja;
- b. untuk menciptakan mekanisme pelaksanaan program kegiatan dan sub kegiatan SETDA yang fokus, tidak tumpang tindih dan terintegrasi;
- c. untuk membangun sistem penilaian kinerja yang terukur, transparan dan akuntabel; dan
- d. untuk menciptakan mekanisme pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di bidang bidang Pelaksanaan Pemerintah Daerah yang efektif dan efisien.

BAB III  
KEDUDUKAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH  
Pasal 4

- (1) Perangkat Daerah menyusun Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan berpedoman pada RPJMD Tahun 2025-2029.
- (2) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 merupakan penjabaran dari RPJMD Tahun 2025-2029.
- (3) Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman dalam menyusun Renja Perangkat Daerah.

Pasal 5

- (1) Renstra Perangkat Daerah disusun dengan sistematika sebagai berikut:
  - BAB I : PENDAHULUAN;
  - BAB II : GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS;
  - BAB III : TUJUAN SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN;
  - BAB IV : PROGRAM, KEGIATAN, SUB. KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN;
  - BAB V : PENUTUP.
- (2) Dokumen Rencana Strategis SETDA Tahun 2025-2029 beserta isi dan uraiannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## Pasal 6

Kepala Perangkat Daerah wajib melaksanakan Renstra Perangkat Daerah dalam rangka mendukung capaian Visi dan Misi Wali Kota yang tertuang dalam Perubahan RPJMD Tahun 2025-2029.

## BAB IV PENGENDALIAN DAN EVALUASI Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan pengendalian dan evaluasi Renstra Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan hasil pengendalian dan evaluasi Renstra Perangkat Daerah kepada Wali Kota melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kota Pontianak.
- (3) Tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi perencanaan strategis Perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V KETENTUAN PERALIHAN Pasal 8

- (1) Apabila perubahan yang didasarkan pada hasil pengendalian dan evaluasi setelah Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 ditetapkan, serta RPJMD Tahun 2025-2029 mengalami perubahan akan dilakukan penyesuaian dengan Peraturan Wali Kota.
- (2) Tata cara penyusunan perubahan Renstra Perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 9

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pontianak.

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 19 September 2025

WALI KOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 19 September 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

AMIRULLAH

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2025 NOMOR 68

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



FERRY ABDI, S.H., M.H.

Pembina Tk.I

NIP. 19770211 200212 1 002



**PEMERINTAH KOTA PONTIANAK**  
**SEKRETARIAT DAERAH**



**RENSTRA**

**RENCANA STRATEGIS**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KOTA PONTIANAK**  
**TAHUN 2025 - 2029**



## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2025–2029 dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Renstra ini merupakan dokumen perencanaan strategis lima tahunan yang menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, serta berperan penting dalam mendukung pencapaian visi dan misi Wali Kota Pontianak sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pontianak Tahun 2025–2029. Penyusunan dokumen ini dilandasi semangat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, efisien, dan akuntabel, serta mampu merespons dinamika pembangunan dan pelayanan publik yang semakin kompleks.

Dokumen Renstra ini berisi arah kebijakan, tujuan, sasaran, strategi, program, serta indikator kinerja yang akan menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administratif di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

Kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan dokumen ini, baik dalam bentuk data, masukan, maupun pemikiran strategis yang konstruktif.

Semoga dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2025–2029 ini dapat dijadikan sebagai pedoman kerja yang efektif dalam mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat Kota Pontianak.

Pontianak,     September 2025

## DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	
1.1	LATAR BELAKANG	I-1
1.2	DASAR HUKUM	I-3
1.3	MAKSUD DAN TUJUAN	I-6
1.4	SISTEMATIKA PENULISAN	I-6
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN	
2.1	TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI	II-7
2.2	SUMBER DAYA	II-42
2.3	SARANA DAN PRASARANA	II-43
2.4	KINERJA PELAYANAN	II-48
2.5	KELOMPOK SASARAN LAYANAN	II-53
2.6	PERMASALAHAN PELAYANAN	II-53
2.7	PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS	II-54
BAB III	TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	
3.1	TUJUAN DAN SASARAN	III-57
3.2	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	III-64
BAB IV	PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	
4.1	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN	IV-66
4.2	URAIAN SUB KEGIATAN BESERTA KINERJA, INDIKATOR, TARGET DAN PAGU INDIKATIF	IV-85
4.3	URAIAN SUB KEGIATAN DALAM RANGKA MENDUKUNG PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH	IV-103
4.4	TARGET KEBERHASILAN PENCAPAIAN TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA TAHUN 2025-2029 MELALUI INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	IV-106
4.5	TARGET KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH TAHUN 2025-2030 MELALUI INDIKATOR KINERJA KUNCI (IKK)	IV-108
4.6	PROYEK STRATEGIS	IV-110
BAB V	PENUTUP	V-113

## DAFTAR TABEL

<b>TABEL</b>	<b>JUDUL TABEL</b>	<b>HAL</b>
2.1	Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Menurut Eselon	II-42
2.2	Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Menurut Pendidikan	II-42
2.3	Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Menurut Golongan	II-43
2.4	Daftar Inventaris Barang Sekretariat Daerah	II-44
2.5	Pencapaian Kinerja Pelayanan	II-49
2.6	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah	II-51
2.7	Perumusan Isu Strategis Perangkat Daerah	II-55
3.3	Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Rencana Strategis PD	III-59
3.4	Penahapan Renstra PD	III-63
3.5	Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra PD	III-65
4.2	Teknis Merumuskan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra PD	IV-71
4.3	Rencana Program/Kegiatan/Subkegiatan dan Pendanaan	IV-86
4.4	Daftar Subkegiatan Prioritas Dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah	IV-104
4.5	Indikator Kinerja Utama PD	IV-107
4.6	Indikator Kinerja Kunci PD	IV-109
4.7	Daftar Rencana Pekerjaan/Proyek/Agenda Strategis dan Sub Kegiatan Pengampu Tahun 2026-2030	IV-111
4.8	Lampiran V Berita Acara Hasil Kesepakatan Forum Perangkat Daerah	IV-112

## DAFTAR GAMBAR

<b>GAMBAR</b>	<b>JUDUL GAMBAR</b>	<b>HAL</b>
1.1	Hubungan Antar Dokumen RPJMD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya	I-2
3.1	Konsep Renstra PD	III-57
3.2	Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra PD	III-58
4.1	Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra PD	IV-70

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### 1.1. Latar Belakang

Sekretariat Daerah Kota Pontianak sebagai unsur yang menyelenggarakan koordinasi administratif terhadap seluruh perangkat daerah, memiliki peran strategis dalam mendukung keberhasilan pembangunan Kota Pontianak. Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, perlu disusun suatu dokumen perencanaan jangka menengah yang memuat arah kebijakan, strategi, serta prioritas program dan kegiatan untuk lima tahun ke depan.

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2025–2029 dilakukan sebagai tindak lanjut dari arahan kebijakan pembangunan nasional dan daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pontianak Tahun 2025–2029, serta selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Pontianak Tahun 2025–2045.

Sistematika, tahapan, dan tata cara penyusunan dokumen Renstra mengacu pada Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat daerah Tahun 2025-2029. Dokumen ini memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Pontianak yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

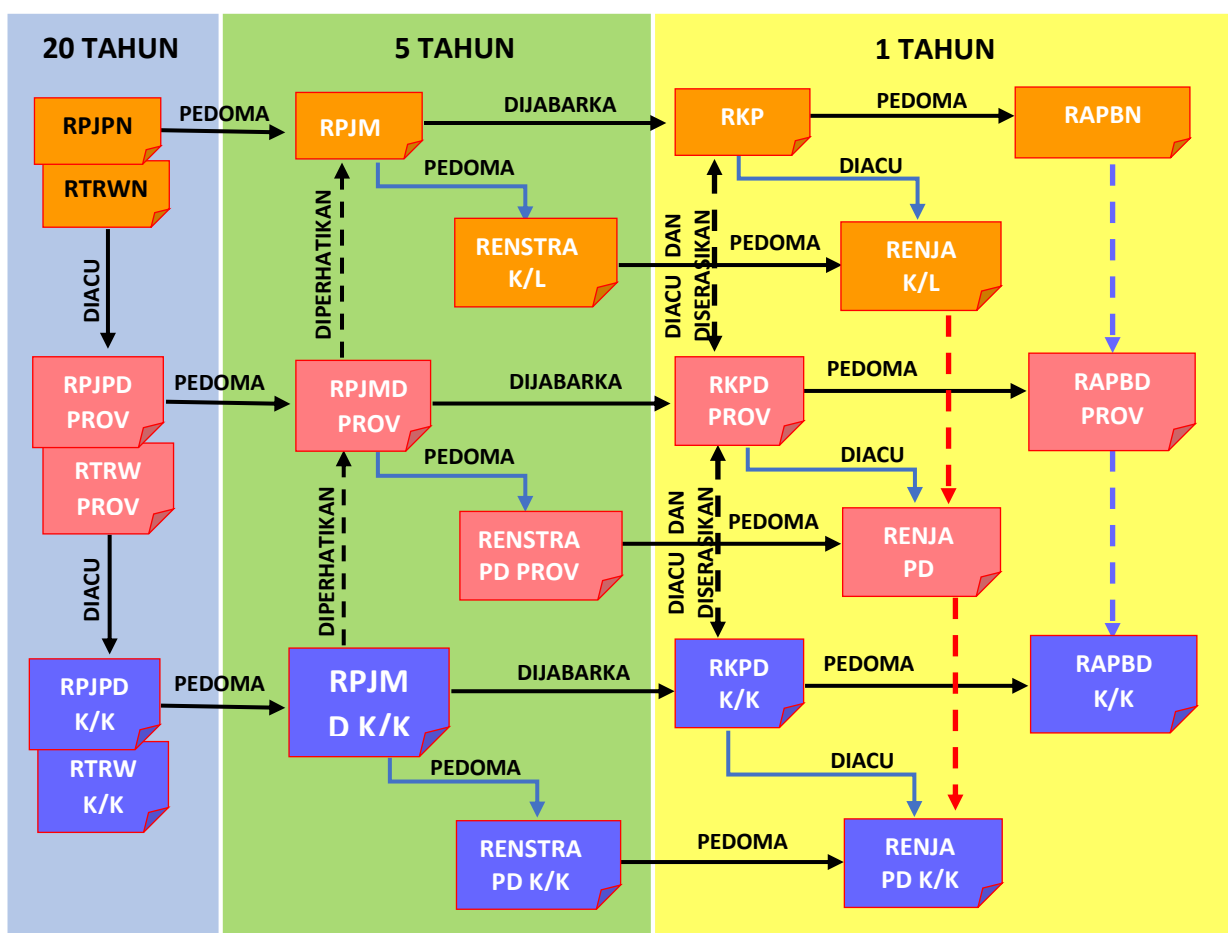
Renstra SETDA menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kota Pontianak yang disusun setiap tahun dalam kurun waktu lima tahun. Selain itu, dokumen ini menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan di Sekretariat Daerah Kota Pontianak, baik evaluasi dokumen Renstra maupun Renja.

Proses penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Pontianak dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu persiapan penyusunan, penyusunan rancangan awal, penyusunan rancangan, pelaksanaan forum Perangkat Daerah, perumusan rancangan akhir, dan penetapan.

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) mengamanatkan bahwa setiap Perangkat Daerah diwajibkan untuk menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam penyelenggaraan pembangunan, baik jangka menengah (lima tahunan) dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra) maupun jangka pendek (tahunan) dalam bentuk Rencana Kerja (Renja).

Renstra Sekretariat Daerah Kota Pontianak merupakan penjabaran lima tahunan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pontianak Tahun 2025-2029 dalam rangka mencapai visi dan misi untuk jangka waktu 5 (lima) tahun. Renstra dijabarkan ke dalam Renja sebagai dokumen perencanaan tahunan Sekretariat Daerah Kota Pontianak yang memuat prioritas program dan kegiatan dari Rencana Kerja Perangkat Daerah. Adapun hubungan antar dokumen perencanaan dapat dilihat pada Gambar 1.1 berikut:

Gambar 1.1. Hubungan Antar Dokumen RPJMD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya



Beberapa hal mendasar yang menjadi pertimbangan wajib Perangkat Daerah melakukan penyusunan Renstra Tahun 2025-2029 adalah:

1. Amanat Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat daerah Tahun 2025-2029.

2. Penyelarasan terhadap klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur program, keuangan dan hal lainnya sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1-2850 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah.
3. Tindaklanjut rekomendasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi didalam hasil evaluasi SAKIP Kota Pontianak Tahun 2024.
4. Penyesuaian terhadap target kinerja, kebijakan keuangan, rencana program dan hal lain yang dianggap perlu.

Sebagai implementasi untuk perencanaan tahunan Kota Pontianak, selanjutnya dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2025-2029 ini akan menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Sekretariat Daerah Kota Pontianak untuk lima tahun anggaran berikutnya yaitu tahun anggaran 2025-2029.

## 1.2. Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024-2026 adalah:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025–2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Perubahan kedua atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2007-2027 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2025 Nomor 4) Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 4);
14. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2024 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 228);
15. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 227);
16. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2025 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontinak Nomor 234);

### 1.3. Maksud dan Tujuan

Renstra Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2025-2029 disusun dengan maksud menyelaraskan dokumen Renstra dengan dokumen perencanaan lain agar penyelenggaraan urusan unsur pendukung urusan pemerintahan berjalan sesuai koridor.

Penyelarasan dilakukan dengan mempertimbangkan evaluasi hasil capaian kinerja (*outcome*) Renstra PD melalui evaluasi capaian Renja PD sampai dengan Tahun 2024, evaluasi keluaran (*output*) sampai dengan Tahun 2024, isu-isu strategis, kebijakan nasional, regulasi yang berlaku, dan saran dan/atau masukan dari pemangku kepentingan (*stakeholders*).

### 1.4. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

BAB II GAMBARAN PELAYANAN

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA  
PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB V PENUTUP

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur**

Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, memberikan kewenangan kepada daerah untuk mengurus dan mengatur kepentingan masyarakat dengan prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Untuk mengatur Struktur Organisasi Perangkat Daerah Undang-Undang tersebut ditindaklanjuti oleh Pemerintah Pusat dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Sehubungan dengan hal tersebut, Pemerintah Kota Pontianak telah melakukan reorganisasi perangkat daerah, khusus untuk Sekretariat Daerah diwujudkan dalam bentuk yang semula Peraturan Walikota Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak menjadi Peraturan Walikota Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak dan yang terakhir berubah kembali menjadi Peraturan Walikota Pontianak Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak.

Berdasarkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota tersebut, Sekretariat Daerah Kota Pontianak adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah, Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang bertugas Merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli, Asisten, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain serta Kecamatan, monitoring dan evaluasi, pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

**Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:**

**a. Sekretaris Daerah;**

**b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;**

1. Kepala Bagian Pemerintahan;
2. Kepala Bagian Hukum;
3. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;

**c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;**

1. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
2. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
3. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa:
  - 1). Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - 2). Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - 3). Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

**d. Asisten Administrasi Umum;**

1. Kepala Bagian Umum;
2. Kepala Bagian Organisasi;
3. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan:
  - 1). Kepala Subbagian Protokol.

**e. Kelompok Jabatan Fungsional.**

**1. Sekretaris Daerah**

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan Pemerintahan Daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli, Asisten dan Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi, pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah;
- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- d. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- e. pembinaan dan pengelolaan sumber daya aparatur, organisasi, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintahan Daerah;
- f. perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan yang menjadi tugas dan tanggung jawab Kepala Daerah;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- i. penyelenggaraan tata usaha kesekretariatan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Uraian tugas jabatan Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang Kesekretariatan Daerah Kota Pontianak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Kota Pontianak;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan Sekretariat Daerah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan kebijakan teknis berdasarkan arahan Walikota dengan unit kerja terkait agar kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mengendalikan kegiatan-kegiatan pada Sekretariat Daerah mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Asisten dan bagian-bagian pada Sekretariat Daerah yang membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melakukan pengawasan terhadap Asisten, Kepala Bagian, Perangkat Daerah, pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan kesekretariatan daerah kepada Asisten dan Kepala Bagian berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- h. memberikan petunjuk kerja kepada bawahan antara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bidang Kesekretariatan Daerah Kota baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan Pemerintah Kota baik secara lisan maupun tulisan kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah yang diberikan oleh Walikota.

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

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program dibidang pemerintahan dan hukum, serta kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang pemerintahan dan hukum, serta kesejahteraan rakyat; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Uraian Tugas Jabatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis pemerintahan dan hukum, serta kesejahteraan rakyat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Kota Pontianak;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang pemerintahan dan hukum, serta kesejahteraan rakyat sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan kebijakan teknis pemerintahan dan hukum, serta kesejahteraan rakyat berdasarkan arahan Sekretaris Daerah dengan unit kerja terkait agar kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;

- d. memberikan petunjuk kerja dan arahan kepada para Kepala Bagian dalam lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat baik secara lisan maupun tulisan dalam rangka pelaksanaan tugas dibagian masing-masing agar tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan benar dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas-tugas urusan pemerintahan kepada para Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian-bagian baik dalam lingkup keasistenan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat maupun dengan unit kerja/satuan kerja terkait dalam rangka penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- g. meneliti dan menelaah konsep naskah dinas yang berkenaan dengan ruang lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan mengacu kepada arahan pimpinan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kebenaran dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Bagian-Bagian dalam lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap Kepala Bagian, Kepala Subbagian, pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Ruang lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi bagian dibidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan koordinasi perangkat daerah, pemerintahan dibidang pemerintahan umum, kependudukan, pemerintahan kecamatan dan kelurahan, kepemudaan, olahraga, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja, dan fasilitasi urusan agama.

### **3. Kepala Bagian Pemerintahan**

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

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

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bagian Pemerintahan berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- c. memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada pejabat fungsional dan pelaksana di Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat fungsional dan pelaksana pada Bagian pemerintahan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Pemerintahan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan di Bagian Pemerintahan baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bagian Pemerintahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Pemerintahan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Ruang lingkup tugas Kepala Bagian Pemerintahan meliputi urusan bidang administrasi pemerintahan, kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah.

#### **4. Kepala Bagian Hukum**

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

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bagian Hukum berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada pejabat fungsional dan pelaksana di Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat fungsional dan pelaksana pada Bagian Hukum dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- f. membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Hukum sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi, berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan di Bagian Hukum baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bagian Hukum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Ruang lingkup tugas Kepala Bagian Hukum meliputi urusan bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

#### **5. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat**

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Jabatan Fungsional agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada pejabat fungsional dan pelaksana di Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para pejabat fungsional dan pelaksana pada Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat, berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat;

- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bagian Kesejahteraan Rakyat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Ruang lingkup tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat meliputi bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan masyarakat.

## **6. Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

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

Untuk melaksanakan tugas pokok, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Uraian Tugas Jabatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis perekonomian dan pembangunan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Kota Pontianak;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan kebijakan teknis perekonomian dan pembangunan berdasarkan arahan Sekretaris Daerah dengan unit kerja terkait agar kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. memberikan petunjuk kerja dan arahan kepada para Kepala Bagian dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan baik secara lisan maupun tulisan dalam rangka pelaksanaan tugas dibagian masing-masing agar tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan benar dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas-tugas urusan pemerintahan kepada para Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian-bagian baik dalam lingkup keasistenan Perekonomian dan Pembangunan maupun dengan unit kerja/satuan kerja terkait dalam rangka penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan penyelenggaraan pemerintahan dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- g. meneliti dan menelaah konsep naskah dinas yang berkenaan dengan ruang lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan mengacu kepada arahan pimpinan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kebenaran dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Bagian-Bagian dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap Kepala Bagian, Kepala Subbagian, pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perekonomian dan pembangunan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Ruang lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan meliputi bagian dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa dan koordinasi urusan pemerintahan dibidang penanaman modal, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, lingkungan hidup dan pangan serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi, perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan keuangan daerah, pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan serta pengadaan barang dan jasa dan layanan pengadaan secara elektronik.

#### **7. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam**

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada pejabat fungsional sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Jabatan Fungsional agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada pejabat fungsional dan pelaksana di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para pejabat fungsional pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam, berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber

- daya alam, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
  - k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Ruang lingkup tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam meliputi bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam.

#### **8. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan**

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada pejabat fungsional sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada pejabat fungsional dan pelaksana di Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Administrasi Pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan, berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan di Bagian Administrasi Pembangunan baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bagian Administrasi Pembangunan

baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Ruang lingkup tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan meliputi bidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan.

## **9. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang pengadaan barang dan jasa.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan 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 dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh pelaksana di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Subbagian pada bagian pengadaan barang dan jasa dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan dibidang pengadaan barang dan jasa baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;

- k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bagian pengadaan barang dan jasa yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

Ruang lingkup tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa meliputi urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

#### 10.1. Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada pelaksana dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa, penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog eletronik lokal, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
- h. melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Ruang lingkup tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa meliputi inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa, penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan, pelaksanaan pemilihan

penyedia barang dan jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal, perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

#### 10.2. Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada pelaksana dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya), pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik, fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa, identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, pelayanan informasi pengadaan pemerintah kepada masyarakat luas dan pengelolaan informasi kontrak;
- h. melaporkan kegiatan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Ruang lingkup tugas Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik meliputi pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik, fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna sistem informasi pengadaan barang dan jasa, identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, pengembangan sistem informasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, pelayanan informasi pengadaan pemerintah dan pengelolaan informasi kontrak.

### 10.3. Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengadaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. melaksanakan kegiatan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa atau Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa, pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa atau Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, pelaksanaan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa atau Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa atau Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa atau Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah, bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah Kota Pontianak, 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, layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- h. melaporkan kegiatan dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Ruang lingkup tugas Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa meliputi pembinaan dan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa, pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan

Barang dan Jasa/Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah, proses pengadaan barang dan jasa pemerintah, sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

## **11. Asisten Administrasi Umum**

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi dan protokol dan komunikasi pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program dibidang umum, organisasi dan protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang umum, organisasi dan protokol dan komunikasi pimpinan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Uraian Tugas Jabatan Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang administrasi umum sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Kota Pontianak;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang administrasi umum sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan kebijakan teknis bidang administrasi umum berdasarkan arahan Sekretaris Daerah dengan unit kerja terkait agar kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. memberikan petunjuk kerja dan arahan kepada para Kepala Bagian dalam lingkup Asisten Administrasi Umum baik secara lisan maupun tulisan dalam rangka pelaksanaan tugas dibagian masing-masing agar tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan benar dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. mendistribusikan tugas-tugas urusan pemerintahan kepada para Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian-bagian baik dalam lingkup keasistenan Administrasi Umum maupun dengan unit kerja/satuan kerja terkait dalam rangka penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan penyelenggaraan pemerintahan dibidang umum, organisasi dan protokol dan komunikasi pimpinan;
- g. meneliti dan menelaah konsep naskah dinas yang berkenaan dengan ruang lingkup tugas Asisten Administrasi Umum dengan mengacu kepada arahan pimpinan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kebenaran dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Bagian-Bagian dalam lingkup Asisten Administrasi Umum dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan Asisten Administrasi Umum baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang administrasi umum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Asisten Administrasi Umum yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Ruang lingkup tugas Asisten Administrasi Umum meliputi bagian dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan koordinasi urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika, pendidikan dan pelatihan, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perlindungan anak, keluarga berencana, perpustakaan dan kearsipan.

## **12. Kepala Bagian Umum**

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan dan rumah tangga dan perlengkapan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan dan rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan dan rumah tangga dan perlengkapan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan dan rumah tangga dan perlengkapan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan dan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan dan rumah tangga dan perlengkapan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bagian Umum berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh pelaksana di Bagian Umum dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Subbagian pada Bagian Umum dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Umum sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan dan rumah tangga dan perlengkapan, berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan dan rumah tangga dan perlengkapan;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan dan rumah tangga dan perlengkapan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan di Bagian Umum baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bagian Umum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Ruang lingkup tugas Kepala Bagian Umum meliputi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan dan rumah tangga dan perlengkapan.

### **13. Kepala Bagian Organisasi**

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bagian Organisasi berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada pejabat fungsional dan pelaksana di Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat fungsional pada Bagian Organisasi dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Organisasi sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi, berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;

- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan di Bagian Organisasi baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bagian Organisasi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Ruang lingkup tugas Kepala Bagian Organisasi meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.

#### **14. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian, pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian, pejabat fungsional dan pelaksana di Bagian protokol dan komunikasi pimpinan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Subbagian dan pejabat fungsional dan pelaksana pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan, berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Ruang lingkup tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan meliputi protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.

#### 14.1. Kepala Subbagian Protokol

Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang protokol.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Subbagian Protokol mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang protokol;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang protokol berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang protokol;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang protokol; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang protokol yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Protokol adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Protokol berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada pelaksana dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang protokol untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang protokol sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang protokol sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang protokol, melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah, menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. melaporkan kegiatan di bidang protokol agar sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian Protokol baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang protokol yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Ruang lingkup tugas Subbagian Protokol meliputi tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah, fasilitasi keprotokolan, informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota, menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota.

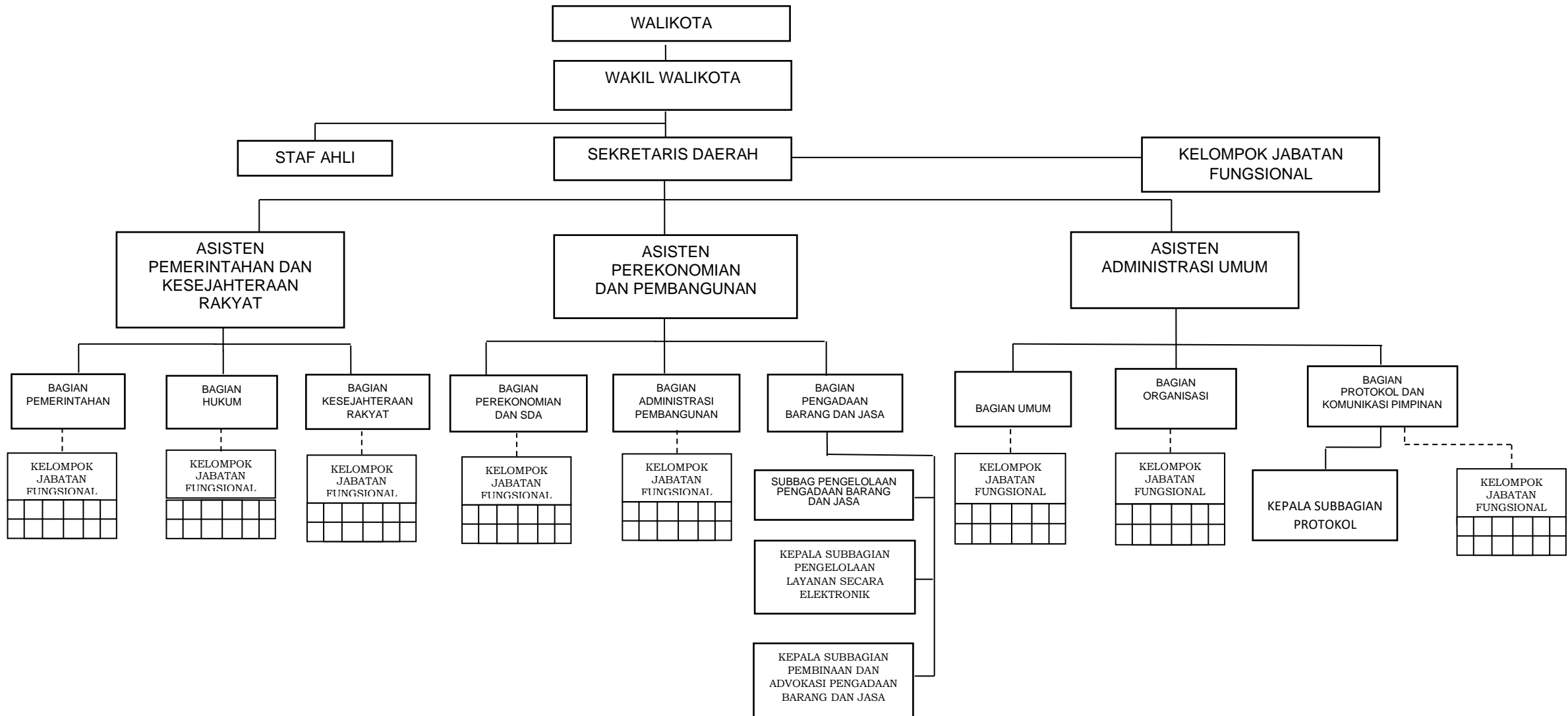
## **15. Kelompok Jabatan Fungsional**

1. Kelompok Jabatan fungsional yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
2. Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
4. Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Pengawas ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang

ditunjuk, sampai ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Sub Koordinator Jabatan Fungsional.

5. Penetapan, Rincian Tugas dan Fungsi Koordinasi ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Tugas Tambahan dan Pengelolaan Kegiatan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA PONTIANAK



## 2.2. Sumber Daya

Dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat Daerah Kota Pontianak didukung oleh Aparatur Sipil Negara sebanyak 129 orang (data per Mei 2025). Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pontianak, dijabarkan menurut tingkat Eselont, Pendidikan dan Tingkat Golongan sebagai berikut :

Tabel 2.1

Jumlah pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pontianak menurut eselon

NO	UNIT ORGANISASI	ESELON									
		I		II		III		IV		JFU DAN JFT	JML
		A	B	A	B	A	B	A	B		
1.	SEKRETARIAT DAERAH	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
2.	STAF AHLI WALIKOTA	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3
3.	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	0	0	0	1	3	0	0	0	22	26
4.	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	0	0	0	1	3	0	3	0	38	45
5.	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	0	0	0	0	2	0	1	0	51	54
<b>Jumlah</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>111</b>	<b>129</b>

Tabel 2.2

Jumlah pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pontianak menurut pendidikan

NO	UNIT ORGANISASI	PENDIDIKAN							JML
		SD	SMP	SMA	D3	S1/D IV	S2	S3	
1.	SEKRETARIAT DAERAH	0	0	0	0	0	0	1	1
2.	STAF AHLI WALIKOTA	0	0	0	0	1	3	0	4
3.	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	0	0	2	2	15	7	0	26
4.	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	0	0	2	5	29	10	0	46
5.	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	0	1	17	13	17	4	0	54
<b>Jumlah</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>62</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>129</b>

Tabel 2.3

Jumlah pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pontianak menurut golongan

NO	UNIT ORGANISASI	GOLONGAN																				
		P3K			I				II				III				IV					JML
		V	VII	IX	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	e	
1.	SEKRETARIAT DAERAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
2.	STAF AHLI WALIKOTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	3
3.	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	5	3	5	6	2	2	1	0	0	26
4.	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	0	0	9	0	0	0	0	0	0	2	3	6	7	4	10	1	2	1	0	0	45
5.	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	5	1	0	0	0	0	2	0	4	1	6	14	14	5	1	0	0	0	0	0	54
	<b>Jumlah</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>17</b>	<b>25</b>	<b>23</b>	<b>21</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>129</b>

### 2.3 Sarana dan Prasarana

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya selain dukungan sumber daya manusia juga perlu dukungan dalam hal sarana dan prasarana. Adanya sarana dan prasarana yang memadai akan menunjang keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kota Pontianak. Data sarana dan prasarana Sekretariat Daerah Kota Pontianak secara rinci dapat dilihat pada Tabel 2.4.

Tabel 2.4  
Daftar Inventaris Barang Sekretariat Daerah

No. Urut	Golongan	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp.)	Beban Penyusutan (Rp.)	Akumulasi Penyusutan (Rp.)	Nilai Buku (Rp.)	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1.3.1		<b>TANAH</b>	<b>3</b>	<b>1.354.072.000,00</b>	-	-	<b>1.354.072.000,00</b>	
		1	<b>TANAH</b>	<b>3</b>	<b>1.354.072.000,00</b>	-	-	<b>1.354.072.000,00</b>	
		01.01	<b>TANAH PERSIL</b>	<b>3</b>	<b>1.354.072.000,00</b>	-	-	<b>1.354.072.000,00</b>	
		01.01.01	<b>TANAH BANGUNAN PERUMAHAN/TEMPAT TINGGAL</b>	<b>2</b>	<b>1.346.223.360,00</b>	-	-	<b>1.346.223.360,00</b>	
		01.01.01.01	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	2	1.346.223.360,00	-	-	1.346.223.360,00	
		01.01.04	<b>TANAH UNTUK BANGUNAN TEMPAT KERJA</b>	<b>1</b>	<b>7.848.640,00</b>	-	-	<b>7.848.640,00</b>	
		01.01.04.01	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1	7.848.640,00	-	-	7.848.640,00	
2	1.3.2		<b>PERALATAN DAN MESIN</b>	<b>3.645</b>	<b>24.890.320.498,00</b>	<b>1.110.657.404,46</b>	<b>22.571.567.845,13</b>	<b>2.318.752.652,87</b>	
		1	<b>ALAT BESAR</b>	<b>32</b>	<b>1.320.290.100,00</b>	<b>38.639.800,00</b>	<b>1.280.790.300,00</b>	<b>39.499.800,00</b>	
		01.03	<b>ALAT BANTU</b>	<b>32</b>	<b>1.320.290.100,00</b>	<b>38.639.800,00</b>	<b>1.280.790.300,00</b>	<b>39.499.800,00</b>	
		01.03.04	<b>ELECTRIC GENERATING SET</b>	<b>7</b>	<b>1.233.499.000,00</b>	<b>36.919.800,00</b>	<b>1.196.579.200,00</b>	<b>36.919.800,00</b>	
		01.03.04.02	Portable Generating Set	1	197.450.000,00	-	197.450.000,00	-	
		01.03.04.03	Stationary Generating Set	6	1.036.049.000,00	36.919.800,00	999.129.200,00	36.919.800,00	
		01.03.05	<b>POMPA</b>	<b>25</b>	<b>86.791.100,00</b>	<b>1.720.000,00</b>	<b>84.211.100,00</b>	<b>2.580.000,00</b>	
		01.03.05.02	Portable Water Pump	20	64.961.100,00	-	64.961.100,00	-	
		01.03.05.03	Stationary Water Pump	1	4.950.000,00	-	4.950.000,00	-	
		01.03.05.10	Pompa Air	4	16.880.000,00	1.720.000,00	14.300.000,00	2.580.000,00	
		2	<b>ALAT ANGKUTAN</b>	<b>30</b>	<b>5.675.903.900,00</b>	<b>209.220.000,00</b>	<b>5.159.223.900,00</b>	<b>516.680.000,00</b>	
		02.01	<b>ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR</b>	<b>30</b>	<b>5.675.903.900,00</b>	<b>209.220.000,00</b>	<b>5.159.223.900,00</b>	<b>516.680.000,00</b>	
		02.01.01	<b>KENDARAAN DINAS BERMOTOR PERORANGAN</b>	<b>13</b>	<b>4.117.114.100,00</b>	<b>86.240.000,00</b>	<b>4.030.874.100,00</b>	<b>86.240.000,00</b>	
		02.01.01.01	Sedan	3	1.453.436.900,00	-	1.453.436.900,00	-	
		02.01.01.03	Station Wagon	10	2.663.677.200,00	86.240.000,00	2.577.437.200,00	86.240.000,00	
		02.01.02	<b>KENDARAAN BERMOTOR PENUMPANG</b>	<b>3</b>	<b>944.900.000,00</b>	<b>122.980.000,00</b>	<b>514.460.000,00</b>	<b>430.440.000,00</b>	
		02.01.02.01	Bus ( Penumpang 30 Orang Keatas )	1	330.000.000,00	-	330.000.000,00	-	
		02.01.02.03	Mini Bus ( Penumpang 14 Orang Kebawah )	2	614.900.000,00	122.980.000,00	184.460.000,00	430.440.000,00	
		02.01.03	<b>KENDARAAN BERMOTOR ANGKUTAN BARANG</b>	<b>3</b>	<b>469.855.200,00</b>	-	<b>469.855.200,00</b>	-	
		02.01.03.02	Pick Up	3	469.855.200,00	-	469.855.200,00	-	
		02.01.04	<b>KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA</b>	<b>11</b>	<b>144.034.600,00</b>	-	<b>144.034.600,00</b>	-	
		02.01.04.01	Sepeda Motor	11	144.034.600,00	-	144.034.600,00	-	
		3	<b>ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR</b>	<b>2</b>	<b>12.450.000,00</b>	<b>1.810.000,00</b>	<b>10.640.000,00</b>	<b>1.810.000,00</b>	
		03.01	<b>ALAT BENGKEL BERMESIN</b>	<b>1</b>	<b>3.400.000,00</b>	-	<b>3.400.000,00</b>	-	
		03.01.01	<b>PERKAKAS KONSTRUKSI LOGAM TERPASANG PADA PONDASI</b>	<b>1</b>	<b>3.400.000,00</b>	-	<b>3.400.000,00</b>	-	
		03.01.01.18	Mesin Kompresor	1	3.400.000,00	-	3.400.000,00	-	
		03.03	<b>ALAT UKUR</b>	<b>1</b>	<b>9.050.000,00</b>	<b>1.810.000,00</b>	<b>7.240.000,00</b>	<b>1.810.000,00</b>	
		03.03.01	<b>ALAT UKUR UNIVERSAL</b>	<b>1</b>	<b>9.050.000,00</b>	<b>1.810.000,00</b>	<b>7.240.000,00</b>	<b>1.810.000,00</b>	
		03.03.01.72	Global Positioning System	1	9.050.000,00	1.810.000,00	7.240.000,00	1.810.000,00	
		5	<b>ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA</b>	<b>2.737</b>	<b>12.280.701.404,00</b>	<b>434.380.722,80</b>	<b>11.426.142.532,80</b>	<b>854.558.871,20</b>	
		05.01	<b>ALAT KANTOR</b>	<b>449</b>	<b>1.668.935.150,00</b>	<b>34.755.400,00</b>	<b>1.638.746.350,00</b>	<b>30.188.800,00</b>	
		05.01.01	<b>MESIN KETIK</b>	<b>19</b>	<b>22.548.700,00</b>	-	<b>22.548.700,00</b>	-	
		05.01.01.01	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inci)	3	4.649.000,00	-	4.649.000,00	-	
		05.01.01.02	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	11	9.444.700,00	-	9.444.700,00	-	
		05.01.01.03	Mesin Ketik Manual Langewagon (18-27 Inci)	5	8.455.000,00	-	8.455.000,00	-	
		05.01.02	<b>MESIN HITUNG/MESIN JUMLAH</b>	<b>3</b>	<b>3.060.000,00</b>	-	<b>3.060.000,00</b>	-	
		05.01.02.03	Mesin Hitung Elektronik/Calculator	3	3.060.000,00	-	3.060.000,00	-	
		05.01.03	<b>ALAT REPRODUKSI (PENGKANDAAAN)</b>	<b>2</b>	<b>81.112.000,00</b>	<b>9.970.000,00</b>	<b>71.142.000,00</b>	<b>9.970.000,00</b>	
		05.01.03.07	Mesin Fotocopy Folio	1	31.262.000,00	-	31.262.000,00	-	
		05.01.03.11	Mesin Fotocopy Lainnya	1	49.850.000,00	9.970.000,00	39.880.000,00	9.970.000,00	
		05.01.04	<b>ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR</b>	<b>283</b>	<b>691.073.200,00</b>	<b>11.346.600,00</b>	<b>687.033.200,00</b>	<b>4.040.000,00</b>	
		05.01.04.01	Lemari Besi/Metal	69	147.296.300,00	-	147.296.300,00	-	
		05.01.04.03	Rak Besi	64	128.763.000,00	-	128.763.000,00	-	
		05.01.04.04	Rak Kayu	15	14.840.000,00	-	14.840.000,00	-	
		05.01.04.05	Filing Cabinet Besi	69	172.054.000,00	2.529.600,00	172.054.000,00	-	
		05.01.04.07	Brandkas	19	134.755.700,00	4.878.600,00	134.755.700,00	-	
		05.01.04.15	Locker	20	22.509.200,00	-	22.509.200,00	-	
		05.01.04.26	Lemari Sorok	9	22.913.000,00	-	22.913.000,00	-	
		05.01.04.27	Lemari Kaca	16	44.342.000,00	3.938.400,00	40.302.000,00	4.040.000,00	
		05.01.04.28	Lemari Makan	2	3.600.000,00	-	3.600.000,00	-	
		05.01.05	<b>ALAT KANTOR LAINNYA</b>	<b>142</b>	<b>871.141.250,00</b>	<b>13.438.800,00</b>	<b>854.962.450,00</b>	<b>16.178.800,00</b>	
		05.01.05.02	CCTV - Camera Control Television System	2	1.244.000,00	248.800,00	995.200,00	248.800,00	
		05.01.05.03	Papan Visual/Papan Nama	96	349.486.850,00	-	349.486.850,00	-	
		05.01.05.05	White Board	8	6.524.000,00	-	6.524.000,00	-	
		05.01.05.10	Alat Penghancur Kertas	2	7.050.000,00	1.410.000,00	6.140.000,00	910.000,00	
		05.01.05.12	Mesin Absensi	5	24.544.500,00	-	24.544.500,00	-	
		05.01.05.34	Display	2	149.545.000,00	-	149.545.000,00	-	
		05.01.05.43	LCD Projector/Infocus	5	58.900.000,00	11.780.000,00	43.880.000,00	15.020.000,00	
		05.01.05.76	Papan Nama Instansi	2	6.199.224,00	-	6.199.224,00	-	
		05.01.05.77	Papan Pengumuman	14	15.005.776,00	-	15.005.776,00	-	
		05.01.05.81	Teralis	2	78.240.500,00	-	78.240.500,00	-	
		05.01.05.88	Dst....	4	174.401.400,00	-	174.401.400,00	-	

No. Urut	Golongan	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp.)	Beban Penyusutan (Rp.)	Akumulasi Penyusutan (Rp.)	Nilai Buku (Rp.)	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		05.02	<b>ALAT RUMAH TANGGA</b>	<b>1.690</b>	<b>9.673.627.054,00</b>	<b>399.625.322,80</b>	<b>8.849.256.982,80</b>	<b>824.370.071,20</b>	
		05.02.01	<b>MEUBELAIR</b>	<b>781</b>	<b>2.997.392.700,00</b>	<b>62.781.940,00</b>	<b>2.876.820.760,00</b>	<b>120.571.940,00</b>	
		05.02.01.02	Meja Kerja Kayu	39	102.266.300,00	9.701.260,00	89.569.040,00	12.697.260,00	
		05.02.01.03	Kursi Besi/Metal	2	27.280.000,00	-	27.280.000,00	-	
		05.02.01.04	Kursi Kayu	10	31.358.000,00	-	31.358.000,00	-	
		05.02.01.08	Meja Rapat	22	81.274.100,00	605.000,00	80.064.100,00	1.210.000,00	
		05.02.01.09	Tempat Tidur Besi	15	350.626.600,00	2.000.000,00	350.626.600,00	-	
		05.02.01.10	Tempat Tidur Kayu	12	106.709.000,00	3.220.000,00	100.269.000,00	6.440.000,00	
		05.02.01.12	Meja Telepon	2	4.000.000,00	-	4.000.000,00	-	
		05.02.01.13	Meja Podium	1	1.591.500,00	-	1.591.500,00	-	
		05.02.01.14	Meja Resepsionis	4	22.070.000,00	-	22.070.000,00	-	
		05.02.01.15	Meja Marmor	1	7.781.000,00	1.556.200,00	1.556.200,00	6.224.800,00	
		05.02.01.16	Meja Tambahan	7	7.821.000,00	-	7.821.000,00	-	
		05.02.01.17	Meja Panjang	10	49.450.000,00	-	49.450.000,00	-	
		05.02.01.18	Meja Bundar	33	80.080.000,00	-	80.080.000,00	-	
		05.02.01.24	Meja 1/2 Biro	37	30.018.500,00	-	30.018.500,00	-	
		05.02.01.25	Kasur/Spring Bed	11	70.161.700,00	10.336.400,00	28.816.100,00	41.345.600,00	
		05.02.01.30	Kursi Rapat	63	66.195.850,00	1.665.000,00	62.865.850,00	3.330.000,00	
		05.02.01.31	Kursi Tamu	124	528.783.400,00	-	528.783.400,00	-	
		05.02.01.32	Kursi Putar	125	167.232.400,00	16.228.680,00	146.353.720,00	20.878.680,00	
		05.02.01.35	Bangku Tunggu	5	14.930.000,00	-	14.930.000,00	-	
		05.02.01.39	Meja Komputer	8	8.095.000,00	-	8.095.000,00	-	
		05.02.01.48	Sofa	39	313.030.400,00	17.469.400,00	284.584.800,00	28.445.600,00	
		05.02.01.50	Dst...	211	926.637.950,00	-	926.637.950,00	-	
		05.02.02	<b>ALAT PENGUKUR WAKTU</b>	<b>4</b>	<b>2.791.000,00</b>	<b>-</b>	<b>2.791.000,00</b>	<b>-</b>	
		05.02.02.01	Jam Mekanis	4	2.791.000,00	-	2.791.000,00	-	
		05.02.03	<b>ALAT PEMBERSIH</b>	<b>25</b>	<b>172.895.600,00</b>	<b>3.530.000,00</b>	<b>165.525.600,00</b>	<b>7.370.000,00</b>	
		05.02.03.01	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	14	79.553.000,00	1.980.000,00	76.833.000,00	2.720.000,00	
		05.02.03.03	Mesin Pemetong Rumput	2	3.600.000,00	-	3.600.000,00	-	
		05.02.03.04	Mesin Cuci	9	89.742.600,00	1.550.000,00	85.092.600,00	4.650.000,00	
		05.02.04	<b>ALAT PENDINGIN</b>	<b>253</b>	<b>2.391.571.900,00</b>	<b>82.673.200,00</b>	<b>2.290.691.900,00</b>	<b>100.880.000,00</b>	
		05.02.04.01	Lemari Es	36	174.938.000,00	9.753.200,00	153.548.000,00	21.390.000,00	
		05.02.04.03	A.C. Window	98	1.294.122.900,00	32.048.000,00	1.294.122.900,00	-	
		05.02.04.04	A.C. Split	108	885.811.000,00	37.632.000,00	816.041.000,00	69.770.000,00	
		05.02.04.06	Kipas Angin	7	18.465.000,00	3.240.000,00	8.745.000,00	9.720.000,00	
		05.02.04.07	Exhaust Fan	2	5.065.000,00	-	5.065.000,00	-	
		05.02.04.11	Up Right Chiller/Frezer	2	13.170.000,00	-	13.170.000,00	-	
		05.02.05	<b>ALAT DAPUR</b>	<b>68</b>	<b>130.897.800,00</b>	<b>-</b>	<b>130.897.800,00</b>	<b>-</b>	
		05.02.05.02	Kompas Gas (Alat Dapur)	5	29.492.500,00	-	29.492.500,00	-	
		05.02.05.05	Rice Cooker (Alat Dapur)	36	39.495.000,00	-	39.495.000,00	-	
		05.02.05.06	Oven Listrik	3	9.465.000,00	-	9.465.000,00	-	
		05.02.05.09	Tabung Gas	2	1.200.000,00	-	1.200.000,00	-	
		05.02.05.18	Blender	1	770.000,00	-	770.000,00	-	
		05.02.05.26	Dst...	21	50.475.300,00	-	50.475.300,00	-	
		05.02.06	<b>ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE)</b>	<b>544</b>	<b>3.954.926.854,00</b>	<b>250.640.182,80</b>	<b>3.359.378.722,80</b>	<b>595.548.131,20</b>	
		05.02.06.01	Radio	1	995.000,00	-	995.000,00	-	
		05.02.06.02	Televisi	73	1.244.972.350,00	138.884.800,00	785.428.350,00	459.544.000,00	
		05.02.06.03	Video Cassette	2	2.700.000,00	-	2.700.000,00	-	
		05.02.06.05	Amplifier	11	19.504.800,00	-	19.504.800,00	-	
		05.02.06.06	Equalizer	2	5.508.000,00	-	5.508.000,00	-	
		05.02.06.07	Loudspeaker	7	34.700.000,00	6.480.000,00	32.820.000,00	1.880.000,00	
		05.02.06.08	Sound System	27	231.342.500,00	-	231.342.500,00	-	
		05.02.06.12	Wireless	4	10.669.000,00	-	10.669.000,00	-	
		05.02.06.14	Microphone	4	9.390.000,00	-	9.390.000,00	-	
		05.02.06.15	Microphone Floor Stand	4	14.025.000,00	-	14.025.000,00	-	
		05.02.06.18	Unit Power Supply	96	139.160.200,00	9.020.100,00	122.397.700,00	16.762.500,00	
		05.02.06.20	Stabilisator	1	3.905.000,00	-	3.905.000,00	-	
		05.02.06.21	Camera Video	1	29.600.000,00	-	29.600.000,00	-	
		05.02.06.22	Camera film	2	10.058.100,00	-	10.058.100,00	-	
		05.02.06.23	Tustel	6	55.354.400,00	-	55.354.400,00	-	
		05.02.06.27	Alat Hiasan	27	350.505.000,00	-	350.505.000,00	-	
		05.02.06.28	Lambang Garuda Pancasila	1	3.500.000,00	-	3.500.000,00	-	
		05.02.06.29	Gambar Presiden/Wakil Presiden	1	500.000,00	-	500.000,00	-	
		05.02.06.31	Aquarium (Alat Rumah Tangga Lainnya ( Home Use )	10	105.202.000,00	-	105.202.000,00	-	
		05.02.06.32	Tiang Bendera	3	11.600.000,00	-	11.600.000,00	-	
		05.02.06.35	Water Filter	2	16.170.000,00	-	16.170.000,00	-	
		05.02.06.36	Tangga Aluminium	1	875.000,00	-	875.000,00	-	
		05.02.06.37	Kaca Hias	1	500.000,00	-	500.000,00	-	
		05.02.06.38	Dispenser	46	97.896.450,00	3.410.000,00	95.276.450,00	2.620.000,00	
		05.02.06.39	Mimbar/Podium	3	14.598.000,00	-	14.598.000,00	-	
		05.02.06.48	Handy Cam	4	19.374.700,00	-	19.374.700,00	-	
		05.02.06.57	Karpet	57	530.518.600,00	54.298.720,00	483.027.080,00	47.491.520,00	
		05.02.06.59	Gordjyn/Kray	145	983.552.754,00	37.596.562,80	920.102.642,80	63.450.111,20	
		05.02.06.63	Lemari Plastik	1	4.750.000,00	950.000,00	950.000,00	3.800.000,00	
		05.02.06.77	Dst...	1	3.500.000,00	-	3.500.000,00	-	

No. Urut	Golongan	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp.)	Beban Penyusutan (Rp.)	Akumulasi Penyusutan (Rp.)	Nilai Buku (Rp.)	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		05.02.07	<b>ALAT PEMADAM KEBAKARAN</b>	<b>15</b>	<b>23.151.200,00</b>	-	<b>23.151.200,00</b>	-	
		05.02.07.01	Alat Pemadam/Portable	15	23.151.200,00	-	23.151.200,00	-	
		05.03	<b>MEJA DAN KURSI KERJA/RAPAT PEJABAT</b>	<b>598</b>	<b>938.139.200,00</b>	-	<b>938.139.200,00</b>	-	
		05.03.01	<b>MEJA KERJA PEJABAT</b>	<b>121</b>	<b>229.845.800,00</b>	-	<b>229.845.800,00</b>	-	
		05.03.01.01	Meja Kerja Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	2	9.159.000,00	-	9.159.000,00	-	
		05.03.01.02	Meja Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	1	6.699.000,00	-	6.699.000,00	-	
		05.03.01.03	Meja Kerja Ketua/Wakil Ketua DPRD	2	13.000.000,00	-	13.000.000,00	-	
		05.03.01.04	Meja Kerja Pejabat Eselon II	5	17.325.000,00	-	17.325.000,00	-	
		05.03.01.05	Meja Kerja Pejabat Eselon III	9	19.180.000,00	-	19.180.000,00	-	
		05.03.01.06	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	35	42.621.500,00	-	42.621.500,00	-	
		05.03.01.07	Meja Kerja Pejabat Eselon V	7	13.700.000,00	-	13.700.000,00	-	
		05.03.01.08	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	60	108.161.300,00	-	108.161.300,00	-	
		05.03.02	<b>MEJA RAPAT PEJABAT</b>	<b>35</b>	<b>68.324.000,00</b>	-	<b>68.324.000,00</b>	-	
		05.03.02.04	Meja Rapat Pejabat Eselon II	3	10.950.000,00	-	10.950.000,00	-	
		05.03.02.09	Meja Tamu Ruangan Tunggu Pejabat Eselon II	3	3.919.500,00	-	3.919.500,00	-	
		05.03.02.10	Meja Tamu Ruangan Tunggu Pejabat Eselon III	2	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	
		05.03.02.11	Meja Tamu Biasa	27	52.354.500,00	-	52.354.500,00	-	
		05.03.03	<b>KURSI KERJA PEJABAT</b>	<b>178</b>	<b>221.187.000,00</b>	-	<b>221.187.000,00</b>	-	
		05.03.03.01	Kursi Kerja Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	1	9.043.000,00	-	9.043.000,00	-	
		05.03.03.02	Kursi Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	2	15.800.000,00	-	15.800.000,00	-	
		05.03.03.04	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	33	34.443.500,00	-	34.443.500,00	-	
		05.03.03.05	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	4	5.150.000,00	-	5.150.000,00	-	
		05.03.03.06	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	23	26.416.000,00	-	26.416.000,00	-	
		05.03.03.08	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	115	130.334.500,00	-	130.334.500,00	-	
		05.03.04	<b>KURSI RAPAT PEJABAT</b>	<b>159</b>	<b>177.859.000,00</b>	-	<b>177.859.000,00</b>	-	
		05.03.04.04	Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon II	159	177.859.000,00	-	177.859.000,00	-	
		05.03.05	<b>KURSI HADAP DEPAN MEJA KERJA PEJABAT</b>	<b>23</b>	<b>25.319.100,00</b>	-	<b>25.319.100,00</b>	-	
		05.03.05.01	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	10	9.600.000,00	-	9.600.000,00	-	
		05.03.05.05	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III	2	1.980.000,00	-	1.980.000,00	-	
		05.03.05.06	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon IV	7	5.285.000,00	-	5.285.000,00	-	
		05.03.05.08	Dst..	4	8.454.100,00	-	8.454.100,00	-	
		05.03.06	<b>KURSI TAMU DI RUANGAN PEJABAT</b>	<b>11</b>	<b>32.035.000,00</b>	-	<b>32.035.000,00</b>	-	
		05.03.06.04	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon II	2	6.800.000,00	-	6.800.000,00	-	
		05.03.06.05	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon III	8	20.260.000,00	-	20.260.000,00	-	
		05.03.06.13	Dst....	1	4.975.000,00	-	4.975.000,00	-	
		05.03.07	<b>LEMARI DAN ARSIP PEJABAT</b>	<b>71</b>	<b>183.569.300,00</b>	-	<b>183.569.300,00</b>	-	
		05.03.07.02	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil	1	7.500.000,00	-	7.500.000,00	-	
		05.03.07.03	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon II	5	5.437.800,00	-	5.437.800,00	-	
		05.03.07.04	Lemari Buku Untuk Perpustakaan	51	125.024.500,00	-	125.024.500,00	-	
		05.03.07.05	Buffet Kayu	11	30.811.000,00	-	30.811.000,00	-	
		05.03.07.06	Dst..	3	14.796.000,00	-	14.796.000,00	-	
		6	<b>ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR</b>	<b>169</b>	<b>1.161.856.500,00</b>	<b>17.616.666,66</b>	<b>1.130.389.833,33</b>	<b>31.466.666,67</b>	
		06.01	<b>ALAT STUDIO</b>	<b>137</b>	<b>1.030.999.700,00</b>	<b>15.733.333,33</b>	<b>999.533.033,33</b>	<b>31.466.666,67</b>	
		06.01.01	<b>PERALATAN STUDIO AUDIO</b>	<b>114</b>	<b>786.182.700,00</b>	-	<b>786.182.700,00</b>	-	
		06.01.01.05	Audio Amplifier	1	2.295.000,00	-	2.295.000,00	-	
		06.01.01.16	Compact Disc Player	2	6.490.000,00	-	6.490.000,00	-	
		06.01.01.36	Microphone/Wireless MIC	18	71.121.500,00	-	71.121.500,00	-	
		06.01.01.48	Uninterruptible Power Supply (UPS)	20	16.703.000,00	-	16.703.000,00	-	
		06.01.01.59	Power Amplifier	4	46.669.500,00	-	46.669.500,00	-	
		06.01.01.78	Microphone Cable	2	9.562.000,00	-	9.562.000,00	-	
		06.01.01.84	Cable	4	17.805.000,00	-	17.805.000,00	-	
		06.01.01.96	Dst....	63	615.536.700,00	-	615.536.700,00	-	
		06.01.02	<b>PERALATAN STUDIO VIDEO DAN FILM</b>	<b>23</b>	<b>244.817.000,00</b>	<b>15.733.333,33</b>	<b>213.350.333,33</b>	<b>31.466.666,67</b>	
		06.01.02.02	Off Air TV Monitor	4	15.435.000,00	-	15.435.000,00	-	
		06.01.02.03	Camera Electronic	1	4.675.000,00	-	4.675.000,00	-	
		06.01.02.10	Telecine	1	1.000.000,00	-	1.000.000,00	-	
		06.01.02.105	Layar Film/Projector	1	1.000.000,00	-	1.000.000,00	-	
		06.01.02.12	Video Monitor	3	53.300.000,00	-	53.300.000,00	-	
		06.01.02.126	Camera Digital	2	49.300.000,00	-	49.300.000,00	-	
		06.01.02.128	Lampu Blitz Kamera	1	4.000.000,00	-	4.000.000,00	-	
		06.01.02.41	Remote Control Unit	1	20.000.000,00	-	20.000.000,00	-	
		06.01.02.57	Slide Projector	1	9.900.000,00	-	9.900.000,00	-	
		06.01.02.60	Camera Film	1	1.357.000,00	-	1.357.000,00	-	
		06.01.02.61	Lensa Kamera	9	115.750.000,00	15.733.333,33	84.283.333,33	31.466.666,67	
		06.01.02.74	Mixer PVC	2	23.400.000,00	-	23.400.000,00	-	

No. Urut	Golongan	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp.)	Beban Penyusutan (Rp.)	Akumulasi Penyusutan (Rp.)	Nilai Buku (Rp.)	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		06.02	<b>ALAT KOMUNIKASI</b>	<b>31</b>	<b>127.356.800,00</b>	<b>1.883.333,33</b>	<b>127.356.800,00</b>	-	
		06.02.01	<b>ALAT KOMUNIKASI TELEPHONE</b>	<b>31</b>	<b>127.356.800,00</b>	<b>1.883.333,33</b>	<b>127.356.800,00</b>	-	
		06.02.01.01	Telephone (PABX)	2	41.995.600,00	-	41.995.600,00	-	
		06.02.01.03	Pesawat Telephone	16	31.652.200,00	-	31.652.200,00	-	
		06.02.01.04	Telephone Mobile	1	5.650.000,00	1.883.333,33	5.650.000,00	-	
		06.02.01.06	Handy Talky (HT)	6	20.100.000,00	-	20.100.000,00	-	
		06.02.01.10	Facsimile	3	5.409.000,00	-	5.409.000,00	-	
		06.02.01.22	Dst...	3	22.550.000,00	-	22.550.000,00	-	
		06.03	<b>PERALATAN PEMANCAR</b>	<b>1</b>	<b>3.500.000,00</b>	-	<b>3.500.000,00</b>	-	
		06.03.10	<b>PEERALATAN ANTENA SHF/PARABOLA</b>	<b>1</b>	<b>3.500.000,00</b>	-	<b>3.500.000,00</b>	-	
		06.03.10.06	Dst...	1	3.500.000,00	-	3.500.000,00	-	
		7	<b>ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN</b>	<b>3</b>	<b>72.150.000,00</b>	-	<b>72.150.000,00</b>	-	
		07.02	<b>ALAT KESEHATAN UMUM</b>	<b>3</b>	<b>72.150.000,00</b>	-	<b>72.150.000,00</b>	-	
		07.02.04	<b>ALAT KESEHATAN OLAH RAGA</b>	<b>3</b>	<b>72.150.000,00</b>	-	<b>72.150.000,00</b>	-	
		07.02.04.01	Sepeda Statis	1	9.500.000,00	-	9.500.000,00	-	
		07.02.04.03	Dst..	2	62.650.000,00	-	62.650.000,00	-	
		8	<b>ALAT LABORATORIUM</b>	<b>1</b>	<b>3.400.000,00</b>	<b>680.000,00</b>	<b>680.000,00</b>	<b>2.720.000,00</b>	
		08.04	<b>ALAT LABORATORIUM FSIKA NUKLIR/ELEKTRONIKA</b>	<b>1</b>	<b>3.400.000,00</b>	<b>680.000,00</b>	<b>680.000,00</b>	<b>2.720.000,00</b>	
		08.04.05	<b>SYSTEM/POWER SUPPLY</b>	<b>1</b>	<b>3.400.000,00</b>	<b>680.000,00</b>	<b>680.000,00</b>	<b>2.720.000,00</b>	
		08.04.05.02	Uninterrupted Power Supply (UPS)	1	3.400.000,00	680.000,00	680.000,00	2.720.000,00	
		10	<b>KOMPUTER</b>	<b>670</b>	<b>4.345.668.594,00</b>	<b>404.730.215,00</b>	<b>3.473.651.279,00</b>	<b>872.017.315,00</b>	
		10.01	<b>KOMPUTER UNIT</b>	<b>244</b>	<b>2.599.378.727,00</b>	<b>232.032.200,00</b>	<b>2.122.642.527,00</b>	<b>476.736.200,00</b>	
		10.01.02	<b>PERSONAL KOMPUTER</b>	<b>244</b>	<b>2.599.378.727,00</b>	<b>232.032.200,00</b>	<b>2.122.642.527,00</b>	<b>476.736.200,00</b>	
		10.01.02.01	P.C Unit	210	2.119.989.177,00	196.670.000,00	1.702.942.777,00	417.046.400,00	
		10.01.02.02	Lap Top	30	402.464.550,00	29.802.200,00	359.454.750,00	43.009.800,00	
		10.01.02.09	Tablet PC	4	76.925.000,00	5.560.000,00	60.245.000,00	16.680.000,00	
		10.02	<b>PERALATAN KOMPUTER</b>	<b>426</b>	<b>1.746.289.867,00</b>	<b>172.698.015,00</b>	<b>1.351.008.752,00</b>	<b>395.281.115,00</b>	
		10.02.01	<b>PERALATAN MAINFRAME</b>	<b>1</b>	<b>825.000,00</b>	-	<b>825.000,00</b>	-	
		10.02.01.12	Hard Disk	1	825.000,00	-	825.000,00	-	
		10.02.02	<b>PERALATAN MINI KOMPUTER</b>	<b>20</b>	<b>48.231.600,00</b>	-	<b>48.231.600,00</b>	-	
		10.02.02.09	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	2	7.600.000,00	-	7.600.000,00	-	
		10.02.02.17	Dst...	18	40.631.600,00	-	40.631.600,00	-	
		10.02.03	<b>PERALATAN PERSONAL KOMPUTER</b>	<b>366</b>	<b>1.040.820.292,00</b>	<b>58.048.015,00</b>	<b>918.685.177,00</b>	<b>122.135.115,00</b>	
		10.02.03.01	CPU (Peralatan Personal Komputer)	39	144.535.800,00	-	144.535.800,00	-	
		10.02.03.02	Monitor	55	159.397.183,00	-	159.397.183,00	-	
		10.02.03.03	Printer (Peralatan Personal Komputer)	214	579.998.234,00	37.962.700,00	498.418.434,00	81.579.800,00	
		10.02.03.04	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	5	54.910.000,00	10.982.000,00	47.128.000,00	7.782.000,00	
		10.02.03.09	Keyboard (Peralatan Personal Komputer)	5	2.625.000,00	-	2.625.000,00	-	
		10.02.03.17	External/ Portable Hardisk	17	43.473.075,00	4.463.315,00	29.259.760,00	14.213.315,00	
		10.02.03.18	Dst..	31	55.881.000,00	4.640.000,00	37.321.000,00	18.560.000,00	
		10.02.04	<b>PERALATAN JARINGAN</b>	<b>39</b>	<b>656.412.975,00</b>	<b>114.650.000,00</b>	<b>383.266.975,00</b>	<b>273.146.000,00</b>	
		10.02.04.01	Server	5	387.632.975,00	61.294.000,00	287.044.975,00	100.588.000,00	
		10.02.04.02	Router	2	4.975.000,00	995.000,00	2.105.000,00	2.870.000,00	
		10.02.04.03	Hub	5	11.800.000,00	1.960.000,00	3.960.000,00	7.840.000,00	
		10.02.04.14	Rak Server	1	1.450.000,00	290.000,00	290.000,00	1.160.000,00	
		10.02.04.15	Firewall	1	192.830.000,00	38.566.000,00	77.132.000,00	115.698.000,00	
		10.02.04.21	Kabel UTP	3	9.600.000,00	1.920.000,00	1.920.000,00	7.680.000,00	
		10.02.04.23	Wireless Access Point	21	45.150.000,00	9.030.000,00	9.030.000,00	36.120.000,00	
		10.02.04.26	Acces Point	1	2.975.000,00	595.000,00	1.785.000,00	1.190.000,00	
		19	<b>PERALATAN OLAH RAGA</b>	<b>1</b>	<b>17.900.000,00</b>	<b>3.580.000,00</b>	<b>17.900.000,00</b>	-	
		19.01	<b>PERALATAN OLAH RAGA</b>	<b>1</b>	<b>17.900.000,00</b>	<b>3.580.000,00</b>	<b>17.900.000,00</b>	-	
		19.01.02	<b>PERALATAN PERMAINAN</b>	<b>1</b>	<b>17.900.000,00</b>	<b>3.580.000,00</b>	<b>17.900.000,00</b>	-	
		19.01.02.01	Alat Tennis Meja	1	17.900.000,00	3.580.000,00	17.900.000,00	-	
<b>3</b>	<b>1.3.3</b>		<b>GEDUNG DAN BANGUNAN</b>	<b>11</b>	<b>37.617.752.815,23</b>	<b>1.259.372.409,11</b>	<b>18.911.299.560,48</b>	<b>18.259.108.392,75</b>	
		1	<b>BANGUNAN GEDUNG</b>	<b>11</b>	<b>37.617.752.815,23</b>	<b>1.259.372.409,11</b>	<b>18.911.299.560,48</b>	<b>18.259.108.392,75</b>	
		01.01	<b>BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA</b>	<b>8</b>	<b>25.433.742.869,05</b>	<b>918.937.850,33</b>	<b>12.643.593.800,70</b>	<b>12.566.642.439,35</b>	
		01.01.01	<b>BANGUNAN GEDUNG KANTOR</b>	<b>4</b>	<b>14.241.924.871,05</b>	<b>475.358.800,67</b>	<b>7.586.272.560,10</b>	<b>6.655.652.310,95</b>	
		01.01.01.01	Bangunan Gedung Kantor Permanen	2	10.853.686.506,05	333.164.552,57	5.727.588.152,35	5.126.098.353,70	
		01.01.01.02	Bangunan Gedung Kantor Semi Permanen	1	1.934.427.000,00	88.388.500,00	1.050.542.000,00	883.885.000,00	
		01.01.01.05	Dst..	1	1.453.811.365,00	53.805.748,10	808.142.407,75	645.668.957,25	
		01.01.02	<b>BANGUNAN GUDANG</b>	<b>1</b>	<b>25.156.000,00</b>	-	<b>25.156.000,00</b>	-	
		01.01.02.01	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	1	25.156.000,00	-	25.156.000,00	-	
		01.01.08	<b>BANGUNAN GEDUNG TEMPAT IBADAH</b>	<b>1</b>	<b>3.740.369.728,00</b>	<b>137.004.026,92</b>	<b>1.735.810.769,02</b>	<b>1.781.052.329,98</b>	
		01.01.08.01	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	1	3.740.369.728,00	137.004.026,92	1.735.810.769,02	1.781.052.329,98	
		01.01.13	<b>BANGUNAN GEDUNG UNTUK POS JAGA</b>	<b>1</b>	<b>360.250.000,00</b>	<b>18.012.500,00</b>	<b>270.187.500,00</b>	<b>90.062.500,00</b>	
		01.01.13.01	Gedung Pos Jaga Permanen	1	360.250.000,00	18.012.500,00	270.187.500,00	90.062.500,00	
		01.01.14	<b>BANGUNAN GEDUNG GARASI/POOL</b>	<b>1</b>	<b>7.066.042.270,00</b>	<b>288.562.522,74</b>	<b>3.026.166.971,58</b>	<b>4.039.875.298,42</b>	
		01.01.14.04	Dst..	1	7.066.042.270,00	288.562.522,74	3.026.166.971,58	4.039.875.298,42	
		01.02	<b>BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL</b>	<b>3</b>	<b>12.184.009.946,18</b>	<b>340.434.558,78</b>	<b>6.267.705.759,78</b>	<b>5.692.465.953,40</b>	
		01.02.01	<b>RUMAH NEGARA GOLONGAN I</b>	<b>2</b>	<b>9.050.072.994,48</b>	<b>245.513.072,89</b>	<b>4.876.350.795,38</b>	<b>4.173.722.199,10</b>	
		01.02.01.01	Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen	2	9.050.072.994,48	245.513.072,89	4.876.350.795,38	4.173.722.199,10	
		01.02.02	<b>RUMAH NEGARA GOLONGAN II</b>	<b>1</b>	<b>3.133.936.951,70</b>	<b>94.921.485,89</b>	<b>1.391.354.964,40</b>	<b>1.518.743.754,30</b>	
		01.02.02.10	Rumah Negara Golongan II Tipe D Permanen	1	3.133.936.951,70	94.921.485,89	1.391.354.964,40	1.518.743.754,30	

No. Urut	Golongan	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp.)	Beban Penyusutan (Rp.)	Akumulasi Penyusutan (Rp.)	Nilai Buku (Rp.)	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	1.3.4		JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI	2	779.351.700,00	-	779.351.700,00	-	
		4	JARINGAN	2	779.351.700,00	-	779.351.700,00	-	
		04.02	JARINGAN LISTRIK	1	39.826.700,00	-	39.826.700,00	-	
		04.02.02	JARINGAN DISTRIBUSI	1	39.826.700,00	-	39.826.700,00	-	
		04.02.02.04	Dst..	1	39.826.700,00	-	39.826.700,00	-	
		04.03	JARINGAN TELEPON	1	739.525.000,00	-	739.525.000,00	-	
		04.03.01	JARINGAN TELEPON DIATAS TANAH	1	739.525.000,00	-	739.525.000,00	-	
		04.03.01.04	Dst..	1	739.525.000,00	-	739.525.000,00	-	
5	1.3.5		ASET TETAP LAINNYA	2.017	726.807.100,00	-	-	726.807.100,00	
		1	BAHAN PERPUSTAKAAN	2.017	726.807.100,00	-	-	726.807.100,00	
		01.01	BAHAN PERPUSTAKAAN TERCETAK	2.017	726.807.100,00	-	-	726.807.100,00	
		01.01.01	BUKU UMUM	27	446.618.600,00	-	-	446.618.600,00	
		01.01.01.12	Dst....	27	446.618.600,00	-	-	446.618.600,00	
		01.01.04	BUKU ILMU SOSIAL	1.990	280.188.500,00	-	-	280.188.500,00	
		01.01.04.05	Hukum	1.990	280.188.500,00	-	-	280.188.500,00	
6	1.3.6		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	-	-	-	-	-	
			<b>TOTAL</b>	<b>5.678</b>	<b>65.368.304.113,23</b>	<b>2.370.029.813,57</b>	<b>42.262.219.105,61</b>	<b>22.658.740.145,62</b>	

Sumber : Rekapitulasi Buku Inventaris, bagian umum, data per 31 Desember 2024

## 2.4 Kinerja Pelayanan

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor Tahun 2025 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2025-2029 dimana terdapat 7 sasaran strategis dengan 7 indikator kinerja utama Pencapaian target kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.5  
Pencapaian Kinerja Pelayanan

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun					Realisasi Capaian pada Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	(Meningkatnya reformasi birokrasi melalui penataan dan penguatan organisasi, penataan perundang-undangan, penataan ketatalaksanaan) Persentase Perangkat Daerah yang nilai RB nya minimal 71,74				80%	80%	80%	80%		86,66%	86,66%	86,66%	86,66%	-	108,33%	108,33%	108,33%	108,33%	
2	(Meningkatnya kualitas pelayanan prima) Persentase nilai IKM perangkat daerah baik				100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	-	100%	100%	100%	100%	
3	(Meningkatnya Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah) Nilai LPPD Kota Pontianak				Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi		Nilai Belum Keluar	Sedang	Tinggi	Sedang	-					
4	(Meningkatkan kualitas pelayanan perangkat daerah) Nilai rata-rata IKM Perangkat Daerah se Kota Pontianak								88,8					90,2					101,57%
5	(Meningkatkan kualitas kebijakan perekonomian ) Indeks Perekonomian								100%					100%					100,00%
6	(Meningkatkan kualitas kebijakan pembangunan) Indeks Pelaksanaan Pembangunan								92,01					93,52					101,64%
7	(Meningkatkan kualitas kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah) Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah								96,00					100,00					104,17%

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun					Realisasi Capaian pada Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
8	(Meningkatkan Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)) Nilai AKIP Kota Pontianak								80					71,04					88,80%
9	(Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah) Nilai LPPD Kota Pontianak								Tinggi					Nilai Belum Keluar					

Tabel 2.6  
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah

No	Uraian ***)	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
		2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	Anggaran (%)	Realisasi (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	35.765.975.550	0	0	0	0	33.175.143.696	0	0	0	0	0,93						
2	Program Peningkatan Sarana Prasarana dan Perlengkapan Kantor	3.446.474.000	0	0	0	0	3.306.730.060	0	0	0	0	0,96						
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	111.000.000	0	0	0	0	109.600.000	0	0	0	0	0,99						
4	Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja	69.823.720	0	0	0	0	63.035.600	0	0	0	0	0,90						
5	Program peningkatan disiplin dan kinerja aparatur	270.720.000	0	0	0	0	270.720.000	0	0	0	0	1,00						
6	Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Keuangan	56.889.500	0	0	0	0	56.245.700	0	0	0	0	0,99						
7	Program Peningkatan Pelayanan Prima	116.599.950	0	0	0	0	114.769.950	0	0	0	0	0,98						
8	Program Evaluasi Dan Pengendalian Administrasi Pembangunan	467.319.950	0	0	0	0	445.591.950	0	0	0	0	0,95						
9	Program Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	94.899.000	0	0	0	0	92.996.300	0	0	0	0	0,98						
10	Program Kegiatan Kinerja Pemerintah	697.641.810	0	0	0	0	550.592.810	0	0	0	0	0,79						
11	Program Kerjasama Informasi Dengan Mass Media	1.468.352.540	0	0	0	0	1.436.649.500	0	0	0	0	0,98						
12	Program Intensifikasi Pelayanan Masyarakat	6.409.206.770	0	0	0	0	6.330.619.700	0	0	0	0	0,99						
13	Program Pelayanan Ibadah Haji	174.390.000	0	0	0	0	27.438.500	0	0	0	0	0,16						
14	Program Pembinaan Dan Bantuan Hukum	283.733.400	0	0	0	0	248.384.200	0	0	0	0	0,88						
15	Program Pembinaan Perekonomian Dan BUMD	339.222.820	0	0	0	0	316.176.400	0	0	0	0	0,93						

No	Uraian ***)	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
		2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	Anggaran (%)	Realisasi (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
16	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	257.947.200	0	0	0	0	217.511.800	0	0	0	0	0,84						
17	Program Pengkajian Peningkatan Sarana Informasi Hukum Dan Ranham	139.950.000	0	0	0	0	116.525.250	0	0	0	0	0,83						
18	Program Peningkatan Efektifitas Dan Efisiensi Kelembagaan Organisasi Perangat Daerah	377.846.565	0	0	0	0	333.425.665	0	0	0	0	0,88						
19	Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah	203.759.200	0	0	0	0	166.477.710	0	0	0	0	0,82						
20	Program Peningkatan Kinerja Kelembagaan	361.381.080	0	0	0	0	288.362.100	0	0	0	0	0,80						
21	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Pembangunan	1.218.795.360	0	0	0	0	999.635.285	0	0	0	0	0,82						
22	Program peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah/ wakil kepala daerah	288.735.690	0	0	0	0	255.882.290	0	0	0	0	0,89						
23	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Layanan Pengadaan	1.022.051.000	0	0	0	0	1.016.758.900	0	0	0	0	0,99						
24	Program Peningkatan Sarana Kehidupan Beragama	1.048.610.000	0	0	0	0	1.039.164.050	0	0	0	0	0,99						
25	Program Pengembangan Promosi Daerah	25.247.500	0	0	0	0	4.175.000	0	0	0	0	0,17						
26	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	629.477.255	0	0	0	0	585.615.505	0	0	0	0	0,93						
27	Program Penataan dan Penguatan Organisasi	304.349.200	0	0	0	0	268.825.300	0	0	0	0	0,88						
28	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	0	45.418.139.190	41.713.464.750	45.613.943.921	45.613.802.094	0	43.545.653.314	41.099.247.153	44.449.432.730	43.202.544.341		0,96	0,99	0,97	0,95	0,00	-2,81
29	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	0	10.571.180.652	15.276.186.547	11.571.720.674	14.067.887.640	0	10.407.570.095	14.947.450.530	11.183.406.443	13.552.253.117		0,98	0,98	0,97	0,96	21,57	21,18
30	Program Perekonomian dan Pembangunan	0	3.355.289.860	2.849.074.995	3.413.699.215	3.956.593.735	0	3.158.439.814	2.664.683.668	3.133.145.896	3.409.262.094		0,94	0,94	0,92	0,86	15,90	8,81
		<b>55.650.399.060</b>	<b>59.344.609.702</b>	<b>59.838.726.292</b>	<b>60.599.363.810</b>	<b>63.638.283.469</b>	<b>51.837.053.221</b>	<b>57.111.663.223</b>	<b>58.711.381.351</b>	<b>58.765.985.069</b>	<b>60.164.059.552</b>							

## 2.5 Kelompok Sasaran Layanan

Adapun kelompok sasaran dari program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kota Pontianak periode 2024 – 2026 adalah :

1. Masyarakat Kota Pontianak
2. Perangkat Daerah Kota Pontianak
3. BUMD dan BLUD Kota Pontianak
4. Petugas Fardu Kipayah Kota Pontianak
5. Lembaga dan Organisasi penerima hibah dan bantuan sosial
6. Guru Ngaji Kota Pontianak
7. Guru Madrasah Diniyah Takmiliah (MDT) Kota Pontianak

## 2.6 Permasalahan Pelayanan

Berdasarkan dinamika pelaksanaan tugas fungsi selama periode 2020-2024 terdapat permasalahan sebagai berikut:

1. Belum optimalnya Kajian Kebijakan terkait perumusan kebijakan daerah dibidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat
2. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi masih rendah atau stagnan
3. Dalam pengendalian produk hukum Masih adanya proses penyusunan produk yang tidak melalui bagian hukum, Belum optimalnya pengelolaan data dan informasi produk hukum serta Belum maksimalnya penyuluhan hukum kepada masyarakat maupun instansi terkait
4. Belum tuntasnya penetapan batas wilayah administrasi antar kabupaten/kota
5. Proses pengadaan yang tidak tepat waktu atau tidak sesuai dengan rencana umum pengadaan, menyebabkan terlambatnya pelaksanaan pekerjaan barang dan jasa
6. Minimnya pengetahuan masyarakat, kekhawatiran akan biaya pelayanan dan cicilan pinjaman, serta ketidakpercayaan terhadap lembaga keuangan
7. Keterlambatan penerbitan Peraturan Walikota tentang Standar Biaya Umum
8. Komunikasi yang kurang efektif antara Pemerintah Kota dan masyarakat, baik dalam bentuk pemberitaan, pengumuman, atau kebijakan yang seringkali tidak sampai ke publik dengan cara yang jelas
9. Proses administrasi yang lambat dan tumpang tindih, serta pengelolaan arsip yang kurang tertata dengan baik.

## 2.7 Penentuan Isu-isu Strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah tersebut di atas, serta dinamika permasalahan di lapangan, maka isu-isu strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak meliputi:

1. Peningkatan kesejahteraan masyarakat
2. Peningkatan kualitas Reformasi Birokrasi dan SAKIP
3. Peningkatan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah
4. Penataan dan penegasan batas wilayah
5. Pengadaan yang efisien dan tepat waktu
6. Percepatan akses keuangan daerah
7. Peningkatan kualitas kebijakan terkait pelaksanaan pembangunan
8. Transparansi dan penyampaian informasi yang efektif
9. Pengelolaan administrasi yang efisien

Tabel 2.7

## Perumusan Isu Strategis Perangkat Daerah

POTENSI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN PD	PERMASALAHAN PD	ISU KLHS YANG RELEVAN DENGAN PD	ISU LINGKUNGAN DINAMIS YANG RELEVAN DENGAN PD			ISU STRATEGIS PD
			GLOBAL	NASIONAL	REGIONAL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Keberagaman dan Keharmonisan Umat Beragama	Belum optimalnya Kajian Kebijakan terkait perumusan kebijakan daerah dibidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat	Ketimpangan Akses terhadap Lingkungan Sehat dan Layanan Dasar	Ketimpangan Sosial dan Ekonomi	Keterpaduan Perencanaan dan Penganggaran Program Kesejahteraan	Lemahnya Sinkronisasi Program Peningkatan Kesejahteraan Antar-Perangkat Daerah	Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat
Ketersediaan Data dan Informasi Kelembagaan	Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi masih rendah atau stagnan	Belum Terintegrasinya Prinsip Pembangunan Berkelanjutan dalam Perencanaan dan Kinerja Daerah	Good Governance dan Transparansi Publik	Reformasi Birokrasi untuk Pelayanan Publik yang Lebih Baik	Penerapan SAKIP yang Belum Berbasis Kinerja Hasil (Outcome)	Peningkatan Kualitas Reformasi Birokrasi dan SAKIP
Ketersediaan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan	Dalam pengendalian produk hukum Masih adanya proses penyusunan produk yang tidak melalui bagian hukum, Belum optimalnya pengelolaan data dan informasi produk hukum serta Belum maksimalnya penyuluhan hukum kepada masyarakat maupun instansi terkait	Rendahnya Kualitas Kajian Lingkungan dalam Naskah Akademik atau Raperda	Open Government dan Akses Informasi	Tumpang Tindih dan Disharmoni Regulasi	Ketimpangan Kapasitas SDM Penyusun Produk Hukum antar-Daerah	Peningkatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah
Kondisi Geografis yang Relatif Jelas dan Terdefinisi	Belum tuntasnya penetapan batas wilayah administrasi antar kabupaten/kota	Resiko Konflik Agraria Akibat Ketidakjelasan Batas	Penerapan Prinsip Geospatial Governance dan Open Boundary Data	Belum Tuntasnya Penegasan Batas Wilayah Administratif	Ketidaksinkronan Batas Wilayah dengan Peta RTRW Daerah	Penataan dan Penegasan Batas Wilayah
Kelembagaan Pengadaan yang Sudah Terstruktur	Proses pengadaan yang tidak tepat waktu atau tidak sesuai dengan rencana umum pengadaan, menyebabkan terlambatnya pelaksanaan pekerjaan barang dan jasa	Pengadaan Terlambat Karena Ketidakesuaian dengan Dokumen Lingkungan	Keterlambatan Pengadaan Akibat Birokrasi Kompleks	Kurangnya Perencanaan Pengadaan yang Terpadu dan Tepat Waktu	Ketidaksinkronan Jadwal dan Format Perencanaan Pengadaan antar Kabupaten/Kota	Pengadaan yang Efisien dan Tepat Waktu

POTENSI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN PD	PERMASALAHAN PD	ISU KLHS YANG RELEVAN DENGAN PD	ISU LINGKUNGAN DINAMIS YANG RELEVAN DENGAN PD			ISU STRATEGIS PD
			GLOBAL	NASIONAL	REGIONAL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Keberadaan Lembaga Keuangan yang Lengkap dan Aktif	Minimnya pengetahuan masyarakat, kekhawatiran akan biaya pelayanan dan cicilan pinjaman, serta ketidakpercayaan terhadap lembaga keuangan	Ketimpangan Akses Keuangan dan Pembangunan Berkelanjutan	Peran Lembaga Keuangan Mikro dan Fintech dalam Akses Daerah	Belum Optimalnya Pemanfaatan Lembaga Keuangan Daerah dan Kemitraan Swasta	Terbatasnya Pemanfaatan Lembaga Keuangan Daerah secara Regional	Percepatan Akses Keuangan Daerah
Ketersediaan Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi	Keterlambatan penerbitan Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum	Kurangnya Data dan Informasi Lingkungan Hidup sebagai Dasar Penyusunan Kebijakan	Tuntutan Tata Kelola Pemerintahan yang Inklusif dan Transparan	Minimnya Partisipasi Publik dan Keterlibatan Pemangku Kepentingan dalam Perumusan Kebijakan	Keterbatasan Harmonisasi Kebijakan Antarwilayah (Kabupaten/Kota) dalam Satu Kawasan	Peningkatan Kualitas Kebijakan terkait Pelaksanaan Pembangunan
Pemanfaatan Media Sosial Pemerintah yang Aktif	Komunikasi yang kurang efektif antara Pemerintah Kota dan masyarakat, baik dalam bentuk pemberitaan, pengumuman, atau kebijakan yang seringkali tidak sampai ke publik dengan cara yang jelas	Peningkatan kualitas SDM terkait pelayanan publik	Digital Governance dan Transformasi Digital	Belum Optimalnya Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Komunikasi Pemerintah Daerah	Kesenjangan Keterbukaan Informasi antar Kabupaten/Kota di Wilayah Regional	Transparansi dan Penyampaian Informasi yang Efektif
Koordinasi Internal yang Efektif dan Lintas Bagian	Proses administrasi yang lambat dan tumpang tindih, serta pengelolaan arsip yang kurang tertata dengan baik	Peningkatan kualitas SDM terkait pelayanan publik	Transformasi Digital Pemerintahan (Digital Government)	Belum Meratanya Penerapan SPBE antar Daerah	Rendahnya Kapasitas SDM dalam Pengelolaan Administrasi Modern	Pengelolaan Administrasi yang Efisien

## BAB III

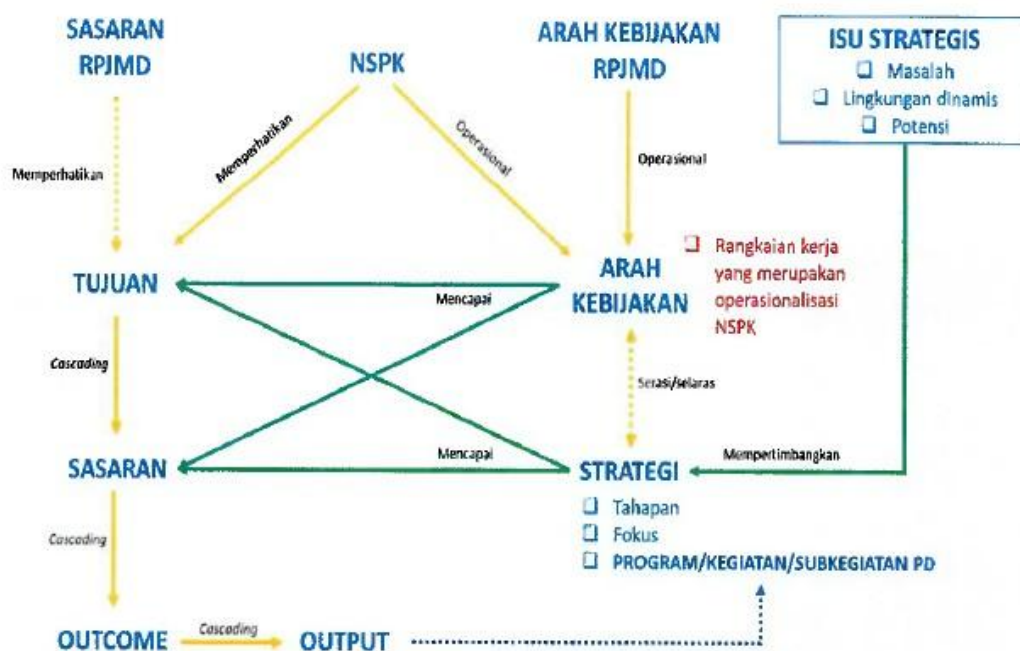
### TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

#### 3.1. Tujuan dan Sasaran

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu tertentu umumnya 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Dengan diformulasikannya tujuan strategis ini maka Sekretariat Daerah Kota Pontianak dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam memenuhi visi dan misinya dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu perumusan tujuan strategis juga memungkinkan untuk mengukur sejauh mana visi dan misi telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan.

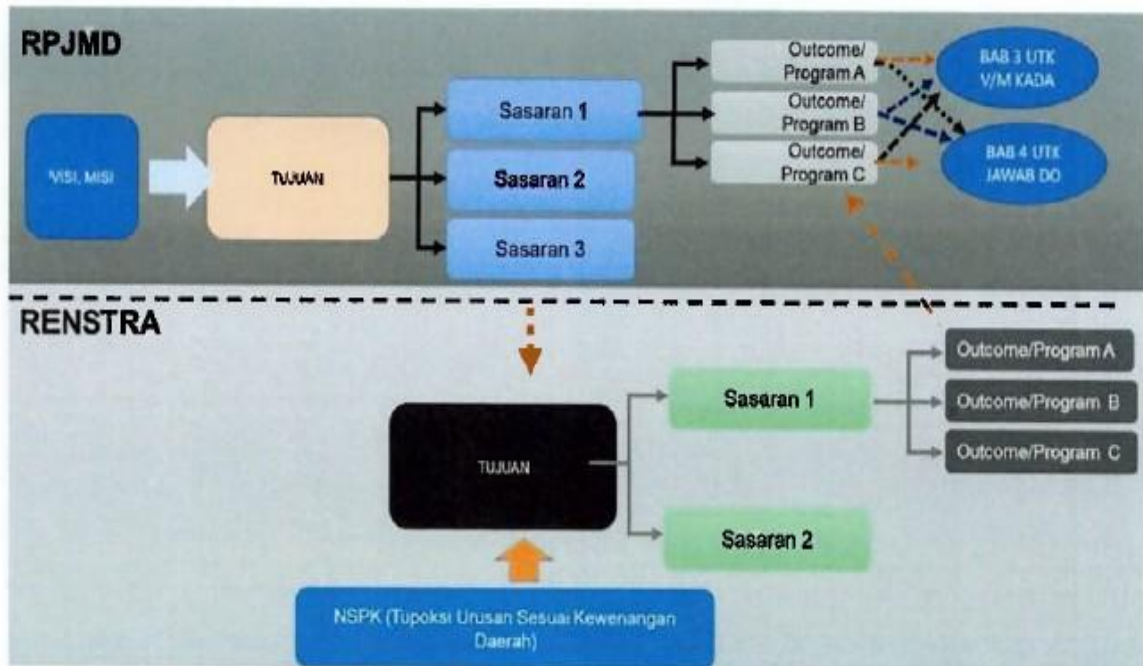
Didalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pontianak Tahun 2025-2029 Sekretariat Daerah mengemban misi kedua yaitu Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Kolaboratif, Efektif, Inovasi, Adaptif, Profesional, dan Akuntabel Berbasis Teknologi Informasi.

Gambar 3.1 Konsep Renstra PD



Adapun tujuan strategis Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029 adalah **Meningkatnya Kualitas Reformasi Hukum, Meningkatnya Kualitas Layanan Publik, dan Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.**

Gambar 3.2 Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra PD



Sasaran merupakan penjabaran dari misi dan tujuan yang telah ditetapkan, yang menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan setiap tahun. Sasaran adalah merupakan Penjabaran dari Tujuan yang bersifat spesifik, terukur dan berorientasi pada hasil. Penetapan sasaran ini diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kebijaksanaan, program, dan kegiatan sesuai sumber daya yang dimiliki serta dialokasikan setiap tahun anggaran berdasarkan periode Renstra-nya.

Sasaran strategis ini merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis dan merupakan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau pencapaian kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak serta lebih menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruh, yang berarti menyangkut keseluruhan satuan kerja/instansi di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pontianak. Sasaran-sasaran yang ditetapkan sepenuhnya mendukung pencapaian tujuan strategis yang terkait, dengan demikian, apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai diharapkan bahwa tujuan strategis terkait juga akan dicapai.

Tabel 3.3

## Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Rencana Strategis PD

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	BASELINE 2024	TARGET TAHUN						KETERANGAN	
					2025	2026	2027	2028	2029	2030		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	
<b>4.01.0.00.0.00.01.0000 - SEKRETARIAT DAERAH</b>												
- Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Meningkatnya Kualitas Layanan Publik - Peningkatan Kualitas Reformasi Hukum	Meningkatnya Kualitas Reformasi Hukum, Kualitas Layanan Publik, dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		Indeks Reformasi Hukum (Indeks)	77,54	78	78,5	79	79,5	80	80,5		
			Indeks Pelayanan Publik (Indeks)	4,35	4,4	4,45	4,46	4,47	4,48	4,5		
			Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) (Nilai)	71,04	72	74	76	78	80	82		
		Meningkatkan Kebijakan Produk Hukum	Persentase Produk Hukum Daerah yang Ditetapkan (%)	100	100	100	100	100	100	100	100	
			Persentase Pendokumentasian Produk Hukum Daerah (%)	100	100	100	100	100	100	100	100	
		Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah	Nilai Rata-Rata Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Unit Pelayanan Publik se Kota Pontianak (Nilai)	90,197	90,3	90,5	90,7	90,9	91,1	91,3		
		Meningkatkan Kualitas Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang Dilaksanakan (%)	100	100	100	100	100	100	100	100	
		Meningkatkan Kualitas Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan	Indeks Perekonomian dan Pembangunan (Indeks)	80	80	81	82	83	84	85		
		Meningkatkan Produktifitas Ekonomi	Return on Asset (ROA) BUMD (%)	5,58	6,15	6,18	6,2	6,23	6,25	6,27		
		Meningkatkan Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Nilai Komponen Pelaporan Kinerja SAKIP Kota Pontianak (Nilai)	10,64	10,8	11,1	11,4	11,7	12	12,3		
Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD (Nilai)	3,1046	3,42	3,45	3,48	3,51	3,54	3,57				

Adapun sasaran strategis yang akan dicapai pada tahun 2025-2029 melalui indikator sasaran sebagai berikut:

**A. Meningkatkan Kebijakan Produk Hukum**

*Indikator : 1. Persentase Produk Hukum Daerah yang ditetapkan  
2. Persentase Pendokumentasian Produk Hukum Daerah*

Dicapai melalui program sebagai berikut, yaitu:

1. Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

*Indikator : 1. Persentase Implementasi Kebijakan Produk Hukum  
2. Persentase jumlah pengunjung yang mengakses JDIH*

- (a) Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum

*Indikator : Persentase Penyusunan Produk Hukum Daerah*

**B. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah**

*Indikator : Nilai rata-rata IKM Unit Pelayanan Publik se Kota Pontianak*

Dicapai melalui program sebagai berikut, yaitu:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

*Indikator : 1. Persentase Unit Pelayanan Publik yang mengumpulkan Survey  
Kepuasan Masyarakat.*

*2. Persentase capaian kinerja pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan  
Protokol dan Komunikasi Pimpinan*

- (a) Kegiatan Penataan Organisasi

*Indikator : - Persentase capaian penataan organisasi*

- (b) Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan

*Indikator : - Persentase jumlah fasilitasi kegiatan kepala daerah*

*- Persentase jumlah publikasi kegiatan kepala daerah*

**C. Meningkatkan Kualitas Kebijakan Kesejahteraan Rakyat**

*Indikator : Persentase Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan*

Dicapai melalui program sebagai berikut, yaitu:

1. Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

*Indikator : Persentase Kajian Kebijakan yang dihasilkan.*

- (a) Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat

*Indikator : Persentase Pelaksanaan Fasilitasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat*

#### **D. Meningkatkan Kualitas Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan**

*Indikator : Indeks Perekonomian dan Pembangunan*

Dicapai melalui program sebagai berikut, yaitu:

##### 1. Program Perekonomian dan Pembangunan

*Indikator : 1. Indeks Pengendalian Perekonomian dan Sumber Daya Alam*

*2. Indeks Pengendalian Pembangunan (IPP)*

*3. Indeks Tata Kelola Pengadaan barang dan jasa (ITKP)*

##### (a) Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian

*Indikator : Persentase Ketercapaian Target PAD Perangkat Daerah dan Penyampaian Laporan BLUD tepat waktu*

##### (b) Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam

*Indikator : Persentase Kebijakan Sumber Daya Alam yang dikendalikan*

##### (c) Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan

*Indikator : Persentase Perangkat Daerah yang memiliki nilai Indeks Kinerja Pelaksanaan Pembangunan (IKPP) sangat baik*

##### (d) Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

*Indikator : Persentase Realisasi Tender/Seleksi yang dilaksanakan sesuai Rencana Umum Pengadaan (RUP)*

#### **E. Meningkatkan Produktivitas Ekonomi**

*Indikator : Return on Asset (ROA) BUMD %*

Dicapai melalui program sebagai berikut, yaitu:

##### 1. Program Perekonomian Dan Pembangunan

*Indikator : Persentase Capaian Laba Bersih BUMD*

##### (a) Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian

*Indikator : Persentase BUMD berkinerja baik (berdasarkan laporan audited dan Evkin BPKP)*

#### **F. Meningkatkan Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)**

*Indikator : Nilai Komponen Pelaporan Kinerja SAKIP Kota Pontianak*

Dicapai melalui program sebagai berikut, yaitu:

##### 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

*Indikator : Nilai rata-rata evaluasi AKIP Perangkat Daerah Komponen pelaporan kinerja oleh Inspektorat*

##### (a) Kegiatan Penataan Organisasi

*Indikator : Persentase Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang tersusun tepat waktu*

## **G. Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah**

*Indikator : Nilai LPPD*

Dicapai melalui program sebagai berikut, yaitu:

### 1. Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

*Indikator : Persentase Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah*

*Kategori Tinggi dan Sangat Tinggi*

#### (a) Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan

*Indikator : Persentase Perangkat Daerah yang memenuhi indikator kinerja kunci (IKK)*

#### (b) Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Daerah

*Indikator : Persentase Fasilitasi Kerja Sama Daerah*

Untuk memastikan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah secara terencana dan terukur, Sekretariat Daerah Kota Pontianak menyusun penahapan pelaksanaan rencana strategis lima tahunan. Penahapan ini disusun berdasarkan urutan logis dari arah kebijakan strategis, tingkaturgensi permasalahan, ketersediaan sumber daya, serta kesinambungan antar program dan kegiatan. Penahapan pelaksanaan dibagi dalam lima tahun, dari tahun 2026 hingga 2030, dengan mengedepankan pendekatan progresif dan integratif. Pada awal periode, fokus diarahkan pada kegiatan dasar seperti pemetaan, penguatan kelembagaan, dan penyusunan model intervensi. Selanjutnya, tahapan dilanjutkan dengan peningkatan kapasitas, pelaksanaan kegiatan utama, evaluasi, dan pelembagaan praktik baik pada akhir periode Renstra.

Dalam pelaksanaannya, penahapan ini juga mempertimbangkan integrasi lintas sektor, keterlibatan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan, serta optimalisasi pemanfaatan data dan teknologi informasi untuk mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti.

Penahapan pelaksanaan rencana strategis dimuat secara rinci dalam tabel berikut :

Tabel 3.4

## Penahapan Renstra PD

NO	TUJUAN PD	TAHAP I (2026)	TAHAP II (2027)	TAHAP III (2028)	TAHAP IV (2029)	TAHAP V (2030)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Meningkatnya Kualitas Reformasi Hukum, Kualitas Layanan Publik, dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Perencanaan dan Pemetaan Isu Hukum	Penguatan Kelembagaan dan Harmonisasi Regulasi	Modernisasi dan Digitalisasi Hukum	Evaluasi dan Perbaikan Substansi Produk Hukum	Konsolidasi dan Replikasi Reformasi Hukum
		Analisis dan Pemetaan Layanan Publik	Penyusunan Standar dan Penguatan SDM Pelayanan	Digitalisasi Layanan dan Keterbukaan Informasi Publik	Monitoring, Evaluasi, dan Responsivitas Layanan	Penguatan Budaya Pelayanan dan Replikasi Praktik Baik
		Penguatan Dasar Perencanaan Kinerja dan Evaluasi Awal	Penyempurnaan Sistem Perencanaan dan Pelaporan Kinerja	Digitalisasi dan Integrasi Sistem Kinerja	Evaluasi Menyeluruh dan Penilaian Kinerja Berbasis Hasil	Konsolidasi Sistem Akuntabilitas Berkelanjutan

### 3.2. Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan Daerah atau Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran. Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah langkah yang berisikan grand design perencanaan pembangunan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan. Strategi yang baik harus dikembangkan dengan prinsip-prinsip menyeimbangkan berbagai kepentingan yang saling bertolak-belakang, didasarkan pada capaian kinerja pembangunan, layanan yang bernilai tambah diciptakan secara berkelanjutan dalam proses internal Pemerintah Daerah, dan terdiri dari tema-tema yang secara simultan saling melengkapi membentuk cerita atau skenario strategi.

Satu strategi dapat terhubung dengan pencapaian satu sasaran. Dalam hal, beberapa sasaran bersifat *inherent* dengan satu tema, satu strategi dapat dirumuskan untuk mencapai gabungan beberapa sasaran tersebut. Selain itu perumusan strategi juga memperhatikan masalah yang telah di rumuskan pada tahap perumusan masalah. Sebagai salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah, rumusan strategi akan mengimplementasikan bagaimana sasaran pembangunan akan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan dari pemangku kepentingan. Oleh karena itu, strategi diturunkan dalam sejumlah arah kebijakan dan program pembangunan operasional dari upaya-upaya nyata dalam mewujudkan visi pembangunan daerah.

Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Daerah atau Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi. Arah kebijakan merupakan bentuk konkrit dari usaha pelaksanaan perencanaan pembangunan yang memberikan arahan dan panduan kepada pemerintah daerah agar lebih optimal dalam menentukan dan mencapai tujuan.

Penyusunan arah kebijakan pemerintah daerah dalam melaksanakan pembangunan harus didasarkan pada visi dan misi Kepala Daerah terpilih dengan memperhitungkan semua potensi, peluang, kendala, serta ancaman yang mungkin timbul selama masa periode pemerintahan. Arah kebijakan yang telah disusun akan menjadi pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran pembangunan.

Rumusan strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah Kota Pontianak secara rinci dapat dilihat pada Tabel 3.5. berikut:

Tabel 3.5

## Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2025-2029

OPERASIONALISASI NSPK	TAHUN	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA
1. Melakukan Peningkatan Kualitas Reformasi Hukum dengan Meningkatkan Indeks Reformasi Hukum (IRH).	Tahun 2026	Penyederhanaan regulasi, dan pembangunan infrastruktur teknologi informasi untuk tata kelola pemerintahan, pembangunan sarana dan prasarana merit sistem	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kualitas produk hukum daerah yang responsif terhadap kebutuhan masyarakat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Mengoptimalkan penerapan <i>e-government</i> dan <i>smart city</i> untuk mempercepat pelayanan publik yang transparan, cepat, dan efisien</li> <li>3. Memperkuat implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) secara berkesinambungan</li> </ol>
2. Melakukan Peningkatan Kualitas Layanan Publik dengan Meningkatkan Indeks Pelayanan Publik (IPP).	Tahun 2027	Harmonisasni regulasi, penerapan prinsip good governace dan pengembangan interoperabilitas data dan sistem dalam penyelenggaraan pemerintahan dan layanan publik, penguatan kompetensi ASN untuk penerapan merit sistem	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperkuat kapasitas SDM dalam penyusunan, harmonisasi, dan evaluasi produk hukum</li> <li>2. Meningkatkan standar pelayanan minimal (SPM) dan kualitas sarana prasarana pelayanan</li> <li>3. Meningkatkan kualitas perencanaan, penganggaran, dan pelaporan kinerja berbasis hasil (<i>result-based management</i>)</li> </ol>
3. Melakukan Peningkatan Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan Meningkatkan Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).	Tahun 2028	Peningkatan kualitas regulasi, pemanfaatan Internet of Things (IOT), Artificial Intelligence, dan Big Data Analytics dalam penerapan Good Governance	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan sistem digitalisasi dokumen hukum untuk meningkatkan aksesibilitas, transparansi, dan akuntabilitas</li> <li>2. Meningkatkan kapasitas, integritas, dan profesionalisme aparatur dalam memberikan layanan publik</li> <li>3. Memperkuat fungsi monitoring, evaluasi, dan pengendalian internal secara berkala</li> </ol>
	Tahun 2029	Pemantapan Good Governance	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperluas sosialisasi, penyuluhan, dan pendampingan hukum kepada perangkat daerah dan masyarakat</li> <li>2. Mengembangkan mekanisme partisipasi masyarakat melalui pengaduan, survei kepuasan, dan <i>feedback system</i></li> <li>3. Mengembangkan budaya kerja berorientasi kinerja, integritas, dan pelayanan</li> </ol>
	Tahun 2030	Memperluas pemanfaatan Internet of Things (IOT), Artificial Intelligence, dan Big Data Analytics dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendorong kolaborasi dengan lembaga hukum, akademisi, dan organisasi masyarakat sipil dalam perumusan kebijakan hukum daerah</li> <li>2. Mendorong inovasi pelayanan publik yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat</li> <li>3. Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dalam sistem pelaporan, evaluasi, dan pengawasan kinerja</li> </ol>

**BAB IV**

**PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA**

**PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

4.1. Program, Kegiatan dan Subkegiatan

Dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2025-2029, memperhatikan:

1. Kesesuaian sasaran pokok dan arah kebijakan RPJMD Kota Pontianak sampai dengan tahun 2029;
2. Hasil evaluasi capaian indikator kinerja perangkat daerah dalam Renstra Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024-2026;
3. Isu-isu strategis yang berkembang;
4. Kebijakan nasional; dan
5. Regulasi yang berlaku.

Dokumen Renstra ini memuat perspektif kebijakan pembangunan yang akan dilakukan selama 5 (lima) tahun ke depan yang lebih lanjut dijabarkan ke dalam program dan kegiatan sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
  - a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
    - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
    - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
    - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
    - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
    - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
    - Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah
    - Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah
    - Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
    - Penyusunan Dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra PD dan Renja PD
  - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
    - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
    - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ verifikasi keuangan SKPD
    - Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD

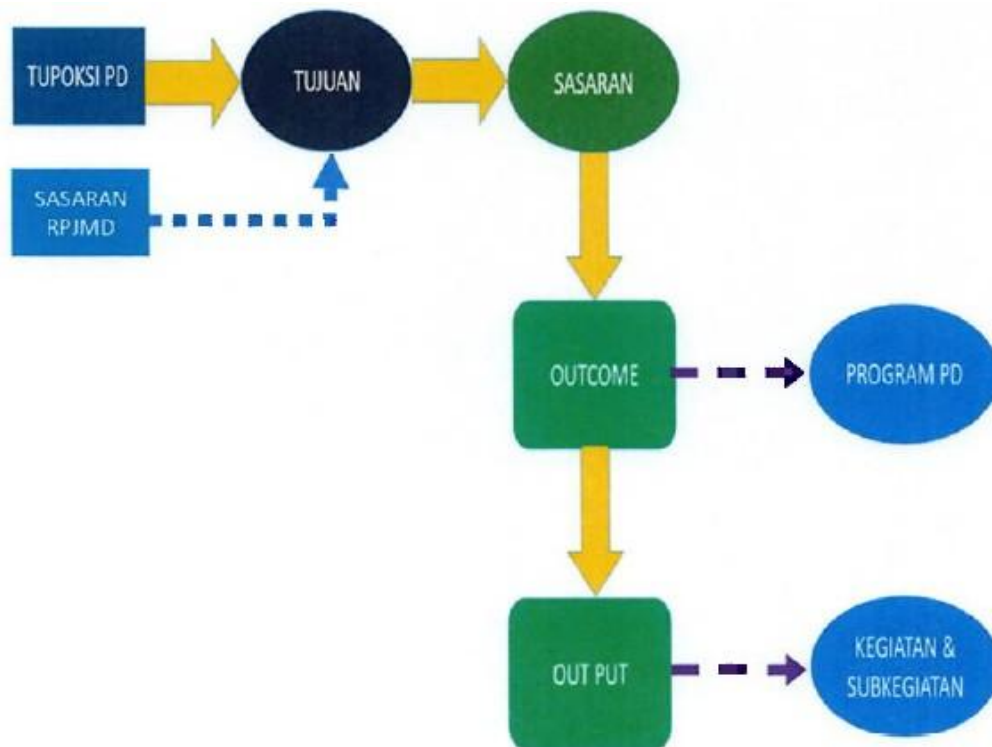
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
  - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD
- c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
- Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD
  - Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
- d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
  - Pendataan dan pengolahan Administrasi Kepegawaian
  - Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai
  - Pendidikan dan pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
  - Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan
- e. Administrasi Umum Perangkat Daerah
- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
  - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
  - Penyediaan Bahan Logistik Kantor
  - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
  - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
  - Fasilitasi Kunjungan Tamu
  - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
  - Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
  - Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD
- f. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan
- Pengadaan Mebel
  - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- g. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- h. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
  - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

- Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
  - Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- i. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
    - Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
    - Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
    - Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
    - Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
  - j. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
    - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah
    - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah
    - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
  - k. Penataan Organisasi
    - Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
    - Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
    - Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
    - Monitoring Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana
    - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah
  - l. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
    - Fasilitasi Keprotokolan
    - Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
    - Pendokumentasian Tugas Pimpinan
2. Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat
    - a. Administrasi Tata Pemerintahan
      - Penataan Administrasi Pemerintahan
      - Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
      - Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
    - b. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
      - Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual
      - Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial
      - Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat

- c. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
    - Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah
    - Fasilitasi Bantuan Hukum
    - Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
  - d. Fasilitasi Kerja Sama Daerah
    - Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri
    - Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri
    - Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama
3. Program Perekonomian Dan Pembangunan
- a. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
    - Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
    - Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
    - Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro
    - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD
    - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPAKD)
  - b. Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
    - Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan
    - Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
    - Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan
  - c. Pengelolaan Pengadaan barang dan Jasa
    - Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
    - Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
    - Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
  - d. Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam
    - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan
    - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup
    - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air

Program, Kegiatan dan Subkegiatan yang telah dirumuskan Sekretariat Daerah Kota Pontianak sudah mengacu Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1-2850 Tahun 2025 yang merupakan Perubahan ketiga atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang hasil verifikasi, validasi dan inventarisasi pemutakhiran klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan Keuangan Daerah.

Gambar 4.1 Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra PD



Perumusan atas Program, Kegiatan, Subkegiatan Renstra Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2025-2029 dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 4.2

## Teknis Merumuskan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra PD

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN					
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)					
<b>4.01.0.00.0.00.01.0000 - SEKRETARIAT DAERAH</b>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan Kualitas Reformasi Hukum</li> <li>- Meningkatnya Kualitas Layanan Publik</li> <li>- Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> </ul>	Meningkatnya Kualitas Reformasi Hukum, Kualitas Layanan Publik, dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah				Indeks Reformasi Hukum							
					Indeks Pelayanan Publik.							
					Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)							
		Meningkatkan Kebijakan Produk Hukum		Meningkatkan Kebijakan Produk Hukum			Persentase Produk Hukum Daerah yang Ditetapkan					
							Persentase Pendokumentasian Produk Hukum Daerah					
				Meningkatnya jumlah pengunjung yang mengakses JDIH dan Meningkatnya Implementasi Kebijakan produk Hukum					Persentase Implementasi Kebijakan Produk Hukum	4.01.02 - PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		
									Persentase Jumlah Pengunjung yang Mengakses JDIH	4.01.02 - PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		
									Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	4.01.02.2.03 - Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	
										Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	4.01.02.2.03 - Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	
										Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	4.01.02.2.03 - Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	
Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	4.01.02.2.03.0001 - Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah											
Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	4.01.02.2.03.0002 - Fasilitasi Bantuan Hukum											
Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	4.01.02.2.03.0003 - Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum											

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
		Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah			Nilai Rata-Rata Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Unit Pelayanan Publik se Kota Pontianak		
		Meningkatnya komponen penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat Perangkat Daerah		Terlaksananya Penataan Organisasi	Persentase Unit Pelayanan Publik yang mengumpulkan Survey Kepuasan Masyarakat	4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
					Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	4.01.01.2.13 - Penataan Organisasi	
					Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	4.01.01.2.13 - Penataan Organisasi	
					Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	4.01.01.2.13 - Penataan Organisasi	
					Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	4.01.01.2.13.0001 - Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	
					Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	4.01.01.2.13.0002 - Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	
					Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	4.01.01.2.13.0004 - Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	
					Meningkatnya Capaian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan		Terlaksananya Protokol dan Komunikasi Pimpinan
		Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	4.01.01.2.14 - Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan				
		Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	4.01.01.2.14 - Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan				
		Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	4.01.01.2.14 - Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan				
		Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	4.01.01.2.14.0001 - Fasilitasi Keprotokolan				
		Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	4.01.01.2.14.0002 - Fasilitasi Komunikasi Pimpinan				
		Meningkatnya Indeks Pengendalian Pembangunan (IPP)		Terlaksananya Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Indeks Pengendalian Pembangunan (IPP)	4.01.03 - PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	4.01.03.2.02 - Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	4.01.03.2.02 - Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	
					Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	4.01.03.2.02 - Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	4.01.03.2.02.0001 - Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	
					Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	4.01.03.2.02.0002 - Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	
					Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	4.01.03.2.02.0003 - Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	
			Terpenuhinya Layanan Administrasi Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase Capaian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintahan	4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
				Terlaksananya perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang Telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah	4.01.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
					Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Validasi Pendukung Statistik Sektoral Daerah	4.01.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
					Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4.01.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
					Jumlah Dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra PD dan Renja PD	4.01.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
					Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	4.01.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
					Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	4.01.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	4.01.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4.01.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4.01.01.2.01.0001 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
					Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	4.01.01.2.01.0002 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	
					Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	4.01.01.2.01.0003 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	
					Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	4.01.01.2.01.0006 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
					Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4.01.01.2.01.0007 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
					Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah	4.01.01.2.01.0008 - Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah	
					Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang Telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah	4.01.01.2.01.0009 - Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	
					Jumlah Dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra PD dan Renja PD yang disusun	4.01.01.2.01.0011 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra PD dan Renja PD	
				Terpenuhinya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	4.01.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
					Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	4.01.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	4.01.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	4.01.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	4.01.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	4.01.01.2.02.0001 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
					Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	4.01.01.2.02.0003 - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	
					Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	4.01.01.2.02.0004 - Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	
					Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	4.01.01.2.02.0005 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
					Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	4.01.01.2.02.0007 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	
				Terkelolanya administrasi barang milik daerah dengan baik	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	4.01.01.2.03 - Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	
			Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD		4.01.01.2.03 - Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		
			Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD		4.01.01.2.03.0001 - Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD		
			Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD		4.01.01.2.03.0006 - Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD		
			Terkelolanya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	4.01.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		
				Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	4.01.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		
				Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	4.01.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		
				Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	4.01.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	4.01.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	4.01.01.2.05.0002 - Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	
					Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	4.01.01.2.05.0003 - Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	
					Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	4.01.01.2.05.0005 - Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	
					Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	4.01.01.2.05.0009 - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	4.01.01.2.05.0010 - Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	
				Terpenuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	4.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	4.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	4.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	4.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	4.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	4.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	4.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	4.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	4.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	4.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	4.01.01.2.06.0001 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
					Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	4.01.01.2.06.0002 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
					Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	4.01.01.2.06.0003 - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	
					Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	4.01.01.2.06.0004 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
					Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	4.01.01.2.06.0005 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	
					Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	4.01.01.2.06.0006 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
					Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	4.01.01.2.06.0008 - Fasilitasi Kunjungan Tamu	
					Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	4.01.01.2.06.0009 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
					Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	4.01.01.2.06.0010 - Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	
					Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	4.01.01.2.06.0011 - Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	
				Tersedianya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	4.01.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
					Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	4.01.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
					Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	4.01.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
					Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	4.01.01.2.07.0005 - Pengadaan Mebel	
					Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	4.01.01.2.07.0006 - Pengadaa Peralatan dan Mesin Lainnya	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	4.01.01.2.07.0010 - Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
				Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	4.01.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	4.01.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	4.01.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4.01.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4.01.01.2.08.0001 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	4.01.01.2.08.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	4.01.01.2.08.0003 - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	4.01.01.2.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
				Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	4.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan	4.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	4.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	4.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	4.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	4.01.01.2.09.0001 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
					Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	4.01.01.2.09.0002 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
					Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	4.01.01.2.09.0006 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
					Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	4.01.01.2.09.0009 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
					Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	4.01.01.2.09.0010 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
				Terpenuhinya Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	4.01.01.2.11 - Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	4.01.01.2.11 - Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	4.01.01.2.11 - Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
					Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	4.01.01.2.11 - Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	4.01.01.2.11.0001 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
					Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	4.01.01.2.11.0002 - Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	4.01.01.2.11.0003 - Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	4.01.01.2.11.0004 - Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
				Terlaksananya Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	4.01.01.2.12 - Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	
					Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	4.01.01.2.12 - Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	
					Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	4.01.01.2.12 - Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	
					Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	4.01.01.2.12.0001 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	
					Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	4.01.01.2.12.0002 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	
					Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	4.01.01.2.12.0003 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	
		Meningkatkan Kualitas Kebijakan Kesejahteraan Rakyat				Persentase Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang Dilaksanakan	
			Meningkatnya Kajian Kebijakan yang dihasilkan		Persentase Kajian Kebijakan yang dihasilkan	4.01.02 - PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	
				Terlaksananya Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	4.01.02.2.02 - Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	
					Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	4.01.02.2.02 - Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	
					Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	4.01.02.2.02 - Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	4.01.02.2.02.0001 - Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	
					Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	4.01.02.2.02.0002 - Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	
					Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	4.01.02.2.02.0003 - Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	
		Meningkatkan Kualitas Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan			Indeks Perekonomian dan Pembangunan		
			Meningkatnya Indeks Pengendalian Perekonomian		Indeks Pengendalian Perekonomian	4.01.03 - PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	
				Terlaksananya Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	4.01.03.2.01 - Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	
					Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	4.01.03.2.01 - Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	
					Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4.01.03.2.01 - Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	
					Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4.01.03.2.01.0002 - Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	
					Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	4.01.03.2.01.0003 - Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	
					Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	4.01.03.2.01.0004 - Koordinasi Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas TPAKD	4.01.03.2.01.0006 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPAKD)	
				Terlaksananya Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	4.01.03.2.04 - Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	
					Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	4.01.03.2.04 - Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	
					Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	4.01.03.2.04 - Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	
					Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	4.01.03.2.04.0001 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	
					Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	4.01.03.2.04.0002 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	
					Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	4.01.03.2.04.0003 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	
			Meningkatnya Indeks Tata Kelola Pengadaan barang dan jasa (ITKP)		Indeks Tata Kelola Pengadaan barang dan jasa (ITKP)	4.01.03 - PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
				Terlaksananya Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	4.01.03.2.03 - Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	
					Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	4.01.03.2.03 - Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	4.01.03.2.03 - Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	
					Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	4.01.03.2.03.0001 - Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	
					Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	4.01.03.2.03.0002 - Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	4.01.03.2.03.0003 - Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	
		Meningkatkan Produktifitas Ekonomi			Return on Asset (ROA) BUMD		
			Meningkatnya Produktifitas Pengelolaan Keuangan BUMD		Persentase Capaian Laba Bersih BUMD	4.01.03 - PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	
			Terlaksananya Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian		Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	4.01.03.2.01 - Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	
					Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	4.01.03.2.01.0001 - Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	
		Meningkatkan Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)			Nilai Komponen Pelaporan Kinerja SAKIP Kota Pontianak		
			Meningkatnya Nilai evaluasi AKIP Perangkat Daerah Komponen pelaporan kinerja		Nilai rata-rata evaluasi AKIP Perangkat Daerah Komponen pelaporan kinerja oleh Inspektorat	4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
			Tersusunnya Laporan Kinerja Perangkat Daerah		Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	4.01.01.2.13 - Penataan Organisasi	
					Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi	4.01.01.2.13 - Penataan Organisasi	
					Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	4.01.01.2.13.0003 - Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	
					Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	4.01.01.2.13.0005 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	
		Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah			Nilai LPPD		

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
			Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Kategori Tinggi dan Sangat Tinggi	4.01.02 - PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	4.01.02.2.01 - Administrasi Tata Pemerintahan	
					Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	4.01.02.2.01 - Administrasi Tata Pemerintahan	
					Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	4.01.02.2.01 - Administrasi Tata Pemerintahan	
					Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	4.01.02.2.01.0001 - Penataan Administrasi Pemerintahan	
					Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	4.01.02.2.01.0002 - Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	4.01.02.2.01.0003 - Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	
				Terlaksananya Kerja Sama Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	4.01.02.2.04 - Fasilitasi Kerja Sama Daerah	
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	4.01.02.2.04 - Fasilitasi Kerja Sama Daerah	
					Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	4.01.02.2.04 - Fasilitasi Kerja Sama Daerah	
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	4.01.02.2.04.0001 - Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	4.01.02.2.04.0002 - Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	
					Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	4.01.02.2.04.0003 - Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	

#### 4.2 Uraian Sub Kegiatan beserta Kinerja, Indikator, Target dan Pagu Indikatif

Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan adalah bagian dari dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Pontianak yang memuat daftar program, kegiatan, dan sub kegiatan yang direncanakan untuk dilaksanakan dalam periode 5 (lima) tahun, lengkap dengan indikator kinerja, target tahunan, dan estimasi kebutuhan pendanaannya. Rencana ini merupakan penjabaran operasional dari sasaran strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak yang disusun untuk memberikan arah pelaksanaan pembangunan sektoral, menjadi dasar penyusunan rencana kerja tahunan dan Rencana Kerja Anggaran serta menghitung kebutuhan anggaran yang logis dan terukur.

Penjabaran rencana program, kegiatan, subkegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif untuk Sekretariat Daerah Kota Pontianak selama tahun 2025– 2029 dapat dilihat pada Tabel 4.3 dibawah ini :

Tabel 4.3

## Rencana Program/Kegiatan/Subkegiatan dan Pendanaan

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
4.01 - SEKRETARIAT DAERAH				65.284.045.688		67.625.058.810		70.162.836.500		73.138.755.717		76.140.663.400		
4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				45.790.322.234		47.400.710.605		49.938.488.295		52.914.407.512		55.916.315.195		
Meningkatnya Capaian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase capaian kinerja pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan (%)	100	100	2.924.928.319	100	3.138.335.108	100	3.138.335.108	100	3.138.335.108	100	3.138.335.108	4.01.0.00.0.00.01.00 00 - SEKRETARIAT DAERAH	
4.01.01.2.14 - Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan				2.924.928.319		3.138.335.108		3.138.335.108		3.138.335.108		3.138.335.108		
Terlaksananya Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokol (Laporan)	4	4	2.924.928.319	4	3.138.335.108	4	3.138.335.108	4	3.138.335.108	4	3.138.335.108		
	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan (Laporan)	4	4		4		4		4					
	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan (Laporan)	3	3		3		3		3					
4.01.01.2.14.0001 - Fasilitas Keprotokol				588.979.604		631.952.365		631.952.365		631.952.365		631.952.365		
Terlaksananya Fasilitas Keprotokol	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokol (Laporan)	4	4	588.979.604	4	631.952.365	4	631.952.365	4	631.952.365	4	631.952.365		
4.01.01.2.14.0002 - Fasilitas Komunikasi Pimpinan				990.313.322		1.062.567.943		1.062.567.943		1.062.567.943		1.062.567.943		
Terlaksananya Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan (Laporan)	3	3	990.313.322	3	1.062.567.943	3	1.062.567.943	3	1.062.567.943	3	1.062.567.943		
4.01.01.2.14.0003 - Pendokumentasian Tugas Pimpinan				1.345.635.393		1.443.814.800		1.443.814.800		1.443.814.800		1.443.814.800		
Terlaksananya Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan (Laporan)	4	4	1.345.635.393	4	1.443.814.800	4	1.443.814.800	4	1.443.814.800	4	1.443.814.800		
Meningkatnya komponen penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat Perangkat Daerah	Persentase Unit Pelayanan Publik yang mengumpulkan Survey Kepuasan Masyarakat (%)	100	100	1.089.827.931	100	1.169.343.275	100	1.169.343.275	100	1.169.343.275	100	1.169.343.275		
4.01.01.2.13 - Penataan Organisasi				1.373.262.131		1.473.457.225		1.473.457.225		1.473.457.225		1.473.457.225		
Terlaksananya Penataan Organisasi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana (Laporan)	4	5	1.089.827.931	5	1.169.343.275	5	1.169.343.275	5	1.169.343.275	5	1.169.343.275		
	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana (Dokumen)	1	1		0		0		0					
	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan (Dokumen)	4	4		4		4		4					
4.01.01.2.13.0001 - Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan				576.956.603		619.052.150		619.052.150		619.052.150		619.052.150		
Terlaksananya Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan (Dokumen)	4	4	576.956.603	4	619.052.150	4	619.052.150	4	619.052.150	4	619.052.150		
4.01.01.2.13.0002 - Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana				446.056.691		550.291.125		550.291.125		550.291.125		550.291.125		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Terlaksananya Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana (Laporan)	4	5	446.056.691	5	550.291.125	5	550.291.125	5	550.291.125	5	550.291.125		
4.01.01.2.13.0004 - Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana				66.814.637		0		0		0		0		
Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana (Dokumen)	1	1	66.814.637	0	0	0	0	0	0	0	0		
Meningkatnya Nilai evaluasi AKIP Perangkat Daerah Komponen pelaporan kinerja	Nilai rata-rata evaluasi AKIP Perangkat Daerah Komponen pelaporan kinerja oleh Inspektorat (Nilai)	11,82	11,88	283.434.200	11,91	304.113.950	11,94	304.113.950	11,97	304.113.950	12	304.113.950		
4.01.01.2.13 - Penataan Organisasi				1.373.262.131		1.473.457.225		1.473.457.225		1.473.457.225		1.473.457.225		
Tersusunnya Laporan Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Dokumen)	1	1	283.434.200	3	304.113.950	3	304.113.950	3	304.113.950	3	304.113.950		
	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (Dokumen)	2	2		0		0		0		0			
4.01.01.2.13.0003 - Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi				116.149.614		304.113.950		304.113.950		304.113.950		304.113.950		
Terlaksananya Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi (Dokumen)	1	1	116.149.614	3	304.113.950	3	304.113.950	3	304.113.950	3	304.113.950		
4.01.01.2.13.0005 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah				167.284.586		0		0		0		0		
Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (Dokumen)	2	2	167.284.586	0	0	0	0	0	0	0	0		
Terpenuhinya Layanan Administrasi Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Capaian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintahan (%)	100	100	41.492.131.784	100	42.788.918.272	100	45.326.695.962	100	48.302.615.179	100	51.304.522.862		
4.01.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				172.080.000		237.080.000		172.080.000		237.080.000		237.080.000		
Terlaksananya perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang Telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah (Data)	0	58	172.080.000	58	237.080.000	58	172.080.000	58	237.080.000	58	237.080.000		
	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	2	2		2		2		2		2			
	Jumlah Dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra PD dan Renja PD yang disusun (Dokumen)	0	2		2		2		2		2			
	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD (Dokumen)	1	1		1		1		1		1			
	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD (Dokumen)	1	1		1		1		1		1			

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Laporan)	1	1		1		1		1		1			
	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Laporan)	10	10		10		10		10		10			
	Jumlah Berita Acara Hasil Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Berita Acara)	0	0		1		0		1		1			
	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah (Dokumen)	0	1		1		1		1		1			
4.01.01.2.01.0001 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				24.000.000		24.000.000		24.000.000		24.000.000		24.000.000		
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	2	2	24.000.000	2	24.000.000	2	24.000.000	2	24.000.000	2	24.000.000		
4.01.01.2.01.0002 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD				30.000.000		30.000.000		30.000.000		30.000.000		30.000.000		
Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD (Dokumen)	1	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000		
4.01.01.2.01.0003 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD				24.200.000		24.200.000		24.200.000		24.200.000		24.200.000		
Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD (Dokumen)	1	1	24.200.000	1	24.200.000	1	24.200.000	1	24.200.000	1	24.200.000		
4.01.01.2.01.0006 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD				12.000.000		12.000.000		12.000.000		12.000.000		12.000.000		
Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Laporan)	1	1	12.000.000	1	12.000.000	1	12.000.000	1	12.000.000	1	12.000.000		
4.01.01.2.01.0007 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				45.880.000		45.880.000		45.880.000		45.880.000		45.880.000		
Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Laporan)	10	10	45.880.000	10	45.880.000	10	45.880.000	10	45.880.000	10	45.880.000		
4.01.01.2.01.0008 - Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah				12.000.000		12.000.000		12.000.000		12.000.000		12.000.000		
Terselenggaranya Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah (Dokumen)	0	1	12.000.000	1	12.000.000	1	12.000.000	1	12.000.000	1	12.000.000		
4.01.01.2.01.0009 - Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah				12.000.000		12.000.000		12.000.000		12.000.000		12.000.000		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Terlaksananya Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang Telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah (Data)	0	58	12.000.000	58	12.000.000	58	12.000.000	58	12.000.000	58	12.000.000		
4.01.01.2.01.0010 - Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				0		65.000.000			0		65.000.000		65.000.000	
Terlaksananya Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Berita Acara Hasil Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Berita Acara)	0	0	0	1	65.000.000	0		0	1	65.000.000	1	65.000.000	
4.01.01.2.01.0011 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra PD dan Renja PD				12.000.000		12.000.000		12.000.000		12.000.000		12.000.000		
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra PD dan Renja PD	Jumlah Dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra PD dan Renja PD yang disusun (Dokumen)	0	2	12.000.000	2	12.000.000	2	12.000.000	2	12.000.000	2	12.000.000		
4.01.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				23.503.232.955		23.669.022.663		23.498.366.663		23.562.719.663		23.434.693.663		
Terpenuhinya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Laporan)	0	5	23.503.232.955	5	23.669.022.663	5	23.498.366.663	5	23.562.719.663	5	23.434.693.663		
	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	131	135		135		135		135		135			
	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Laporan)	0	48		48		48		48		48			
	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD (Dokumen)	12	12		12		12		12		12			
	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD (Dokumen)	12	12		12		12		12		12			
4.01.01.2.02.0001 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN				22.279.732.955		22.136.762.877		21.966.106.877		22.030.459.877		21.902.433.877		
Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	131	135	22.279.732.955	135	22.136.762.877	135	21.966.106.877	135	22.030.459.877	135	21.902.433.877		
4.01.01.2.02.0003 - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD				1.190.000.000		1.498.759.786		1.498.759.786		1.498.759.786		1.498.759.786		
Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD (Dokumen)	12	12	1.190.000.000	12	1.498.759.786	12	1.498.759.786	12	1.498.759.786	12	1.498.759.786		
4.01.01.2.02.0004 - Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD				20.000.000		20.000.000		20.000.000		20.000.000		20.000.000		
Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD (Dokumen)	12	12	20.000.000	12	20.000.000	12	20.000.000	12	20.000.000	12	20.000.000		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
4.01.01.2.02.0005 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD				4.500.000		4.500.000		4.500.000		4.500.000		4.500.000		
Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Laporan)	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Laporan)	0	5	4.500.000	5	4.500.000	5	4.500.000	5	4.500.000	5	4.500.000		
4.01.01.2.02.0007 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD				9.000.000		9.000.000		9.000.000		9.000.000		9.000.000		
Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Laporan)	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Laporan)	0	48	9.000.000	48	9.000.000	48	9.000.000	48	9.000.000	48	9.000.000		
4.01.01.2.03 - Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah				107.223.876		107.223.876		107.223.876		107.223.876		107.223.876		
Terkelolanya administrasi barang milik daerah dengan baik	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD (Dokumen)	2	1	107.223.876	1	107.223.876	1	107.223.876	1	107.223.876	1	107.223.876		
	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan)	0	10		10		10		10		10			
4.01.01.2.03.0001 - Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD				4.612.500		4.612.500		4.612.500		4.612.500		4.612.500		
Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD (Dokumen)	2	1	4.612.500	1	4.612.500	1	4.612.500	1	4.612.500	1	4.612.500		
4.01.01.2.03.0006 - Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD				102.611.376		102.611.376		102.611.376		102.611.376		102.611.376		
Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan)	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan)	0	10	102.611.376	10	102.611.376	10	102.611.376	10	102.611.376	10	102.611.376		
4.01.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				326.350.200		326.350.200		339.350.200		352.350.200		365.350.200		
Terkelolanya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	3	3	326.350.200	3	326.350.200	3	339.350.200	3	352.350.200	3	365.350.200		
	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai (Dokumen)	4	4		4		4		4		4			
	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian (Dokumen)	12	12		12		12		12		12			
	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan (Orang)	100	100		100		100		100		100			
	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Orang)	2	4		4		6		8		10			
4.01.01.2.05.0002 - Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya				244.180.000		244.180.000		244.180.000		244.180.000		244.180.000		
Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	3	3	244.180.000	3	244.180.000	3	244.180.000	3	244.180.000	3	244.180.000		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN				
			2026		2027		2028		2029		2030							
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU						
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)				
4.01.01.2.05.0003 - Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian				15.482.100		15.482.100		15.482.100		15.482.100		15.482.100						
Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian (Dokumen)	12	12	15.482.100	12	15.482.100	12	15.482.100	12	15.482.100	12	15.482.100						
4.01.01.2.05.0005 - Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai				14.451.500		14.451.500		14.451.500		14.451.500		14.451.500						
Terlaksananya Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai (Dokumen)	4	4	14.451.500	4	14.451.500	4	14.451.500	4	14.451.500	4	14.451.500						
4.01.01.2.05.0009 - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi				26.000.000		26.000.000		39.000.000		52.000.000		65.000.000						
Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Orang)	2	4	26.000.000	4	26.000.000	6	39.000.000	8	52.000.000	10	65.000.000						
4.01.01.2.05.0010 - Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan				26.236.600		26.236.600		26.236.600		26.236.600		26.236.600						
Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan (Orang)	100	100	26.236.600	100	26.236.600	100	26.236.600	100	26.236.600	100	26.236.600						
4.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah				5.264.344.800		5.359.344.800		6.014.616.680		7.693.182.897		9.096.480.480						
Terpenuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu (Laporan)	121	12	5.264.344.800	12	5.359.344.800	12	6.014.616.680	12	7.693.182.897	12	9.096.480.480						
	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan (Paket)	4	4		4		4		4		4		4	4	4	4		
	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	4	4		4		4		4		4		4	4	4	4		
	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	0	4		4		4		4		4		4	4	4	4		
	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	4	4		4		4		4		4		4	4	4	4		
	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	4	4		4		4		4		4		4	4	4	4		
	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	12	12		12		12		12		12		12	12	12	12		
	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD (Dokumen)	0	2		2		2		2		2		2	2	2	2		
	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD (Dokumen)	0	12		12		12		12		12		12	12	12	12		
	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan (Dokumen)	12	12		12		12		12		12		12	12	12	12		
4.01.01.2.06.0001 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor				63.000.000		63.000.000		63.000.000		63.000.000		63.000.000						

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	0	4	63.000.000	4	63.000.000	4	63.000.000	4	63.000.000	4	63.000.000		
4.01.01.2.06.0002 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor				222.592.700		222.592.700		222.592.700		235.592.700		235.592.700		
Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	4	4	222.592.700	4	222.592.700	4	222.592.700	4	235.592.700	4	235.592.700		
4.01.01.2.06.0003 - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga				895.648.900		790.648.900		790.648.900		790.648.900		790.648.900		
Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan (Paket)	4	4	895.648.900	4	790.648.900	4	790.648.900	4	790.648.900	4	790.648.900		
4.01.01.2.06.0004 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor				841.800.000		841.800.000		1.141.800.000		2.087.366.217		2.800.000.000		
Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	4	4	841.800.000	4	841.800.000	4	1.141.800.000	4	2.087.366.217	4	2.800.000.000		
4.01.01.2.06.0005 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan				221.416.200		221.416.200		251.416.200		271.416.200		350.000.000		
Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	4	4	221.416.200	4	221.416.200	4	251.416.200	4	271.416.200	4	350.000.000		
4.01.01.2.06.0006 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan				90.000.000		90.000.000		90.000.000		90.000.000		90.000.000		
Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan (Dokumen)	12	12	90.000.000	12	90.000.000	12	90.000.000	12	90.000.000	12	90.000.000		
4.01.01.2.06.0008 - Fasilitasi Kunjungan Tamu				1.987.920.000		2.187.920.000		2.387.920.000		2.987.920.000		3.500.000.000		
Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu (Laporan)	121	12	1.987.920.000	12	2.187.920.000	12	2.387.920.000	12	2.987.920.000	12	3.500.000.000		
4.01.01.2.06.0009 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD				700.267.000		700.267.000		825.538.880		925.538.880		1.025.538.880		
Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	12	12	700.267.000	12	700.267.000	12	825.538.880	12	925.538.880	12	1.025.538.880		
4.01.01.2.06.0010 - Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD				5.500.000		5.500.000		5.500.000		5.500.000		5.500.000		
Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD (Dokumen)	0	2	5.500.000	2	5.500.000	2	5.500.000	2	5.500.000	2	5.500.000		
4.01.01.2.06.0011 - Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD				236.200.000		236.200.000		236.200.000		236.200.000		236.200.000		
Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD (Dokumen)	0	12	236.200.000	12	236.200.000	12	236.200.000	12	236.200.000	12	236.200.000		
4.01.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				688.518.900		793.518.900		793.518.900		793.518.900		793.518.900		
Tersedianya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	2	0	688.518.900	1	793.518.900	1	793.518.900	1	793.518.900	1	793.518.900		
	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)	14	15		15		15		15		15			

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN	
			2026		2027		2028		2029		2030				
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU			
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Unit)	40	30		30		30		30		30		30		
4.01.01.2.07.0005 - Pengadaan Mebel				332.359.800		332.359.800		332.359.800		332.359.800		332.359.800			
Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Unit)	40	30	332.359.800	30	332.359.800	30	332.359.800	30	332.359.800	30	332.359.800	30	332.359.800	
4.01.01.2.07.0006 - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya				356.159.100		356.159.100		356.159.100		356.159.100		356.159.100			
Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)	14	15	356.159.100	15	356.159.100	15	356.159.100	15	356.159.100	15	356.159.100	15	356.159.100	
4.01.01.2.07.0010 - Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				0		105.000.000		105.000.000		105.000.000		105.000.000			
Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	2	0	0	1	105.000.000	1	105.000.000	1	105.000.000	1	105.000.000	1	105.000.000	
4.01.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				5.648.186.080		6.107.684.020		7.029.452.860		7.629.452.860		8.258.854.860			
Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	12	12	5.648.186.080	12	6.107.684.020	12	7.029.452.860	12	7.629.452.860	12	8.258.854.860	12	8.258.854.860	
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	12	12		12		12		12		12		12		
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Laporan)	12	12		12		12		12		12		12		
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	12	12		12		12		12		12		12		
4.01.01.2.08.0001 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat				13.800.000		13.800.000		13.800.000		13.800.000		13.800.000			
Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	12	12	13.800.000	12	13.800.000	12	13.800.000	12	13.800.000	12	13.800.000	12	13.800.000	
4.01.01.2.08.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik				1.598.228.000		1.598.228.000		1.898.228.000		1.998.228.000		2.000.000.000			
Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	12	12	1.598.228.000	12	1.598.228.000	12	1.898.228.000	12	1.998.228.000	12	2.000.000.000	12	2.000.000.000	
4.01.01.2.08.0003 - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor				1.962.400.000		2.362.400.000		2.872.370.000		2.972.370.000		3.300.000.000			
Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Laporan)	12	12	1.962.400.000	12	2.362.400.000	12	2.872.370.000	12	2.972.370.000	12	3.300.000.000	12	3.300.000.000	
4.01.01.2.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor				2.073.758.080		2.133.256.020		2.245.054.860		2.645.054.860		2.945.054.860			
Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	12	12	2.073.758.080	12	2.133.256.020	12	2.245.054.860	12	2.645.054.860	12	2.945.054.860	12	2.945.054.860	
4.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				1.562.860.050		1.562.860.050		1.582.860.050		1.619.700.050		1.679.700.050			
Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	2	2	1.562.860.050	2	1.562.860.050	2	1.582.860.050	2	1.619.700.050	2	1.679.700.050	2	1.679.700.050	
	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	12	23		23		23		23		23		23		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN	
			2026		2027		2028		2029		2030				
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU			
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit)	10	10		10		10		10		10				
	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	50	184		184		184		184		184				
	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	1	1		1		1		1		1				
4.01.01.2.09.0001 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan				423.160.000		423.160.000		423.160.000		423.160.000		423.160.000			
Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit)	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit)	10	10	423.160.000	10	423.160.000	10	423.160.000	10	423.160.000	10	423.160.000			
4.01.01.2.09.0002 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan				386.860.000		386.860.000		386.860.000		386.860.000		386.860.000			
Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	12	23	386.860.000	23	386.860.000	23	386.860.000	23	386.860.000	23	386.860.000			
4.01.01.2.09.0006 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya				319.680.050		319.680.050		319.680.050		319.680.050		319.680.050			
Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	50	184	319.680.050	184	319.680.050	184	319.680.050	184	319.680.050	184	319.680.050			
4.01.01.2.09.0009 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya				283.160.000		283.160.000		283.160.000		300.000.000		350.000.000			
Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	2	2	283.160.000	2	283.160.000	2	283.160.000	2	300.000.000	2	350.000.000			
4.01.01.2.09.0010 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				150.000.000		150.000.000		170.000.000		190.000.000		200.000.000			
Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	1	1	150.000.000	1	150.000.000	1	170.000.000	1	190.000.000	1	200.000.000			
4.01.01.2.11 - Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah				1.139.226.733		1.139.226.733		1.139.226.733		1.139.226.733		1.139.226.733			
Terpenuhinya Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang/Bulan)	1	2	1.139.226.733	2	1.139.226.733	2	1.139.226.733	2	1.139.226.733	2	1.139.226.733			
	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang/Bulan)	0	2		2		2		2		2				
	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang)	0	2		2		2		2		2				

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN	
			2026		2027		2028		2029		2030				
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU			
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)	1	2		2		2		2		2		2		
4.01.01.2.11.0001 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah				180.000.000		180.000.000		180.000.000		180.000.000		180.000.000			
Tersedianya Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang/Bulan)	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang/Bulan)	0	2	180.000.000	2	180.000.000	2	180.000.000	2	180.000.000	2	180.000.000	2	180.000.000	
4.01.01.2.11.0002 - Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah				43.380.000		43.380.000		43.380.000		43.380.000		43.380.000		43.380.000	
Tersedianya Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)	1	2	43.380.000	2	43.380.000	2	43.380.000	2	43.380.000	2	43.380.000	2	43.380.000	
4.01.01.2.11.0003 - Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah				20.000.000		20.000.000		20.000.000		20.000.000		20.000.000		20.000.000	
Terlaksananya Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang)	0	2	20.000.000	2	20.000.000	2	20.000.000	2	20.000.000	2	20.000.000	2	20.000.000	
4.01.01.2.11.0004 - Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah				895.846.733		895.846.733		895.846.733		895.846.733		895.846.733		895.846.733	
Tersedianya Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Orang/Bulan)	1	2	895.846.733	2	895.846.733	2	895.846.733	2	895.846.733	2	895.846.733	2	895.846.733	
4.01.01.2.12 - Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah				3.080.108.190		3.486.607.030		4.650.000.000		5.168.160.000		6.192.394.100			
Terlaksananya Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)	12	12	3.080.108.190	12	3.486.607.030	12	4.650.000.000	12	5.168.160.000	12	6.192.394.100			
	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)	12	12		12		12		12						
	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan (Paket)	6	12		12		12		12						
4.01.01.2.12.0001 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah				1.469.573.970		1.754.570.000		2.350.000.000		2.718.160.000		3.222.000.000			
Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)	12	12	1.469.573.970	12	1.754.570.000	12	2.350.000.000	12	2.718.160.000	12	3.222.000.000			
4.01.01.2.12.0002 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah				1.232.333.060		1.342.037.030		1.800.000.000		1.900.000.000		2.370.394.100			
Terlaksananya Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan (Paket)	12	12	1.232.333.060	12	1.342.037.030	12	1.800.000.000	12	1.900.000.000	12	2.370.394.100			
4.01.01.2.12.0003 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah				378.201.160		390.000.000		500.000.000		550.000.000		600.000.000			
Terlaksananya Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan (Paket)	6	12	378.201.160	12	390.000.000	12	500.000.000	12	550.000.000	12	600.000.000			

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
4.01.02 - PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT				15.461.073.755		15.897.470.840		15.897.470.840		15.897.470.840		15.897.470.840		
Meningkatnya jumlah pengunjungan yang mengakses JDIH dan Meningkatnya Implementasi Kebijakan produk Hukum	Persentase Implementasi Kebijakan Produk Hukum (%)	100	100	1.273.748.778	100	1.366.683.240	100	1.366.683.240	100	1.366.683.240	100	1.366.683.240	4.01.0.00.0.00.01.00 00 - SEKRETARIAT DAERAH	
	Persentase Jumlah Pengunjung yang Mengakses JDIH (%)	100	100		100		100		100		100			
4.01.02.2.03 - Fasilitasi dan Koordinasi Hukum				1.273.748.778		1.366.683.240		1.366.683.240		1.366.683.240		1.366.683.240		
Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi (Dokumen)	60	60	1.273.748.778	60	1.366.683.240	60	1.366.683.240	60	1.366.683.240	60	1.366.683.240		
	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun (Dokumen)	780	780		780		780		780		780			
	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum (Kasus)	5	5		5		5		5		5			
4.01.02.2.03.0001 - Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah				505.954.187		542.869.300		542.869.300		542.869.300		542.869.300		
Terfasilitasinya Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun (Dokumen)	780	780	505.954.187	780	542.869.300	780	542.869.300	780	542.869.300	780	542.869.300		
4.01.02.2.03.0002 - Fasilitasi Bantuan Hukum				475.602.768		510.303.400		510.303.400		510.303.400		510.303.400		
Terlaksananya Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum (Kasus)	5	5	475.602.768	5	510.303.400	5	510.303.400	5	510.303.400	5	510.303.400		
4.01.02.2.03.0003 - Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum				292.191.823		313.510.540		313.510.540		313.510.540		313.510.540		
Terlaksananya Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi (Dokumen)	60	60	292.191.823	60	313.510.540	60	313.510.540	60	313.510.540	60	313.510.540		
Meningkatnya Kajian Kebijakan yang dihasilkan	Persentase Kajian Kebijakan yang dihasilkan (%)	100	100	12.001.749.050	100	12.185.749.050	100	12.185.749.050	100	12.185.749.050	100	12.185.749.050		
4.01.02.2.02 - Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat				12.001.749.050		12.185.749.050		12.185.749.050		12.185.749.050		12.185.749.050		
Terlaksananya Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB (Dokumen)	3	3	12.001.749.050	3	12.185.749.050	3	12.185.749.050	3	12.185.749.050	3	12.185.749.050		
	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas (Dokumen)	5	5		5		5		5		5			
	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual (Dokumen)	10	10		10		10		10		10			

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
4.01.02.2.02.0001 - Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual				8.894.324.700		8.979.324.700		8.979.324.700		8.979.324.700		8.979.324.700		
Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual (Dokumen)	10	10	8.894.324.700	10	8.979.324.700	10	8.979.324.700	10	8.979.324.700	10	8.979.324.700		
4.01.02.2.02.0002 - Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial				2.282.244.900		2.331.244.900		2.331.244.900		2.331.244.900		2.331.244.900		
Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB (Dokumen)	3	3	2.282.244.900	3	2.331.244.900	3	2.331.244.900	3	2.331.244.900	3	2.331.244.900		
4.01.02.2.02.0003 - Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat				825.179.450		875.179.450		875.179.450		875.179.450		875.179.450		
Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas (Dokumen)	5	5	825.179.450	5	875.179.450	5	875.179.450	5	875.179.450	5	875.179.450		
Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Kategori Tinggi dan Sangat Tinggi (%)	100	100	2.185.575.927	100	2.345.038.550	100	2.345.038.550	100	2.345.038.550	100	2.345.038.550		
4.01.02.2.01 - Administrasi Tata Pemerintahan				1.888.490.209		2.026.277.050		2.026.277.050		2.026.277.050		2.026.277.050		
Terlaksananya Administrasi Tata Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah (Dokumen)	4	4	1.888.490.209	4	2.026.277.050	4	2.026.277.050	4	2.026.277.050	4	2.026.277.050		
	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan (Dokumen)	2	2		2		2		2		2			
	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan (Dokumen)	2	2		2		2		2		2			
4.01.02.2.01.0001 - Penataan Administrasi Pemerintahan				283.839.854		304.549.200		304.549.200		304.549.200		304.549.200		
Terlaksananya Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan (Dokumen)	2	2	283.839.854	2	304.549.200	2	304.549.200	2	304.549.200	2	304.549.200		
4.01.02.2.01.0002 - Pengelolaan Administrasi Kewilayahan				186.685.797		200.306.650		200.306.650		200.306.650		200.306.650		
Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan (Dokumen)	2	2	186.685.797	2	200.306.650	2	200.306.650	2	200.306.650	2	200.306.650		
4.01.02.2.01.0003 - Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah				1.417.964.558		1.521.421.200		1.521.421.200		1.521.421.200		1.521.421.200		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Terlaksananya Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah (Dokumen)	4	4	1.417.964.558	4	1.521.421.200	4	1.521.421.200	4	1.521.421.200	4	1.521.421.200		
4.01.02.2.04 - Fasilitas Kerja Sama Daerah				297.085.718		318.761.500		318.761.500		318.761.500		318.761.500		
Terlaksananya Kerja Sama Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri (Dokumen)	1	1	297.085.718	1	318.761.500	1	318.761.500	1	318.761.500	1	318.761.500		
	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri (Dokumen)	10	10		10		10							
	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama (Laporan)	1	1		1		1							
4.01.02.2.04.0001 - Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri				175.925.718		188.761.500		188.761.500		188.761.500		188.761.500		
Terlaksananya Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri (Dokumen)	10	10	175.925.718	10	188.761.500	10	188.761.500	10	188.761.500	10	188.761.500		
4.01.02.2.04.0002 - Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri				93.200.000		100.000.000		100.000.000		100.000.000		100.000.000		
Terlaksananya Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri (Dokumen)	1	1	93.200.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000		
4.01.02.2.04.0003 - Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama				27.960.000		30.000.000		30.000.000		30.000.000		30.000.000		
Terlaksananya Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama (Laporan)	1	1	27.960.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000		
4.01.03 - PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN				4.032.649.699		4.326.877.365		4.326.877.365		4.326.877.365		4.326.877.365		
Meningkatnya Indeks Pengendalian Pembangunan (IPP)	Indeks Pengendalian Pembangunan (IPP) (Indeks)	80	81	1.131.291.866	82	1.213.832.475	83	1.213.832.475	84	1.213.832.475	85	1.213.832.475	4.01.0.00.0.00.01.00 00 - SEKRETARIAT DAERAH	
4.01.03.2.02 - Pelaksanaan Administrasi Pembangunan				1.131.291.866		1.213.832.475		1.213.832.475		1.213.832.475		1.213.832.475		
Terlaksananya Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan (Laporan)	1	1	1.131.291.866	1	1.213.832.475	1	1.213.832.475	1	1.213.832.475	1	1.213.832.475		
	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan Daerah (Dokumen)	5	5		5		5							
	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan (Laporan)	3	3		3		3							
4.01.03.2.02.0001 - Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan				496.318.286		532.530.350		532.530.350		532.530.350		532.530.350		
Terlaksananya Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan Daerah (Dokumen)	5	5	496.318.286	5	532.530.350	5	532.530.350	5	532.530.350	5	532.530.350		
4.01.03.2.02.0002 - Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan				342.430.430		367.414.625		367.414.625		367.414.625		367.414.625		
Terlaksananya Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan (Laporan)	1	1	342.430.430	1	367.414.625	1	367.414.625	1	367.414.625	1	367.414.625		
4.01.03.2.02.0003 - Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan				292.543.150		313.887.500		313.887.500		313.887.500		313.887.500		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Terlaksananya Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan (Laporan)	3	3	292.543.150	3	313.887.500	3	313.887.500	3	313.887.500	3	313.887.500		
Meningkatnya Indeks Pengendalian Perekonomian	Indeks Pengendalian Perekonomian (Indeks)	80	81	644.445.890	82	691.465.550	83	691.465.550	84	691.465.550	85	691.465.550		
4.01.03.2.01 - Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian				1.040.529.395		984.767.850		984.767.850		984.767.850		984.767.850		
Terlaksananya Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD (Dokumen)	1	1	522.080.070	1	428.491.750	1	428.491.750	1	428.491.750	1	428.491.750		
	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas TPAKD (Dokumen)	0	0		1		1		1		1			
	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil (Dokumen)	2	2		0		0		0		0			
	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian (Laporan)	4	4		1		1		1		1			
4.01.03.2.01.0002 - Pengendalian dan Distribusi Perekonomian				255.133.462		142.068.350		142.068.350		142.068.350		142.068.350		
Terlaksananya Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian (Laporan)	4	4	255.133.462	1	142.068.350	1	142.068.350	1	142.068.350	1	142.068.350		
4.01.03.2.01.0003 - Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil				198.939.873		0		0		0		0		
Terlaksananya Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil (Dokumen)	2	2	198.939.873	0	0	0	0	0	0	0	0		
4.01.03.2.01.0004 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD				68.006.735		72.968.600		72.968.600		72.968.600		72.968.600		
Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD (Dokumen)	1	1	68.006.735	1	72.968.600	1	72.968.600	1	72.968.600	1	72.968.600		
4.01.03.2.01.0006 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPAKD)				0		213.454.800		213.454.800		213.454.800		213.454.800		
Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas TPAKD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas TPAKD (Dokumen)	0	0	0	1	213.454.800	1	213.454.800	1	213.454.800	1	213.454.800		
4.01.03.2.04 - Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam				122.365.820		262.973.800		262.973.800		262.973.800		262.973.800		
Terlaksananya Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja (Dokumen)	1	1	122.365.820	4	262.973.800	4	262.973.800	4	262.973.800	4	262.973.800		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN	
			2026		2027		2028		2029		2030				
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU			
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian (Dokumen)	1	1		1		1		1		1		1		
	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan (Dokumen)	1	1		1		1		1		1		1		
4.01.03.2.04.0001 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan				54.754.813		190.429.800		190.429.800		190.429.800		190.429.800			
Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja (Dokumen)	1	1	54.754.813	4	190.429.800	4	190.429.800	4	190.429.800	4	190.429.800			
4.01.03.2.04.0002 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup				46.751.077		50.162.100		50.162.100		50.162.100		50.162.100			
Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian (Dokumen)	1	1	46.751.077	1	50.162.100	1	50.162.100	1	50.162.100	1	50.162.100			
4.01.03.2.04.0003 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air				20.859.930		22.381.900		22.381.900		22.381.900		22.381.900			
Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan (Dokumen)	1	1	20.859.930	1	22.381.900	1	22.381.900	1	22.381.900	1	22.381.900			
Meningkatnya Indeks Tata Kelola Pengadaan barang dan jasa (ITKP)	Indeks Tata Kelola Pengadaan barang dan jasa (ITKP) (Indeks)	64,3	75	1.738.462.618	80	1.865.303.240	85	1.865.303.240	88	1.865.303.240	90	1.865.303.240			
4.01.03.2.03 - Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa				1.738.462.618		1.865.303.240		1.865.303.240		1.865.303.240		1.865.303.240			
Terlaksananya Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Dokumen)	150	150	1.738.462.618	150	1.865.303.240	150	1.865.303.240	150	1.865.303.240	150	1.865.303.240			
	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (Dokumen)	65	66		67		67		68		70				
	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa (Orang)	600	600		600		600		600		600				

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
4.01.03.2.03.0001 - Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa				272.783.165		292.685.800		292.685.800		292.685.800		292.685.800		
Terkelolanya Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (Dokumen)	65	66	272.783.165	67	292.685.800	67	292.685.800	68	292.685.800	70	292.685.800		
4.01.03.2.03.0002 - Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik				271.438.569		291.243.100		291.243.100		291.243.100		291.243.100		
Terkelolanya Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Dokumen)	150	150	271.438.569	150	291.243.100	150	291.243.100	150	291.243.100	150	291.243.100		
4.01.03.2.03.0003 - Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa				1.194.240.884		1.281.374.340		1.281.374.340		1.281.374.340		1.281.374.340		
Terlaksananya Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa (Orang)	600	600	1.194.240.884	600	1.281.374.340	600	1.281.374.340	600	1.281.374.340	600	1.281.374.340		
Meningkatnya Produktifitas Pengelolaan Keuangan BUMD	Persentase Capaian Laba Bersih BUMD (%)	100	100	518.449.325	100	556.276.100	100	556.276.100	100	556.276.100	100	556.276.100		
4.01.03.2.01 - Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian				1.040.529.395		984.767.850		984.767.850		984.767.850		984.767.850		
Terlaksananya Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD (Dokumen)	2	2	518.449.325	2	556.276.100	2	556.276.100	2	556.276.100	2	556.276.100		
4.01.03.2.01.0001 - Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD				518.449.325		556.276.100		556.276.100		556.276.100		556.276.100		
Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD (Dokumen)	2	2	518.449.325	2	556.276.100	2	556.276.100	2	556.276.100	2	556.276.100		

Dari tabel 4.3 diatas, menjelaskan bahwa pagu Sekretariat Daerah Kota Pontianak di tahun 2026 berjumlah 65.284.045.688, tahun 2027 berjumlah 67.625.058.810, tahun 2028 berjumlah Rp 70.162.836.500, tahun 2029 berjumlah Rp 73.138.755.717, dan di tahun 2030 berjumlah Rp 76.140.663.400. Pagu Indikatif tersebut kemudian dibagi ke 3 Program Kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

1. Tahun 2026, Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan Pagu anggaran 45.790.322.234, Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan pagu anggaran Rp 15.461.073.755, dan Program Perekonomian dan Pembangunan dengan pagu anggaran sebesar Rp 4.032.649.699.
2. Tahun 2027, Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan Pagu anggaran 47.400.710.605, Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan pagu anggaran Rp 15.897.470.840, dan Program Perekonomian dan Pembangunan dengan pagu anggaran sebesar Rp 4.326.877.365.
3. Tahun 2028, Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan Pagu anggaran 49.938.488.295, Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan pagu anggaran Rp 15.897.470.840, dan Program Perekonomian dan Pembangunan dengan pagu anggaran sebesar Rp 4.326.877.365.
4. Tahun 2029, Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan Pagu anggaran 52.914.407.512, Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan pagu anggaran Rp 15.897.470.840, dan Program Perekonomian dan Pembangunan dengan pagu anggaran sebesar Rp 4.326.877.365.
5. Tahun 2030, Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan Pagu anggaran 55.916.315.195, Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan pagu anggaran Rp 15.897.470.840, dan Program Perekonomian dan Pembangunan dengan pagu anggaran sebesar Rp 4.326.877.365.

#### 4.3. Uraian Sub Kegiatan dalam rangka mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah merupakan Rangkaian aktivitas teknis atau operasional yang paling strategis, terpilih, dan berdampak langsung dalam mendukung pencapaian program prioritas pembangunan daerah, yang ditetapkan berdasarkan isu strategis, sasaran utama RPJMD, dan kemampuan pendanaan daerah. Adapun untuk Program Prioritas Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Kota Pontianak yang mendukung pembangunan daerah kota Pontianak untuk jangka waktu 2025-2029 dapat dilihat pada Tabel 4.4 berikut ini

Tabel 4.4

## Daftar Subkegiatan Prioritas Dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)
<b>4.01.0.00.0.00.01.0000 - SEKRETARIAT DAERAH</b>				
1.	4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Meningkatnya komponen penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat Perangkat Daerah	4.01.01.2.13 - Penataan Organisasi	
		Meningkatnya Nilai evaluasi AKIP Perangkat Daerah Komponen pelaporan kinerja	4.01.01.2.13 - Penataan Organisasi	
		Meningkatnya komponen penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat Perangkat Daerah	4.01.01.2.13.0001 - Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	
			4.01.01.2.13.0002 - Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	
		Meningkatnya Nilai evaluasi AKIP Perangkat Daerah Komponen pelaporan kinerja	4.01.01.2.13.0003 - Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	
		Meningkatnya komponen penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat Perangkat Daerah	4.01.01.2.13.0004 - Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	
		Meningkatnya Nilai evaluasi AKIP Perangkat Daerah Komponen pelaporan kinerja	4.01.01.2.13.0005 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	
			Meningkatnya Capaian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	4.01.01.2.14 - Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
4.01.01.2.14.0001 - Fasilitas Keprotokolanan				
		4.01.01.2.14.0003 - Pendokumentasian Tugas Pimpinan		
2.	4.01.02 - PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	4.01.02.2.01 - Administrasi Tata Pemerintahan	
			4.01.02.2.01.0001 - Penataan Administrasi Pemerintahan	
			4.01.02.2.01.0002 - Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	
			4.01.02.2.01.0003 - Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	
		Meningkatnya Kajian Kebijakan yang dihasilkan	4.01.02.2.02 - Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	
			4.01.02.2.02.0001 - Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	
			4.01.02.2.02.0002 - Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	
			4.01.02.2.02.0003 - Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	
		Meningkatnya jumlah pengunjung yang mengakses JDIH dan Meningkatnya Implementasi Kebijakan produk Hukum	4.01.02.2.03 - Fasilitas dan Koordinasi Hukum	
			4.01.02.2.03.0001 - Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah	
			4.01.02.2.03.0002 - Fasilitas Bantuan Hukum	
			4.01.02.2.03.0003 - Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	
		Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	4.01.02.2.04 - Fasilitas Kerja Sama Daerah	
4.01.02.2.04.0001 - Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri				
4.01.02.2.04.0002 - Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri				
4.01.02.2.04.0003 - Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama				
3.	4.01.03 - PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Meningkatnya Indeks Pengendalian Perekonomian	4.01.03.2.01 - Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	
		Meningkatnya Produktifitas Pengelolaan Keuangan BUMD	4.01.03.2.01 - Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	
			4.01.03.2.01.0001 - Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	
		Meningkatnya Indeks Pengendalian Perekonomian	4.01.03.2.01.0002 - Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)
			4.01.03.2.01.0003 - Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	
			4.01.03.2.01.0004 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	
			4.01.03.2.01.0006 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPAKD)	
		Meningkatnya Indeks Pengendalian Pembangunan (IPP)	4.01.03.2.02 - Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	
			4.01.03.2.02.0001 - Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	
			4.01.03.2.02.0002 - Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	
			4.01.03.2.02.0003 - Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	
		Meningkatnya Indeks Tata Kelola Pengadaan barang dan jasa (ITKP)	4.01.03.2.03 - Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	
			4.01.03.2.03.0001 - Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	
			4.01.03.2.03.0002 - Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	
			4.01.03.2.03.0003 - Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	

#### 4.4. Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan dan Sasaran Renstra Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator Kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasaran. Sekretariat Daerah Kota Pontianak memiliki 11 (sebelas) indikator kinerja yang akan dicapai dalam periode 5 (lima) tahun mendatang sebagai bentuk komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran. Biasanya, indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi.

Dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2025-2029, Sekretariat Daerah Kota Pontianak mengemban Misi Ke 2 yakni Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Kolaboratif, Efektif, Inovasi, Adaptif, Profesional, dan Akuntabel Berbasis Teknologi Informasi, dengan Sasaran terdiri dari 3 (tiga) yaitu Peningkatan Kualitas Reformasi Hukum, Meningkatnya Kualitas Layanan Publik, dan Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Sementara dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2025-2029, memiliki tujuan yaitu Meningkatnya Kualitas Reformasi Hukum, Meningkatnya Kualitas Layanan Publik, dan Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Sedangkan sasaran yang ingin dicapai terdiri dari 7 (tujuh) yaitu **1. Meningkatkan Kebijakan Produk Hukum** dengan indikator kinerja yaitu Persentase Produk Hukum Daerah yang ditetapkan dan Persentase Pendokumentasian Produk Hukum Daerah, **2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah** dengan indikator kinerja yaitu Nilai rata-rata IKM Unit Pelayanan Publik se Kota Pontianak, **3. Meningkatkan Kualitas Kebijakan Kesejahteraan Rakyat** dengan indikator kinerja yaitu Persentase Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan, **4. Meningkatkan Kualitas Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan** dengan indikator kinerja yaitu Indeks Perekonomian dan Pembangunan, **5. Meningkatkan Produktivitas Ekonomi** dengan indikator kinerja yaitu Return on Asset (ROA) BUMD %, **6. Meningkatkan Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)** dengan indikator kinerja yaitu Nilai Komponen Pelaporan Kinerja SAKIP Kota Pontianak, dan **7. Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah** dengan indikator kinerja yaitu Nilai LPPD. Indikator kinerja yang akan dicapai dalam periode 5 (Lima) tahun mendatang sebagai bentuk komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Pemerintah Kota Pontianak.

Berikut ini adalah indikator kinerja Utama Sekretariat Daerah Kota Pontianak yang tertuang dalam Renstra Tahun 2025-2029.

Tabel 4.5

## Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kota Pontianak

NO	INDIKATOR	SATUAN	BASELINE TAHUN 2024	TARGET TAHUN						KETERANGAN
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)
1.	4.01.0.00.0.00.01.0000 - SEKRETARIAT DAERAH									
2.	Indeks Reformasi Hukum	Indeks	77,54	78	78,5	79	79,5	80	80,5	
3.	Indeks Pelayanan Publik.	Indeks	4,35	4,4	4,45	4,46	4,47	4,48	4,5	
4.	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Nilai	71,04	72	74	76	78	80	82	
5.	Indeks Perekonomian dan Pembangunan	Indeks	80	80	81	82	83	84	85	
6.	Nilai LPPD	Nilai	3,1046	3,42	3,45	3,48	3,51	3,54	3,57	
7.	Persentase Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang Dilaksanakan	%	100	100	100	100	100	100	100	
8.	Persentase Produk Hukum Daerah yang Ditetapkan	%	100	100	100	100	100	100	100	
9.	Nilai Komponen Pelaporan Kinerja SAKIP Kota Pontianak	Nilai	10,64	10,8	11,1	11,4	11,7	12	12,3	
10.	Return on Asset (ROA) BUMD	%	5,58	6,15	6,18	6,2	6,23	6,25	6,27	
11.	Nilai Rata-Rata Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Unit Pelayanan Publik se Kota Pontianak	Nilai	90,197	90,3	90,5	90,7	90,9	91,1	91,3	
12.	Persentase Pendokumentasian Produk Hukum Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100	

#### 4.5. Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2025-2030 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah, Sekretariat Daerah Kota Pontianak berkontribusi dalam fungsi unsur pendukung urusan pemerintahan, yang terdiri dari 3 (tiga) Indikator Kinerja Kunci (IKK), yakni Persentase jumlah total proyek konstruksi yang dibawa ke tahun berikutnya yang ditandatangani pada kuartal pertama, Persentase jumlah pengadaan yang dilakukan dengan metode kompetitif dan Rasio nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan (metode tender), adapun untuk Indikator Kinerja Kunci dapat dilihat pada Tabel 4.6 berikut ini.

Tabel 4.6

## Indikator Kinerja Kunci Sekretariat Daerah Kota Pontianak

NO	INDIKATOR	STATUS	SATUAN	BASELINE TAHUN 2024	TARGET TAHUN						KETERANGAN
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)
1.	4.01 - SEKRETARIAT DAERAH										
2.	Persentase jumlah pengadaan yang dilakukan dengan metode kompetitif	positif	%	0.77	0.78	0.80	0.82	0.83	0.84	0.85	
3.	Persentase jumlah total proyek konstruksi yang dibawa ke tahun berikutnya yang ditandatangani pada kuartal pertama	positif	%	0	0	0	0	0	0	0	
4.	Rasio nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan	positif	%	60.30	60.31	60.32	60.33	60.34	60.35	60.36	

#### 4.6. Proyek Strategis

Dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi pembangunan Kota Pontianak serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik, Sekretariat Daerah Kota Pontianak menetapkan sejumlah proyek strategis yang menjadi prioritas selama periode perencanaan 2026–2030 dan merupakan Program Prioritas Walikota Pontianak melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat, berupa Pemberian Insentif kepada Guru Ngaji dan Pemberian Insentif kepada petugas Fardhu Kifayah yang ada di Kota Pontianak, adapun proyek strategis dapat dilihat pada Tabel 4.7 berikut ini :

Tabel 4.7

## Daftar Rencana Pekerjaan/Proyek/Agenda Strategis dan Sub Kegiatan Pengampu Tahun 2026-2030

No	Sub Kegiatan	2026				2027				2028				2029				2030			
		Proyek Strategis	Anggaran	Volume	Lokasi	Proyek Strategis	Anggaran	Volume	Lokasi	Proyek Strategis	Anggaran	Volume	Lokasi	Proyek Strategis	Anggaran	Volume	Lokasi	Proyek Strategis	Anggaran	Volume	Lokasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Pemberian Insentif Guru Ngaji	2.520.000.000	1.400 Orang	Kota Pontianak	Pemberian Insentif Guru Ngaji	2.520.000.000	1.400 Orang	Kota Pontianak	Pemberian Insentif Guru Ngaji	2.520.000.000	1.400 Orang	Kota Pontianak	Pemberian Insentif Guru Ngaji	2.520.000.000	1.400 Orang	Kota Pontianak	Pemberian Insentif Guru Ngaji	2.520.000.000	1.400 Orang	Kota Pontianak
2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Pemberian Insentif Fardhu Kifayah	2.259.000.000	1.255 Orang	Kota Pontianak	Pemberian Insentif Fardhu Kifayah	2.259.000.000	1.255 Orang	Kota Pontianak	Pemberian Insentif Fardhu Kifayah	2.259.000.000	1.255 Orang	Kota Pontianak	Pemberian Insentif Fardhu Kifayah	2.259.000.000	1.255 Orang	Kota Pontianak	Pemberian Insentif Fardhu Kifayah	2.259.000.000	1.255 Orang	Kota Pontianak

Tabel 4.8

Lampiran V Berita Acara Hasil Kesepakatan Forum Perangkat Daerah

**HASIL KESEPAKATAN FORUM PERANGKAT DAERAH  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2025-2029**

Tanggal : Rabu, 23 April 2025

Tempat : Ruang Rapat Kantor Wali Kota Pontianak

Saran/Rekomendasi Peserta

No	Saran/Rekomendasi
1.	Isu-Isu yang ada di Sekretariat Daerah tidak hanya isu-isu yang menjadi prioritas program Wali Kota dan wakil Wali Kota namun harus ada Isu-isu dari tiap bagian yang ada di Sekretariat Daerah
2.	Pada Tujuan yang ada di Bagian Hukum Sekretariat Daerah agar memuat kebijakan Hukum karena yang ada hanya Politik Hukum atau Reformasi Hukum
3.	Sekretariat Daerah melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat, tidak hanya memberikan insentif bagi petugas Fardhu Kipayah, namun melakukan pengkaderan terhadap petugas Fardhu Kipayah
4.	Sekretariat Daerah melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat dapat Melaksanakan Kegiatan Bimbingan Teknis tentang penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bagi Penerima Hibah dan Bantuan Sosial
5.	Sekretariat Daerah melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat dapat Memberikan Insentif kepada para Imam tetap yang ada di Masjid-masjid
6.	Sekretariat Daerah melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat dapat Memberikan bantuan tambahan berupa sembako kepada guru ngaji tradisional yang terdaptar
7.	Sekretariat Daerah melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat dapat mengadakan perlombaan kepada petugas Fardhu Khifayah
8.	Sekretariat Daerah melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat dapat membentuk Koordinator wilayah terhadap petugas Fardhu Kipayah yang ada di Kota Pontianak
9.	Sekretariat Daerah melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat dapat mengeluarkan Surat Keputusan yang mengatur tentang kreteria calon pengusul penerima bantuan sosial

Pontianak, 23 April 2025

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Rencana Strategi (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2025-2029 adalah dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah Perangkat Daerah yang memuat informasi secara transparan tentang tujuan, sasaran, program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kota Pontianak tahun 2025-2029 yang merupakan target kinerja yang ingin dicapai, dengan mereview tujuan, sasaran, visi dan misi, capaian program dan kegiatan, serta capaian Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Pontianak lima tahun sebelumnya, Adapun keberhasilan dalam pencapaian target kinerja dan program kegiatan yang sudah disusun dalam Renstra 2025-2029 ini menjadi tanggung jawab bersama baik di lingkungan Pemerintah, dunia usaha/swasta, maupun masyarakat.

Dengan tersusunnya Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2025-2029, rencana kinerja pencapaian *outcome* dan *output* diharapkan dapat mencapai kinerja yang lebih baik dan memenuhi aspek akuntabilitas berlandaskan sistem akuntansi dan belanja milik daerah, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta sistem penganggaran berbasis kinerja.

Selanjutnya seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pontianak harus mengacu kepada dokumen Rencana Strategi (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2025-2029 dimaksud terutama dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pemograman serta penganggaran masing-masing program dan kegiatan dengan tetap berpedoman pada program, indikator program dan pendanaan indikatif yang terdapat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pontianak.

WALI KOTA PONTIANAK,

EDI RUSDI KAMTONO



## **SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK**

Jl. Rahadi Oesman No.3 – Telp. (0561) 732570, 733040, 733041, 733042, Fax. 736029 Pontianak 78111  
Website : [www.pontianak.go.id](http://www.pontianak.go.id) Email/Akun : [sekda@pontianakkota.go.id](mailto:sekda@pontianakkota.go.id)