

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

Tahun 2024



Sekretariat Daerah
Kota Pontianak

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah Kota Pontianak

Tahun Anggaran : 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
1	Meningkatkan kualitas Pelayanan Perangkat Daerah	Nilai Rata-Rata IKM Perangkat Daerah se Kota Pontianak	88,8 Point	90,197 Point	101,57%
2	Meningkatkan kualitas Kebijakan Perekonomian	Indeks Perekonomian	100	102,5	102,50%
3	Meningkatkan kualitas Kebijakan Pembangunan	Indeks Pelaksanaan Pembangunan	92,01	93,52	101,64%
4	Meningkatkan kualitas Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	96	100	104,17%
5	Meningkatkan Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Nilai AKIP Kota Pontianak	80	71,04	88,80%
6	Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD Kota Pontianak	Tinggi	Belum Keluar	-

Jumlah Total Anggaran Sasaran Strategis Tahun 2024 Rp. 63.638.283.469

Jumlah Realisasi Anggaran Sasaran Strategis Tahun 2024 Rp. 60.172.609.552

Pontianak, 2 Januari 2025





KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas limpahan rahmat dan hidayahNya sehingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024 dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan, Peraturan MENPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

LAKIP merupakan wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat daerah Kota Pontianak dalam rangka pencapaian visi dan misi Sekretariat Daerah Kota Pontianak yang tertuang dalam dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024 - 2026.

Laporan Akuntabilitas Kinerja ini juga sebagai alat umpan balik untuk melakukan perbaikan dan perencanaan terutama sebagai input bagi pengelolaan dan penataan serta peningkatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan prima kepada masyarakat.

Dengan laporan ini juga diharapkan dapat dipergunakan sebagai salah satu bahan evaluasi yang obyektif terhadap kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak oleh pihak lain yang berhak dan berkepentingan dalam menilai kinerja dan pertanggungjawaban, serta dapat memenuhi harapan masyarakat yaitu terwujudnya "***clean government dan good governance***".

Pontianak, 2 Januari 2025

Sekretaris Daerah Kota Pontianak,





RINGKASAN EKSEKUTIF

Dalam upaya pemerintah mewujudkan “Good Government” di lingkungan Pemerintahan adalah dengan melakukan pengukuran pencapaian sasaran strategis dari hasil yang di peroleh. Berdasarkan hasil pengukuran yang telah dilakukan, tingkat pencapaian kinerja sasaran strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak tahun 2024, **Sangat Berhasil** karena rata-rata capaian kinerja diatas 85%. Untuk sasaran strategis pertama ”Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah” indikator kinerja Nilai rata-rata IKM Perangkat Daerah se Kota Pontianak tahun 2024 realisasi kinerja 90,197 point dengan capaian 101,57%. Sasaran strategis kedua ” Meningkatkan Kualitas Kebijakan Perekonomian” indikator kinerja Indeks Perekonomian, capaian kinerjanya 102,5%. Sasaran strategis ketiga ” Meningkatkan Kualitas Kebijakan Pembangunan”, indicator kinerja Indeks Pelaksanaan Pembangunan realisasi kinerja 93,52 dengan capaian kinerja 101,64%. Sasaran strategis keempat ”Meningkatkan Kualitas Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah” indicator kinerja Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, realisasi kinerja 100 dengan capaian kinerja 104,17%. Sasaran strategis kelima ”Meningkatkan Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)” indicator kinerja Nilai AKIP Kota Pontianak, realisasi kinerja 71,04 dan capaian kinerja 88,8%. Sasaran strategis keenam ”Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah” indicator kinerja Nilai LPPD Kota Pontianak belum dapat diukur dikarenakan nilainya belum keluar. Secara umum rata-rata capaian indikator kegiatan pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak sebesar 99,736% atau sangat berhasil.

Meskipun demikian, dalam upaya mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan tersebut, Sekretariat Daerah Kota Pontianak tetap dihadapkan pada hambatan atau kendala. Untuk indikator kinerja sasaran strategis Nilai AKIP mengalami penurunan dari tahun sebelumnya, hal ini dikarenakan kurang optimalnya Pemerintah Kota Pontianak dalam menindaklanjuti rekomendasi tahun sebelumnya, sedangkan untuk kinerja sub kegiatan yang tidak mencapai target yaitu indikator kinerja Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa hanya terealisasi 50,29% karena bimbingan teknis ada yang tidak dilaksanakan.

Untuk mengatasi kendala tersebut, di masa mendatang perlu dilakukan beberapa langkah perbaikan sebagai berikut : 1. Pemerintah Kota Pontianak akan berupaya untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi AKIP dengan lebih baik lagi; 2. menjadwalkan kembali bimbingan teknis yang tidak terlaksana pada tahun berikutnya.



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
RINGKASAN EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A.GAMBARAN UMUM	1
1. PENDAHULUAN.....	1
2.. SUSUNAN ORGANISASI	2
3.. TUGAS POKOK DAN FUNGSI	6
4.. SUMBER DAYA APARATUR (SDA).....	52
5.. SUMBER DAYA KEUANGAN	53
6.. SARANA DAN PRASARANA.....	54
B. PERMASALAHAN UTAMA (STRATEGIS ISSUED)	57
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	62
A. . RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)	62
1. VISI.....	63
2. MISI	64
3. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS	65
B. PERJANJIAN KINERJA	67
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	77
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	77
B. REALISASI ANGGARAN	174
BAB IV PENUTUP	175
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

TABEL	JUDUL TABEL	HALAMAN
1	2	3
	BAB I	
Tabel 1.1	Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Menurut Tingkat Pendidikan	52
Tabel 1.2	Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Menurut Golongan	53
Tabel 1.3	Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Menurut Eselon	53
Tabel 1.4	Anggaran Setda Kota Pontianak TA 2020-2024	54
Tabel 1.5	Jumlah Gedung dan Bangunan	55
Tabel 1.6	Jumlah Kendaraan	55
Tabel 1.7	Jumlah Sarana Perlengkapan Kantor	56
	Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah	58
	BAB II	
Tabel 2.1	Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kota Pontianak	69
Tabel 2.2	Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2024	69
Tabel 2.3	Program Kegiatan Dan Anggaran Sasaran Kinerja Pertama Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah	70
Tabel 2.4	Program Kegiatan Dan Anggaran Sasaran Kinerja Kedua Meningkatkan kualitas kebijakan perekonomian	72
Tabel 2.5	Program Kegiatan Dan Anggaran Sasaran Kinerja Ketiga Meningkatkan kualitas kebijakan pembangunan	73
Tabel 2.6	Program Kegiatan Dan Anggaran Sasaran Kinerja Keempat Meningkatkan kualitas kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah	74
Tabel 2.7	Program Kegiatan Dan Anggaran Sasaran Kinerja Kelima Meningkatkan Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	75
Tabel 2.8	Program Kegiatan Dan Anggaran Sasaran Kinerja Keenam Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	76
	BAB III	
Tabel 3.1.1	Capaian Tujuan Sekretariat Daerah Kota Pontianak dengan Indikator Kinerja Tahun 2024 Meningkatkan Kualitas Layanan Publik	80
Tabel 3.1.2	Perbandingan Realisasi Serta Capaian Indikator Kinerja Sasaran di Tahun 2024 dengan Beberapa Tahun Sebelumnya	81
Tabel 3.1.3	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD	82
Tabel 3.1.4	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Standar Nasional	83



TABEL	JUDUL TABEL	HALAMAN
Tabel 3.1.5	Analisis Penyebab Peningkatan/ Penurunan Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Serta Alternatif Solusi yang dilakukan di Tahun 2024	84
Tabel 3.2.1.	Capaian Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak dengan Indikator Kinerja Tahun 2024 Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah	85
Tabel 3.2.1.1	Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2024	86
Tabel 3.2.1.2	Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2024	92
Tabel 3.2.1.3	Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja	93
Tabel 3.2.2	Perbandingan Realisasi Serta Capaian Indikator Kinerja Sasaran di Tahun 2024 dengan beberapa tahun sebelumnya.	105
Tabel 3.2.2.1	Perbandingan Rata-Rata Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di Tahun 2024 dengan Tahun Sebelumnya	105
Tabel 3.2.3	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah Renstra/RPJMD	106
Tabel 3.2.4	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan standard Nasional	107
Tabel 3.2.5	Analisis Penyebab Peningkatan/ Penurunan Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Serta Alternatif Solusi yang dilakukan di Tahun 2023	107
Tabel 3.3.1	Capaian Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak dengan Indikator Kinerja Tahun 2024 Meningkatkan Kualitas Kebijakan Perekonomian	109
Tabel 3.3.1.1	Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2024	111
Tabel 3.3.1.2	Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja	112
Tabel 3.3.2	Perbandingan Realisasi Serta Capaian Indikator Kinerja Sasaran di Tahun 2024 dengan beberapa tahun sebelumnya.	122
Tabel 3.3.3	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah Renstra/RPJMD	122
Tabel 3.3.4	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan standard Nasional	123
Tabel 3.3.5	Analisis Penyebab Peningkatan/ Penurunan Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Serta Alternatif Solusi yang dilakukan di Tahun 2024	124
Tabel 3.4.1	Capaian Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak dengan Indikator Kinerja Tahun 2024 Meningkatkan Kualitas Kebijakan Pembangunan	125



TABEL	JUDUL TABEL	HALAMAN
Tabel 3.4.1.1	Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2024	126
Tabel 3.4.1.2	Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja	127
Tabel 3.4.2	Perbandingan Realisasi Serta Capaian Indikator Kinerja Sasaran di Tahun 2024 dengan beberapa tahun sebelumnya.	133
Tabel 3.4.3	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah Renstra/RPJMD	133
Tabel 3.4.4	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan standard Nasional	134
Tabel 3.4.5	Analisis Penyebab Peningkatan/ Penurunan Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Serta Alternatif Solusi yang dilakukan di Tahun 2024	135
Tabel 3.5.1	Capaian Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak dengan Indikator Kinerja Tahun 2024 Meningkatkan Kualitas Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	136
Tabel 3.5.1.1	Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2024	138
Tabel 3.5.1.2	Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja	139
Tabel 3.5.2	Perbandingan Realisasi Serta Capaian Indikator Kinerja Sasaran di Tahun 2024 dengan beberapa tahun sebelumnya.	144
Tabel 3.5.3	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah Renstra/RPJMD	144
Tabel 3.5.4	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan standard Nasional	145
Tabel 3.5.5	Analisis Penyebab Peningkatan/ Penurunan Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Serta Alternatif Solusi yang dilakukan di Tahun 2024	146
Tabel 3.6.1	Capaian Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak dengan Indikator Kinerja Tahun 2024 Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	147
Tabel 3.6.2	Perbandingan Realisasi Serta Capaian Indikator Kinerja Sasaran di Tahun 2024 dengan beberapa tahun sebelumnya.	149
Tabel 3.6.3	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah Renstra/RPJMD	150
Tabel 3.6.4	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan standard Nasional	151
Tabel 3.6.5	Analisis Penyebab Peningkatan/ Penurunan Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Serta Alternatif Solusi yang dilakukan di Tahun 2024	151



Tabel 3.7.1	Capaian Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak dengan Indikator Kinerja Tahun 2024 Meningkatkan Kualitas Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (AKIP)	152
Tabel 3.7.1.1	Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2024	154
Tabel 3.7.1.2	Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja	155
Tabel 3.7.2	Perbandingan Realisasi Serta Capaian Indikator Kinerja Sasaran di Tahun 2024 dengan beberapa tahun sebelumnya.	158
Tabel 3.7.3	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah Renstra/RPJMD	159
Tabel 3.7.4	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan standard Nasional	159
Tabel 3.7.5	Analisis Penyebab Peningkatan/ Penurunan Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Serta Alternatif Solusi yang dilakukan di Tahun 2024	160
Tabel 3.8.1	Capaian Sasaran Strategis Pemerintah Kota Pontianak dengan Indikator Kinerja Tahun 2024 Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	161
Tabel 3.8.1.1	Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2024	163
Tabel 3.8.1.2	Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja	164
Tabel 3.8.2	Perbandingan Realisasi Serta Capaian Indikator Kinerja Sasaran di Tahun 2024 dengan beberapa tahun sebelumnya.	170
Tabel 3.8.3	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah Renstra/RPJMD	171
Tabel 3.8.4	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan standard Nasional	172
Tabel 3.8.5	Analisis Penyebab Peningkatan/ Penurunan Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Serta Alternatif Solusi yang dilakukan di Tahun 2024	173
Tabel 3.9	Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah Tahun 2024	174



BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

1. PENDAHULUAN

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 didasari PP No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010.

Sejak di berlakukannya PP No. 18 Tahun 2016, Pemerintah Kota Pontianak menindaklanjuti dengan menyiapkan berbagai peraturan guna melaksanakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 18 diatas, yaitu dengan menerbitkan Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang ditetapkan sejak tanggal 7 Desember 2016.

Dengan adanya penetapan Peraturan Daerah Nomor 7 maka disusunlah peraturan mengenai Sturktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah melalui Peraturan Walikota Pontianak Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah. Implementasi dari Peraturan Walikota Pontianak ini efektif berlaku mulai Januari 2024.



Pada penetapan Perwali Nomor 56 Tahun 2016, Susunan organisasi Setda Kota Pontianak terdiri dari 3 asisten, 9 kepala bagian, 4 kepala sub bagian dan kelompok fungsional lainnya.

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. Sekretariat Daerah Kota Pontianak, berlokasi di Jalan Rahadi Usman Pontianak 78111 Telp. (0561) 732570-733040).

2. SUSUNAN ORGANISASI

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 Kota Pontianak terdiri dari:

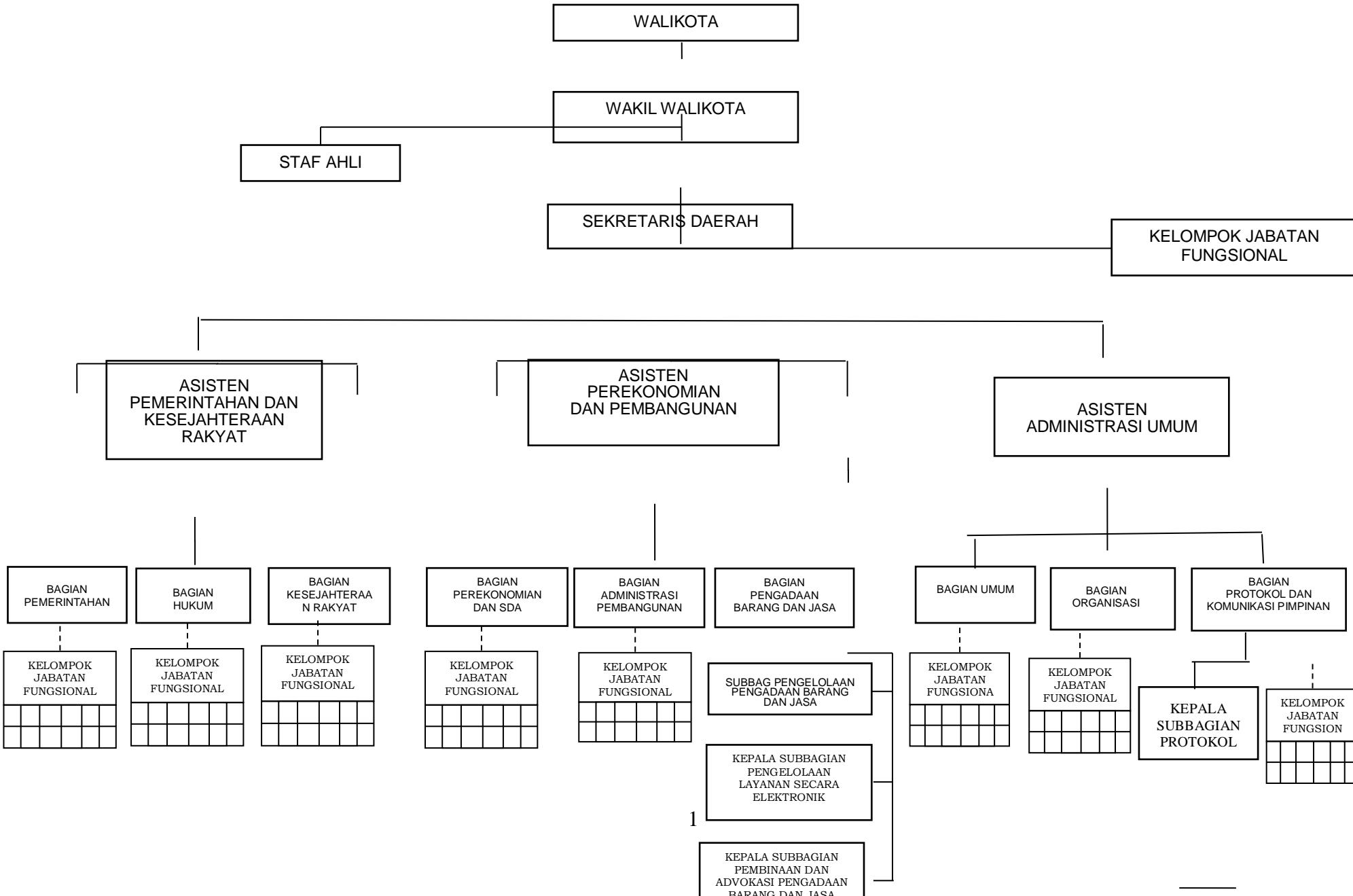
- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 1. Kepala Bagian Pemerintahan;
 2. Kepala Bagian Hukum;
 3. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 1. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
 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.



Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah
Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024





3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas pokok Sekretaris Daerah Kota Pontianak sesuai dengan Peraturan Walikota Pontianak Nomor 125 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, adalah sebagai berikut:

“Membantu Walikota Dalam Penyusunan Kebijakan Dan Pengoordinasian Administratif Terhadap Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah Serta Pelayanan Administratif”.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut diatas, Sekretariat Daerah Kota Pontianak mempunyai fungsi:

1. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
2. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
4. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah. Perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan yang menjadi tugas dan tanggung jawab Kepala Daerah;

Adapun tugas pokok dan fungsi dari struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Pontianak yaitu :

a. 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 Walikota.



Untuk melaksanakan tugas pokok Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- 1) perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- 2) pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah;
- 3) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- 4) penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- 5) pembinaan dan pengelolaan sumber daya aparatur, organisasi, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintahan Daerah;
- 6) perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan yang menjadi tugas dan tanggung jawab Kepala Daerah;
- 7) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 8) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- 9) penyelenggaraan tata usaha kesekretariatan; dan
- 10) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Uraian tugas jabatan Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:

- 1) merumuskan kebijakan teknis dibidang Kesekretariatan Daerah Kota Pontianak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Kota Pontianak;
- 2) menetapkan program kerja dan kegiatan Sekretariat Daerah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;



- 3) mengoordinasikan kebijakan teknis berdasarkan arahan Walikota dengan unit kerja terkait agar kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- 4) mengendalikan kegiatan-kegiatan pada Sekretariat Daerah mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;



- 10) 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;
- 11) melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan Pemerintah Kota baik secara lisan maupun tulisan kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah yang diberikan oleh Walikota.

b. 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:

- 1) pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program dibidang pemerintahan dan hukum, serta kesejahteraan rakyat;
- 2) pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- 3) pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- 4) pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang pemerintahan dan hukum, serta kesejahteraan rakyat; dan
- 5) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.



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

- 1) merumuskan kebijakan teknis pemerintahan dan hukum, serta kesejahteraan rakyat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Kota Pontianak;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) mendistribusikan tugas-tugas urusan pemerintahan kepada para Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian-bagian baik dalam lingkup keasistennan 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;



- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) melaporkan kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- 11) 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
- 12) 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.

c. 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:

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, serta kerjasama dan otonomi daerah;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- 3) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- 4) penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- 5) penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- 6) memfasilitasi pengawasan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang kerjasama daerah; dan



- 7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan tugasnya.

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- 1) merencanakan program kerja Bagian Pemerintahan berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- 2) 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;
- 3) memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Pemerintahan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) 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;

- 8) melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah;
- 9) 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;
- 10) melaporkan kegiatan di Bagian Pemerintahan baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- 11) 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
- 12) 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.

d. 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:

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- 2) penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- 3) penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- 4) penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- 5) penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi; dan
- 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut:

- 1) merencanakan program kerja Bagian Hukum berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- 2) 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;
- 3) memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;



- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Hukum sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) 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;
- 8) melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- 9) memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- 10) melaporkan kegiatan di Bagian Hukum baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- 11) 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



12) 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.

e. 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:

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- 3) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- 4) penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- 5) penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat; dan
- 6) 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:

- 1) merencanakan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- 2) 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;
- 3) memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) 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;
- 8) melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat;



- 9) 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;
- 10) melaporkan kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- 11) 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
- 12) 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.

f. Asisten Perekonominan dan Pembangunan

Asisten Perekonominan 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 Perekonominan dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- 1) pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- 2) pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas asisten Perekonominan dan Pembangunan;



- 3) pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- 4) pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa; dan
- 5) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Uraian Tugas Jabatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

- 1) merumuskan kebijakan teknis perekonomian dan pembangunan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Kota Pontianak;
- 2) menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) mendistribusikan tugas-tugas urusan pemerintahan kepada para Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian-bagian baik dalam lingkup keasistennan 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;

- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) melaporkan kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- 11) 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
- 12) 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.

g. 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:

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam;
- 3) 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;



- 4) penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam;
- 5) penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam; dan
- 6) 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:

- 1) merencanakan program kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada pejabat fungsional sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Jabatan Fungsional agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 3) memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- 4) 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;
- 5) 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;



- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam;
- 9) 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;
- 10) melaporkan kegiatan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- 11) 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
- 12) 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.

h. 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:

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- 2) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- 3) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- 4) penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- 5) penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan; dan
- 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.



Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:

- 1) merencanakan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- 2) 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;
- 3) memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) 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;



- 8) melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- 9) 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;
- 10) melaporkan kegiatan di Bagian Administrasi Pembangunan baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- 11) 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
- 12) 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.

i. 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:

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan



- pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 2) 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;
 - 3) 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;
 - 4) 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;
 - 5) 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
 - 6) 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:

- 1) merencanakan program kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;



- 3) memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;

- 10) melaporkan kegiatan dibidang pengadaan barang dan jasa baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- 11) mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- 12) 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.

j. 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:

- 1) penyusunan rencana kerja dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- 2) penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- 3) penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;



- 4) pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
- 5) 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:

- 1) menyusun rencana kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- 3) melakukan pengawasan dan evaluasi kepada pelaksana dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) melaksanakan penataan kearsipan bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa untuk tertib administrasi;
- 5) 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;
- 6) melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) 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 elektronik 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;

- 8) melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- 9) 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
- 10) 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.

k. 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:

- 1) penyusunan rencana kerja dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- 2) penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- 3) penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- 4) pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- 5) 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:

- 1) menyusun rencana kerja Subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- 3) melakukan pengawasan dan evaluasi kepada pelaksana dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk



menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) melaksanakan penataan kearsipan bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- 5) 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;
- 6) melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- 7) melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan insfrasturnya), 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;
- 8) melaporkan kegiatan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- 9) 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



- 10) 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.

1. 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:

- 1) penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 2) penyelenggaraan kegiatan dibidang pengadaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- 3) penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;



- 4) pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- 5) 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:

- 1) 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;
- 2) membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- 3) melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) melaksanakan penataan kearsipan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa untuk tertib administrasi;
- 5) 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;
- 6) melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) 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;

- 8) melaporkan kegiatan dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- 9) 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

- 10) 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.

m. Asisten Administrasi dan 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:

- 1) pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program dibidang umum, organisasi dan protokol dan komunikasi pimpinan;
- 2) pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;



- 3) pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- 4) pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang umum, organisasi dan protokol dan komunikasi pimpinan; dan
- 5) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Uraian Tugas Jabatan Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut:

- 1) merumuskan kebijakan teknis bidang administrasi umum sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Kota Pontianak;
- 2) menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang administrasi umum sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) mendistribusikan tugas-tugas urusan pemerintahan kepada para Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian-bagian baik dalam lingkup keasistennan 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;

- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) melaporkan kegiatan Asisten Administrasi Umum baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- 11) 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
- 12) 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.

n. 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:

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan dan rumah tangga dan perlengkapan;
- 2) penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan dan rumah tangga dan perlengkapan;
- 3) penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan dan rumah tangga dan perlengkapan;
- 4) penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan dan rumah tangga dan perlengkapan;
- 5) penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan dan rumah tangga dan perlengkapan; dan
- 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:



- 1) merencanakan program kerja Bagian Umum berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 3) memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Umum sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) 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;
- 8) melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan dan rumah tangga dan perlengkapan;
- 9) 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;

- 10) melaporkan kegiatan di Bagian Umum baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- 11) 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
- 12) 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.

o. Kepala Bagian Organisasi

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

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- 2) penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;



- 3) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- 4) penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan analis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- 5) penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan dan analis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:

- 1) merencanakan program kerja Bagian Organisasi berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- 2) 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;
- 3) memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- 4) 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;
- 5) 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;

- 6) membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Organisasi sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang kelembagaan dan analis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi, berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang kelembagaan dan analis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- 9) memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang kelembagaan dan analis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- 10) melaporkan kegiatan di Bagian Organisasi baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- 11) 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
- 12) 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.

p. 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:

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- 2) penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- 3) penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- 4) penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- 5) penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan; dan
- 6) 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:

- 1) merencanakan program kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat



Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

- 2) 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;
- 3) memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan, berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;



- 9) memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- 10) melaporkan kegiatan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- 11) 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
- 12) 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.

q. 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:

- 1) penyusunan rencana kerja dibidang protokol;
- 2) penyelenggaraan kegiatan dibidang protokol berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- 3) penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang protokol;



- 4) pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang protokol; dan
- 5) pelaksanaan tugas lain dibidang protokol yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Protokol adalah sebagai berikut:

- 1) menyusun rencana kerja Subbagian Protokol berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- 3) melakukan pengawasan dan evaluasi kepada pelaksana dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) melaksanakan penataan kearsipan bidang protokol untuk tertib administrasi;
- 5) 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;
- 6) melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang protokol sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) 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;

- 8) melaporkan kegiatan di bidang protokol agar sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- 9) 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
- 10) 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.

r. Kelompok Jabatan Fungsional

- Kelompok Jabatan fungsional yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.



- 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.
- Penetapan, Rincian Tugas dan Fungsi Koordinasi ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Tugas Tambahan dan Pengelolaan Kegiatan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 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.
- Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Pada masa transisi, Pejabat Pengawas yang belum dan sudah diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama



dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

- Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Pengawas yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

4. Sumber Daya Aparatur (SDA)

Dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat Daerah Kota Pontianak didukung oleh Pegawai Negeri Sipil sebanyak 106 orang, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak (PPPK) sebanyak 10 orang dan Pekerja penyedia jasa lainnya perorangan (PJLP) sebanyak 53 orang.

Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pontianak, dijabarkan menurut tingkat pendidikan, golongan dan Eselon sebagai berikut :

Tabel 1.1

Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah menurut Tingkat Pendidikan :

No	Pendidikan	2020	2021	2022	2023	2024
1	S3	2	1	1	1	-
2	S2	21	21	23	25	26
3	S1/D4	77	74	65	57	58
4	D3	8	10	11	14	13
5	SLTA	29	26	25	20	18
6	SMP	1	1	1	1	1
7	SD	1				-
Jumlah		139	130	126	118	116

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024



Tabel 1.2

Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah menurut Golongan :

No	Golongan	2020	2021	2022	2023	2024
1	Golongan I	2	1	1	-	-
2	Golongan II	13	12	10	9	7
3	Golongan III	107	100	99	96	86
4	Golongan IV	17	17	16	13	13
5	Golongan IX (PPPK)	-	-	-	1	10
Jumlah		139	130	126	118	116

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Tabel 1.3

Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah menurut Eselon :

No	Eselon	2020	2021	2022	2023	2024
1	Eselon II	7	7	7	7	6
2	Eselon III	8	9	9	9	8
3	Eselon IV	23	22	4	5	4
4	JFU & JFT	101	90	106	97	98
	Jumlah	139	130	126	118	116

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

5. Sumber Daya Keuangan

Sumber daya keuangan yang tersedia untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kota Pontianak selama tahun 2024, bersumber dari APBD Kota Pontianak berupa Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2024 dengan perincian sebagai berikut :



Dana APBD Tahun 2022 sebesar Rp.59.838.726.292 dan 2023 sebesar Rp.60.599.363.810 naik sebesar 1,27% dari tahun 2022 dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1.4

APBD Setda Kota Pontianak TA. 2020, 2021, 2022, 2023 dan 2024

Jenis Belanja	Tahun Anggaran				
	2020	2021	2022	2023	2024
Belanja Langsung	32.602.061.460	37.027.761.155	35.056.510.201	34.112.703.266	35.336.050.000
Belanja Tak Langsung	26.225.100.850	22.316.848.547	24.782.216.091	26.486.660.544	28.302.233.469
Jumlah	58.827.162.310	59.344.609.702	59.838.726.292	60.599.363.810	63.638.283.469

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Anggaran belanja tahun 2024 meningkat dibanding tahun 2023, peningkatan ini dikarenakan tahun 2024 ada penambahan belanja hibah sebesar Rp.527.500.000 dari tahun sebelumnya Rp.3.990.000.000 menjadi Rp. 4.517.500.000 dan adanya penambahan belanja gaji.

6. Sarana dan Prasarana Setda Kota Pontianak

a. Tanah

Sekretariat Daerah memiliki tanah bangunan rumah negara golongan I pada 2 lokasi, tanah bangunan kantor pemerintah 1 lokasi.



b. Gedung dan Bangunan

Sekretariat Daerah Kota Pontianak telah menempati gedung sendiri yang terletak di Jalan Rahadi Usman Pontianak, sebanyak 11 gedung.

Tabel 1.5
Jumlah Gedung dan Bangunan

No	Bangunan	Jumlah
1	Gedung Kantor Permanen	2
2	Gedung Kantor Semi Permanen	1
3	Gedung Kantor	1
4	Gudang Tertutup Permanen	1
5	Gedung Tempat Ibadah Permanen	1
6	Gedung Pos Jaga Permanen	1
7	Garasi/Pool	1
8	Rumah Negara Golongan I Tiper A Permanen	2
9	Rumah Negara Golongan II Tiper D Permanen	1
	Jumlah	11

b. Kendaraan

Tabel 1.6
Jumlah Kendaraan

No	Jenis Kendaraan	2020	2021	2022	2023	2024
1	Roda Empat	11	12	12	11	11
2	Roda Dua	11	11	11	11	11
3	Sedan	4	4	4	5	5
4	Mini Bus				1	2



5	Bus	1	1	1	1	1
6	Pick Up	3	3	3	3	3
	Jumlah	30	31	31	32	33

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Kendaraan di Sekretariat Daerah Kota Pontianak merupakan kendaraan operasional Sekretariat Daerah Kota Pontianak dan kendaraan dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekrestaris Daerah. Untuk tahun 2024 terdapat penambahan dari tahun sebelumnya dengan jumlah 33 kendaraan, kendaraan yang bertambah yaitu mini bus, kendaraan untuk Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

c. Sarana Pendukung dan Perlengkapan Kantor lainnya :

Tabel 1.7

Jumlah Sarana Perlengkapan Kantor

No	Sarana	2020	2021	2022	2023	2024
1	Alat-alat Bantu	31	31	32	32	32
2	Alat Bengkel Bermesin	1	1	1	1	1
3	Alat Ukur			1	1	1
4	Alat Kantor	470	445	447	449	449
5	Alat Rumah Tangga	2032	1598	1640	1663	1690
6	Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	675	598	598	598	598
7	Alat Studio	136	136	136	136	137
8	Alat Komunikasi	43	30	31	31	31
9	Peralatan Pemancar	1	1	1	1	1
10	Alat Kesehatan Umum	3	3	3	3	3
11	Komputer					



12	Komputer Unit	179	209	220	229	244
13	Peralatan Komputer	339	360	371	376	426
14	Peralatan Olahraga	1	1	1	1	1
	Jumlah	3.911	3.413	3.482	3521	3614

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Untuk saran dan prasarana pendukung perlengkapan kantor tahun 2024 bertambah sebanyak 93 unit dari tahun sebelumnya, yang mana pada tahun 2023 berjumlah 3.521 unit menjadi 3.614 unit ditahun 2024. Sarana yang bertambah diantaranya yaitu :

- Alat rumah tangga bertambah 27 unit yaitu mebel 9 unit, alat pendingin 7 unit dan alat rumah tangga lainnya (home use) 11 unit.
- Alat studio bertambah 1 unit yaitu lensa kamera
- Alat Laboratorium bertambah 1 unit yaitu Uninterupte Power Suply.
- Komputer unit bertambah 15 unit berupa P.C unit 15 unit.
- Peralatan komputer bertambah 50 unit berupa Printer (Peralatan Personal Komputer) 12 unit, Extenal/Portable Hardisk 1 unit, UPS 8 unit dan peralatan jaringan 36 unit.

B. PERMASALAHAN UTAMA (STRATEGIC ISSUED)

1. Permasalahan Pelayanan

Berdasarkan dinamika pelaksanaan tugas fungsi selama periode 2020-2023 terdapat permasalahan sebagai berikut:

- 1) Belum tersedianya SDM yang memiliki kemampuan tentang perpetaan.



- 2) Ketidaksesuaian deadline/batas termin yang diberikan oleh pusat dengan realisasi program Perangkat Daerah pengampu Standart Pelayanan Minimal sehingga sulit mencapai target 100%
- 3) Belum terakomodirnya Aspirasi masyarakat terhadap permohonan bantuan operasional kepada petugas posyandu, fardhu kifayah, guru ngaji, guru MDT.
- 4) Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyajikan data evaluasi kebijakan pembangunan.
- 5) Keterlambatan penerbitan Peraturan Walikota tentang Standar Biaya Umum
- 6) Kurang maksimalnya kegiatan monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan.
- 7) Tidak adanya tempat pengkoordinasian terhadap kegiatan yang ada di Bagian Pemerintahan di organisasi induk pada Pemerintah Pusat.
- 8) Proses perencanaan yang belum optimal
- 9) Pelaksanaan tender/seleksi maupun pengadaan langsung yang dilaksanakan dengan metode e-pengadaan langsung maupun e-purchasing yang tidak berjalan sesuai perencanaan
- 10) Gangguan Sistem Informasi pada saat pelaksanaan pengadaan barang/jasa

Tabel 1.7

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Belum tersedianya informasi peta wilayah /Batas Wilayah dan menyesuaikan lajunya perkembangan informasi teknologi saat ini, yang tak sekedar informasi tekstual dan grafis, tapi sudah merambah dalam bentuk digital	Belum tersedianya SDM yang memiliki kemampuan tentang perpetaan	Latar belakang pendidikan ASN di Bagian Pemerintahan belum ada yang jurusan perpetaan



2	Keterlambatan menyampaikan data capaian pelaksanaan SPM secara lengkap sebelum batas termin berakhir	Sulitnya Perangkat Daerah pengampu SPM mencapai target 100%	Ketidaksesuaian deadline/batas termin yang diberikan oleh pusat dengan realisasi program Perangkat Daerah pengampu SPM
3	Belum terakomodirnya Aspirasi masyarakat terhadap permohonan bantuan operasional kepada petugas posyandu, fardhu kifayah, guru ngaji, guru MDT	Jumlah petugas masih dibatasi	Terbatasnya kemampuan keuangan Pemerintah Kota Pontianak
4	Kurang updatenya data evaluasi kebijakan pembangunan	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyajikan data evaluasi kebijakan pembangunan	belum adanya interoperabilitas aplikasi antar perangkat daerah yang dapat dipergunakan untuk percepatan monitoring penyerapan anggaran dan monitoring evaluasi pembangunan
5	Terlambatnya proses sinkronisasi penginputan Standar Biaya umum, Analisa Standar Biaya, Harga Satuan Pokok Kegiatan pada Sistem Informasi Pemerintah Daerah	Keterlambatan penerbitan Peraturan Walikota tentang Standar Biaya Umum	Adanya usulan Standar Biaya yang disampaikan Perangkat Daerah di saat penyusunan RKA SKPD sedang berlangsung
6	Kuantitas sumber daya aparatur masih belum ideal, terjadi kekurangan SDM aparatur	Kurang maksimalnya kegiatan monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan	Keterbatasan Sumber Daya Manusia dalam melakukan monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan
7	Luasnya bidang pekerjaan yang ditangani pada Bagian Administrasi Pembangunan	Tidak adanya tempat pengkoordinasian terhadap kegiatan yang ada di Bagian Pemerintahan di organisasi induk pada Pemerintah pusat	Tidak ada organisasi induk pada Pemerintah pusat yang menaungi Bagian Pembangunan
8	Terlambatnya proses persiapan, pemilihan, pelaksanaan dan pengawasan pengadaan	Proses maupun waktu pelaksanaan pengadaan	Proses perencanaan pengadaan barang/jasa



	barang/jasa	barang/jasa tidak tepat waktu	yang belum optimal
9	Pelaksanaan tender/seleksi maupun pengadaan langsung yang dilaksanakan dengan metode e-pengadaan langsung maupun e-purchasing yang tidak berjalan sesuai perencanaan	Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara umum masih mengutamakan menggunakan metode Tender maupun Seleksi	Pejabat Pembuat Komitmen kurang tertib/tidak tepat waktu dalam penyusunan dokumen persiapan pengadaan barang/jasa
10	Tertundanya pelaksanaan pengadaan barang/jasa	Gangguan Sistem Informasi pada saat pelaksanaan pengadaan barang/jasa	Gangguan pada Sistem pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Secara Nasional
			Gangguan Sistem Informasi Pendukung Lainnya yang dikelola oleh Bagian pengadaan barang/jasa Sekretariat Daerah Kota Pontianak
			Gangguan pada layanan penyedia layanan atau provider
			Kerusakan pada server SPSE dan Insfrastruktur Pendukung Lainnya yang dikelola oleh Bagian pengadaan barang/jasa Sekretariat Daerah Kota Pontianak

2. 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. Pengendalian Inflasi Daerah



2. Peningkatan Reformasi Birokrasi
3. Peningkatan Penilaian SAKIP
4. Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat
5. Peningkatan Kerjasama Daerah dan Wilayah
6. Meningkatnya Pemerintahan yang taat hukum
7. Terinformasikannya Penyelenggaraan Pemerintah kepada Masyarakat
8. Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa sesuai ketentuan



BAB II

RENCANA KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2020-2024 merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu tahun 2020-2024 dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang mungkin ada dan mungkin timbul.

Rencana Strategis ini berkedudukan dan berfungsi antara lain merupakan acuan dan tolok ukur yang jelas dan tegas bagi Sekretariat Daerah Kota Pontianak dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan yang diberikan oleh Pemerintah Kota Pontianak, sehingga keberhasilan atau kegagalan dalam implementasinya dapat diukur dengan jelas dan tepat.

Agar Rencana Strategis dapat mendatangkan manfaat bagi pembangunan Kota Pontianak ke depan, maka dalam implementasinya perlu adanya komitmen, semangat, tekad, kemauan, kemampuan dan etos kerja yang tinggi, yang ditunjukkan melalui kesungguhan, kejujuran dan keterbukaan tidak hanya oleh segenap pegawai Sekretariat Daerah Kota Pontianak saja, melainkan juga seluruh aparatur pemerintah Kota Pontianak dan stakeholder lainnya yang ada di Kota Pontianak.

Rencana Strategis ini merupakan proses yang berkelanjutan, oleh karena itu agar mampu dan responsif terhadap perkembangan situasi yang sangat dinamis, baik dalam aspek kenegaraan, politik, ekonomi, maupun sosial budaya, maka secara periodik perlu diupayakan untuk dilakukan revisi baik secara parsial maupun menyeluruh.



Uraian lebih lanjut Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024 yang merupakan tahun kedua dari Rencana Strategis Pembangunan Kota Pontianak Tahun 2024 - 2026, adalah sebagai berikut:

1. Visi

Visi adalah pandangan jauh ke depan, terkait arah dan bagaimana instansi pemerintah akan dibawa dan berkarya agar tetap konsisten, antisipatif, inovatif, dan produktif. Visi ini merupakan suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan, yang berisikan cita dan citra yang hendak diwujudkan oleh instansi pemerintah. Penetapan visi diperlukan untuk memadukan gerak langkah setiap unsur organisasi dan masyarakat untuk mengarahkan dan menggerakkan segala sumber daya yang ada, untuk menciptakan visi Kota Pontianak.

Berdasarkan pada Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022, Tujuan dan Sasaran RPD Kota Pontianak Tahun 2024-2026 didasarkan pada visi misi RPJPD Tahun 2005-2025. Visi pembangunan jangka panjang Kota Pontianak sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Pontianak Tahun 2005-2025 adalah :

”Pontianak Kota Khatulistiwa Berwawasan Lingkungan Terdepan di Kalimantan Tahun 2025”



2. Misi

Misi merupakan pernyataan apa yang harus dilakukan untuk mencapai visi di masa depan. Misi merupakan Langkah-langkah dan strategi yang diambil untuk mencapai tujuan jangka Panjang. Misi pembangunan jangka panjang Kota Pontianak sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Pontianak Tahun 2005-2025 dijabarkan dalam lima misi pembangunan yakni sebagai berikut :

Misi Pertama	Mewujudkan masyarakat berwawasan kebangsaan yang sehat, cerdas, berbudaya dan berahlak mulia
Misi Kedua	Mewujudkan sarana, prasarana, tata ruang dan wilayah perkotaan untuk perdagangan dan jasa yang berwawasan lingkungan
Misi Ketiga	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance), masyarakat yang paham politik, taat hukum, tentram dan tertib
Misi Keempat	Mewujudkan masyarakat madani, manusiawi, berkurangnya masalah sosial, makin berdaya dan terjamin hak-hak warga
Misi Kelima	Mewujudkan perekonomian yang stabil, tumbuh dan merata berbasis ekonomi kerakyatan

Berkaitan dengan hal tersebut, maka Sekretariat Daerah Kota Pontianak memiliki Misi:



“Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance), masyarakat yang paham politik, taat hukum, tentram dan tertib”

3. Tujuan dan Sasaran Strategis beserta Indikator Kinerja Utama

• Tujuan

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.

Adapun tujuan strategis tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan Kualitas Layanan Publik
- 2) Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansni Pemerintah (AKIP)

• Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama

Sasaran strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak merupakan penjabaran dari misi dan tujuan yang telah ditetapkan, yang menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan setiap tahun melalui serangkaian strategi. Penetapan sasaran strategis 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. Adapun sasaran strategis yang akan dicapai adalah sebagai berikut:

- 1). Meningkatkan kualitas pelayanan Perangkat Daerah dengan indikator Nilai Rata-Rata Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Perangkat Daerah se Kota Pontianak dan target 88.8.
- 2). Meningkatkan kualitas kebijakan perekonomian dengan indikator Indeks Perekonomian dan target 100%
- 3). Meningkatkan kualitas kebijakan pembangunan dengan indikator Indeks Pelaksanaan Pembangunan dan target 100%
- 4). Meningkatkan kualitas kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan indikator Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan target 100%
- 5). Meningkatkan Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dengan indicator kinerja Nilai AKIP Kota Pontianak.



-
- 6). Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, indicator kinerjanya adalah Nilai LPPD Kota Pontianak dengan target kinerja Sangat Tinggi.

B. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja adalah dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Perjanjian Kinerja juga merupakan tekad dan janji Rencana Kinerja Tahunan yang sangat penting yang perlu dilakukan oleh pimpinan instansi di lingkungan Pemerintahan karena merupakan wahana proses yang akan memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perjanjian kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perjanjian kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah.



Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur.
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur.
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah.
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Perjanjian Kinerja Tahun 2024 mengacu pada Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024 sebagai berikut:



Tabel 2.1
Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kota Pontianak

No	Tujuan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(4)	(5)
1.	Meningkatkan Kualitas Layanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	88.8
2.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Nilai Akuntabilita Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	80(A)

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Tabel 2.2
Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah	Nilai rata-rata IKM Perangkat Daerah se Kota Pontianak	88.8
2.	Meningkatkan kualitas kebijakan perekonomian	Indeks Perekonomian	100
3	Meningkatkan kualitas kebijakan pembangunan	Indeks Pelaksanaan Pembangunan	92.01
4	Meningkatkan kualitas kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah	Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	96.00
5	Meningkatkan Kinerja	Nilai AKIP Kota Pontianak	80



	Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)		
6	Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD Kota Pontianak	Tinggi

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

➤ **SASARAN KINERJA**

Sasaran 1

Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah

Sasaran ini ditujukan agar meningkatnya kualitas pelayanan Perangkat Daerah. Untuk mewujudkan sasaran tersebut ditetapkan indikator kinerja yaitu Nilai rata-rata IKM Perangkat Daerah se Kota Pontianak, dengan target indikator 88.8.

Indikator diatas dicapai melalui 2 (dua) program, yaitu :

1. Program pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat
2. Program Penunjang Pemerintah daerah kabupaten/ Kota

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.3
Program Kegiatan dan Anggaran Sasaran Kinerja Pertama
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah	Nilai rata-rata IKM Perangkat Daerah se Kota Pontianak	88.8	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	1.1 Kegiatan Penataan Organisasi	1.1.1 Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan 1.1.2 Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana 1.1.3 Monitoring Evaluasi dan Pengendalian Kualitas	Rp. 842.643.700 Rp. 578.601.200 Rp. 71.689.300



				Pelayanan Publik dan Tata Laksana	
			1.2 Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1.2.1 Fasilitasi Keprotokolan 1.2.2 Fasilitasi Komunikasi Pimpinan 1.2.3 Pendokumentasi an Tugas Pimpinan	Rp. 623.681.400 Rp. 918.949.654 Rp. 1.289.243.324
			Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten n/ Kota	Kegiatan Rutin Bagian Umum	Rp.40.865.586.316
	2.	2. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	2.1 Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	2.1.1 Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spritual 2.1.2 Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerta Terkait Kesejahteraan Sosial 2.1.3 Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerta Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Rp. 6.422.848.700 Rp. 579.217.200 Rp. 3.682.304.400
		Total Anggaran Sasaran 1			Rp.57.232.087.834

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Sasaran 2

Meningkatkan kualitas kebijakan perekonomian

Sasaran ini ditujukan agar meningkatnya kualitas kebijakan perekonomian. Indikator kinerja yang ditetapkan untuk mewujudkan sasaran tersebut yaitu Indeks Perekonomian dengan target indikator 100. Indikator diatas dicapaian melalui 1 (satu) program, yaitu :

1. Program Perekonomian Dan Pembangunan

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :



Tabel 2.4
Program Kegiatan dan Anggaran Sasaran Kinerja Kedua
Meningkatkan Kualitas Kebijakan Perekonomian

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7
Meningkatkan kualitas kebijakan perekonomian	Indeks Perekonomian	100	1. Program Perekonomian Dan Pembangunan	1.1 Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	1.1.1 Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Rp. 556.276.100
					1.1.2 Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Rp. 274.988.400
					1.1.3 Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Rp. 640.364.400
					1.1.4 Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Rp. 72.968.600
				1.2 Pemantauan Kebijakan Terkait Sumber Daya Alam	1.2.1 Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	Rp. 118.306.450
					1.2.2 Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi	Rp. 96.916.200



					Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	
					1.2.3 Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Rp. 97.361.700
Total Anggaran Sasaran 2						Rp. 1.309.464.400

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Sasaran 3

Meningkatkan kualitas kebijakan pembangunan

Sasaran ini ditujukan agar meningkatnya kualitas kebijakan pembangunan. Indikator kinerja yang ditetapkan untuk mewujudkan sasaran tersebut yaitu Indeks Pelaksanaan Pembangunan dengan target indikator 92.01.

Indikator diatas dicapaikan melalui 1 (satu) program, yaitu Program Perekonomian Dan Pembangunan, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.5
Program Kegiatan dan Anggaran Sasaran Kinerja Ketiga
Meningkatkan kualitas kebijakan pembangunan

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7
Meningkatkan kualitas kebijakan pembangunan	Indeks Pelaksanaan Pembangunan	92.01	1. Progra m Perekon omian Dan Pemban gunan	1.1 Kegiatan Pelaksanaan Administ rasi Pembangunan	1.1.1 Fasilitasi Penyusunan Program Pembanguna n	Rp. 594.046.300
					1.1.2 Pengendalia n dan	Rp. 92.271.600



					Evaluasi Program Pembanguna n	
					1.1.3 Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembanguna n	Rp. 324.305.300
Total Anggaran Sasaran 3						Rp. 1.010.623.200

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Sasaran 4

Meningkatkan kualitas kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah

Sasaran ini ditujukan agar meningkatnya kualitas kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah. Indikator kinerja yang ditetapkan untuk mewujudkan sasaran tersebut yaitu Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan target indikator 96.

Indikator diatas dicapaikan melalui 1 (satu) program, yaitu Program Perekonomian Dan Pembangunan, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.6
Program Kegiatan dan Anggaran Sasaran Kinerja Keempat
Meningkatkan kualitas kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7
Meningkatka n kualitas kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah	Indeks Pelaksana an Pengadaa n Barang/J asa Pemerinta h	96	1. Program Perekono mian Dan Pembang unan	1.1 Kegiatan Pengelola an Pengada an Barang dan Jasa	1.1.1 Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Rp. 276.670.50
					1.1.2 Pengelolaan Layanan	Rp. 348.614.075



					Pengadaan Secara Elektronik	
					1.1.3 Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Rp. 1.011.221.560
Total Anggaran Sasaran 4						Rp. 1.636.506.135

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Sasaran 5

Meningkatkan Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)

Sasaran ini ditujukan agar meningkatnya kualitas kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah. Indikator kinerja yang ditetapkan untuk mewujudkan sasaran tersebut yaitu Nilai AKIP Kota Pontianak dengan target indikator 80.

Indikator diatas dicapaikan melalui 1 (satu) program, yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.7
Program Kegiatan dan Anggaran Sasaran Kinerja Kelima
Meningkatkan Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi
Pemerintah (AKIP)

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7
Meningkatkan Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Nilai AKIP Kota Pontianak	80	1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	1.1 Kegiatan Penataan Organisasi	1.1.1 Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Rp. 127.775.000
					1.1.2 Koordinasi dan Penyusunan Laporan	Rp. 295.632.200



					Kinerja Pemerintah Daerah	
Total Anggaran Sasaran 5						Rp.423.407.200

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Sasaran 6

Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Sasaran ini ditujukan agar meningkatnya kualitas kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah. Indikator kinerja yang ditetapkan untuk mewujudkan sasaran tersebut yaitu Indeks Pelaksanaan Pembangunan dengan target indikator 96.

Indikator diatas dicapaikan melalui 1 (satu) program, yaitu Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.8

Program Kegiatan dan Anggaran Sasaran Kinerja Keenam Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7
Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD Kota Pontianak	Tinggi	1. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	1.1 Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	1.1.1 Penataan Administrasi Pemerintahan	Rp. 204.397.800
					1.1.2 Pengelolaan administrasi kewilayahan	Rp. 184.879.500
					1.1.3 Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Rp. 1.116.664.146
				1.2 Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	1.2.1 Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Rp. 556.284.500
Total Anggaran Sasaran 5						Rp.6.383.444.100

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Analisa capaian kinerja ditujukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan kegagalan serta hambatan kendala dan permasalahan yang dihadapi serta langkah - langkah pemecahan masalah yang diambil oleh masing-masing Perangkat Daerah pengampu kebijakan dalam rangka memenuhi target kinerja dari masing - masing indikator kinerja sasaran (*outcome*) dan indikator kinerja kegiatan (*output*) yang ingin dicapai dan dilaksanakan pada tahun anggaran 2024. Selain itu disajikan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan program dan kegiatan sebagai input bagi proses pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi.

Indikator Kinerja Utama Kota Pontianak ditetapkan berdasarkan Keputusan Walikota Pontianak Nomor 5 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kota Pontianak Tahun 2024-2026. Untuk setiap pernyataan indikator kinerja utama Pemerintah Kota Pontianak tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagaimana tertuang dalam Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;



7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

Analisa terhadap capaian kinerja sasaran dan kegiatan dalam laporan akuntabilitas kinerja ini menggunakan metode pengukuran sebagai berikut :

➤ **Metode Perbandingan Rencana dan Realisasi.**

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan rencana dan realisasi sebagai berikut:

- (a) Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja, digunakan rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

- (b) Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, digunakan rumus :

$$\text{Indikator Kinerja} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Atau :

$$\text{Indikator Kinerja} = \frac{2 \times \text{Rencana} - \text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran dan kegiatan. Pengukuran dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran digunakan untuk menunjukkan secara langsung kaitan antara sasaran dengan indikator kinerjanya, sehingga keberhasilan sasaran berdasarkan rencana kinerja tahunan yang ditetapkan dapat diketahui dengan jelas. Selain itu, untuk memberikan penilaian yang lebih independen



melalui indikator-indikator *outcomes* atau minimal *outputs* dari kegiatan yang terkait langsung dengan sasaran yang diinginkan.

➤ **Metode Penyimpulan Capaian Kinerja Sasaran**

Hasil pengukuran capaian kinerja disimpulkan baik untuk masing-masing indikator kinerjanya maupun untuk capaian pada tingkat sasaran. Penyimpulan dilakukan dengan menggunakan skala pengukuran ordinal sebagai berikut :

Interval	Kategori
> 85	= Sangat Berhasil
$70 < \bar{x} \leq 85$	= Berhasil
$55 < \bar{x} \leq 70$	= Cukup Berhasil
≤ 55	= Tidak Berhasil



SASARAN STRATEGIS : “ Meningkatkan Kualitas Layanan Publik ”
OPD PENGAMPU : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Sangat Baik	Sangat Baik

1. Membandingkan Antara Target Dan Realisasi

Evaluasi dan Analisis terhadap Capaian Kinerja Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2024 yaitu Meningkatnya Kualitas Layanan Kepada Masyarakat yang tercermin dengan capaian Indikator dari IKM Kota secara rinci dapat dilihat pada Tabel sebagai berikut:

Tabel 3.1.1
Capaian Tujuan Sekretariat Daerah Kota Pontianak dengan
Indikator Kinerja Tahun 2024 Meningkatkan Kualitas Layanan
Publik

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1	Meningkatkan Kualitas Layanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Sangat Baik	Sangat Baik	100

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Indeks Kepuasaan Masyarakat (IKM)

Nilai Indeks Kepuasaan Masyarakat dapat diketahui dari hasil Survei Kepuasan Masyarakat. Salah satu upaya yang harus dilakukan dalam perbaikan pelayanan publik adalah melakukan Survei Kepuasan Masyarakat kepada pengguna layanan. Survei ini bertujuan untuk mengukur kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik. Sasaran yang ingin dicapai pada survei ini adalah mendorong partisipasi



masyarakat sebagai pengguna layanan dalam menilai kinerja penyelenggara pelayanan, mendorong penyelenggara pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan, dan mendorong penyelenggara pelayanan menjadi lebih inovatif dalam menyelenggarakan pelayanan publik. Pelaksanaan survei dilakukan secara mandiri, dari hasil survei yang didapat kemudian ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah untuk dilakukan perbaikan terhadap unsur penilaian yang masih dianggap rendah oleh masyarakat.

Hasil SKM Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2024 adalah “Sangat Baik” dengan poin 90.197. Capaian tujuan Sekretariat Daerah yaitu 100% dari target kinerja Sangat Baik dan hasil realisasi kinerja yaitu Sangat Baik.

2. Membandingkan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun 2024 Dengan Beberapa Tahun Terakhir

Evaluasi dan Analisis terhadap Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024, juga dapat dilihat dari perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan Tahun terakhir yaitu Realisasi Indikator Kinerja Utama pada Tahun 2023, Tahun 2022 dan di tahun 2021. Berikut Tabel Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Tahun sebelumnya, sebagai berikut:

Tabel 3.1.2
Perbandingan Realisasi Serta Capaian Indikator Kinerja Sasaran di Tahun 2024 dengan Beberapa Tahun Sebelumnya

No	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Realisasi	Realisasi	Realisasi	Capaian Kinerja
			Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	(Tahun 2024)
			(4)	(5)	(6)		
1.	Indeks Kepuasaan Masyarakat (IKM)	Sangat Baik	100%				

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024



Evaluasi dan analisis capaian indikator kinerja utama Sekretariat Daerah, pada masing-masing Indikator sebagai berikut :

Indeks Kepuasaan Masyarakat (IKM) tahun dari tahun 2021 hingga tahun 2024 selalu mencapai target yaitu “Sangat Baik”.

3. Membandingkan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD

Capaian Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kota Pontianak, apabila dibandingkan dengan Target Tahun 2024 dan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD sudah masuk pada kategori sangat berhasil. Lebih jelasnya Perbandingan Capaian Kinerja dengan Target Tahun 2024 maupun Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD dapat dilihat pada Tabel berikut yaitu:

Tabel 3.1.3

Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD

No	Indikator Kinerja Utama	Target 2024	Realisasi 2024	Target RPJMD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Indeks Kepuasaan Masyarakat (IKM)	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Berikut ini Analisis Capaian Kinerja Indikator Utama:

Indeks Kepuasaan Masyarakat (IKM),untuk indikator ini, target di Tahun 2024 yaitu Sangat Baik, Realisasi Indikator Kinerjanya Sangat Baik sedangkan target jangka menengah Renstra/RPJMD tahun 2024-2026 yaitu Sangat Baik artinya capaian kinerja utama Sekretariat Daerah Sangat Berhasil, karena realisasi tahun 2024 telah sesuai dengan target Renstra/RPJMD yaitu Sangat Baik.



4. Membandingkan Realisasi Kinerja Tahun 2024 Dengan Standar Nasional

Evaluasi capaian Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak, juga dapat terlihat dari hasil perbandingan antara Realisasi Kinerja dengan Standar nasional. Tabel berikut menyajikan Perbandingan Realisasi Capaian Indikator Kinerja Utama dengan Indikator Nasional, namun untuk Indikator Kinerja Indeks Kepuasaan Masyarakat (IKM) tidak memiliki standard nasional :

Tabel 3.1.4
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024
dengan Standar Nasional

No	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Standar Nasional
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Indeks Kepuasaan Masyarakat (IKM)	Sangat Baik	Sangat Baik	Tidak ada standard nasional

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

5. Analisa Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan Atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan

Pada Tabel menyajikan Analisis Penyebab dan Solusi yang telah dilakukan untuk mengatasi Penurunan Capaian ataupun mengoptimalkan Capaian.



Tabel 3.1.5
Analisis Penyebab Peningkatan/ Penurunan Capaian Kinerja
Pemerintah Kota Pontianak Serta Alternatif Solusi yang dilakukan
di Tahun 2024

No	Indikator	Peningkatan/ Kinerja	Penurunan	Penyebab	Solusi yang dilakukan
		Utama			
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)
1.	Indeks Kepuasaa n Masyarakat at (IKM)	-	✓		-

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024



SASARAN STRATEGIS : “ Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah ”

OPD PENGAMPU : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Nilai Rata-Rata IKM Perangkat Daerah se Kota Pontianak	88.8	101.57

1. Membandingkan Antara Target Dan Realisasi

Evaluasi dan Analisis terhadap Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024 yaitu Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah, dengan indikator Nilai Rata-Rata IKM Perangkat Daerah se Kota Pontianak yang dinilai oleh Bagian Organisasi. Capaian sasaran strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak tahun 2024 secara rinci dapat dilihat pada Tabel sebagai berikut:

Tabel 3.2.1
Capaian Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak
dengan Indikator Kinerja Tahun 2024 Meningkatkan Kualitas
Pelayanan Perangkat Daerah

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah	Nilai Rata-Rata IKM Perangkat Daerah se Kota Pontianak	88.8	90.197	101.57

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024



Nilai Rata-Rata IKM Perangkat Daerah se Kota Pontianak

Dari hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Pemerintah Pontianak tahun 2024 Perangkat Daerah yang mendapat kategori “Baik” sebanyak 10 Perangkat Daerah dan 22 Perangkat Daerah mendapat kategori “Sangat Baik”. Dengan demikian realisasi indicator kinerja Persentase Nilai IKM Perangkat Daerah Baik adalah 100%, karena seluruh Perangkat Daerah mendapat kategori Baik dan Sangat Baik. Dengan hasil rata-rata SKM Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2024 adalah 90.197 atau dalam kategori “**Sangat Baik**”.

Berikut rekap hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2024 :

Tabel 3.2.1.1

Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2024

No.	Perangkat Daerah/Unit Pelayanan Publik	Nilai IKM	Kategori
1.	Sekretariat Daerah	98.4805	A (Sangat Baik)
2.	Sekretariat DPRD	92.04	A (Sangat Baik)
3.	Inspektorat	87,4205	B (Baik)
4.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	91,225	A (Sangat Baik)
5.	Badan Pendapatan Daerah	93,1055	A (Sangat Baik)
6.	Badan Keuangan Dan Aset Daerah	91,555	A (Sangat Baik)
7.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	87,46	B (Baik)
8.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	82,755	B (Baik)



9.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	93,876	A (Sangat Baik)
10.	Satuan Polisi Pamong Praja	93,975	A (Sangat Baik)
11.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	99,27	A (Sangat Baik)
12.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	91,41	A (Sangat Baik)
13.	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	87,875	B (Baik)
14.	Dinas Komunikasi dan Informatika	89,355	A (Sangat Baik)
15.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	93,265	A (Sangat Baik)
16.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	86,45	B (Baik)
17.	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	90,195	A (Sangat Baik)
18.	Dinas Sosial	87,75	B (Baik)
19.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	91,075	A (Sangat Baik)
20.	Dinas Lingkungan Hidup	84,85	B (Baik)
21.	Dinas Pangan Pertanian dan Perikanan	88,875	A (Sangat Baik)
22.	Dinas Perhubungan	88,25	B (Baik)
23.	Dinas Kesehatan	89,035	A (Sangat Baik)
24.	Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata	89,846	A (Sangat Baik)
25.	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, dan Perdagangan	92,31	A (Sangat Baik)
26.	Dinas Tenaga Kerja	90,22	A (Sangat Baik)



27.	Kecamatan Pontianak Barat	93,626	A (Sangat Baik)
28.	Kecamatan Pontianak Kota	90,215	A (Sangat Baik)
29.	Kecamatan Pontianak Tenggara	91,686	A (Sangat Baik)
30.	Kecamatan Pontianak Selatan	86,4025	B (Baik)
31.	Kecamatan Pontianak Timur	94,15	A (Sangat Baik)
32.	Kecamatan Pontianak Utara	88,14	B (Baik)
	Rata-Rata	90,197	Sangat Baik

Sumber : Laporan SKM Kota Pontianak Tahun 2024

Adapun Program yang mendukung sasaran strategis “Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah” adalah :

- a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Dengan Kegiatan dan sub kegiatan sebagai berikut:

1. Penataan Organisasi
 - Pengelolaan kelembagaan dan Analisis jabatan
 - Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
 - Monitoring Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana
2. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
 - Fasilitasi Keprotokolan
 - Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
 - Pendokumentasian Tugas Pimpinan



b. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Dengan Kegiatan dan Sub Kegiatan sebagai berikut:

1) Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat

- Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual
- Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial
- Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat

2) Fasilitasi dan Koordinasi Hukum

- Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah
- Fasilitasi Bantuan Hukum.
- Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum



c. Program Rutin Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota

Dengan Kegiatan dan sub kegiatan sebagai berikut:

1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

- Penyusunan Dokumen Perancanaan Perangkat Daerah
- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
- Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ verifikasi keuangan SKPD
- Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD

3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

- Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD

4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- Pendataan dan pengolahan Administrasi Kepegawaian
- Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian
- Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai
- Pendidikan dan pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
- Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan
- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- undangan

5. Administrasi Umum Perangkat Daerah

- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
- Penyediaan bahan logistik kantor



- Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangan
 - Fasilitasi Kunjungan Tamu
 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan
- Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - Pengadaan Mebel
 - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
7. 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
8. 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
9. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah



- Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan KDH dan Wakil KDH
 - Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
10. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
- Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah
 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah
 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah

a. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Tabel berikut menyajikan Analisis Efisiensi Anggaran yang mendukung Pencapaian Indikator Kinerja Utama.

Tabel 3.2.1.2
Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya
Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Program	Anggaran		%	Tingkat Efisiensi	
			Target	Realisasi		Rp	%
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/	4.324.808.578	4.147.014.294	95,89	177.794.284	4,11
		Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Rutin)	40.865.586.316	38.701.404.261		2.164.182.055	5,30
		Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	12.041.692.940	11.868.298.465	98,56	173.394.475	1,44
		Jumlah	57.232.087.834	54.716.717.020	95,60	2.515.370.814	4,40

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Dari tabel diuraikan Analisis efisiensi Penggunaan untuk masing – masing Indikator adalah sebagai berikut :



✓ **Nilai Rata-Rata Indeks Kepuasaan Masyarakat (IKM) Perangkat Daerah Se Kota Pontianak**

Untuk mencapai indikator keberhasilan selain faktor pendukung maka aspek keuangan sangat berpengaruh untuk mencapai indikator keberhasilan dimaksud. Operasional kegiatan dapat dilaksanakan apabila didukung pembiayaan yang memadai. Sumber pembiayaan kegiatan dimaksud berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak. Realisasi belanja Program dan Kegiatan yang mendukung Nilai IKM dengan Pagu sebesar Rp 57.232.087.834 dan realisasi sebesar Rp.54.716.717.020 atau 95,60 %.

b. Analisis Program/ Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Sasaran strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak adalah Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah. Dengan Indikator Kinerja yaitu Nilai rata-rata IKM Perangkat Daerah se Kota Pontianak. Adapun analisis program/ kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja, dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.2.1.3

Analisis Program/ Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Sasaran Strategis	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target Tahun 2023	Realisasi Tahun 2023	Analisa Capaian Indikator Kinerja	Penjelasan Gagal/ Berhasil
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah	1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Indikator Program : ✓ Nilai IKM Sekretariat Daerah 2.1 Kegiatan Penataan Organisasi Indikator Kegiatan : • Persentase Capaian Penataan Organisasi	98,5	100%	100%	Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (100%) Analisa Capaian Indikator Kinerja sebesar (100%).



Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah
Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

	2.1.1 Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan Indikator Kegiatan : ✓ Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	5 Dokumen	5 Dokumen	100%	Indikator Kinerja masuk pada kategori “ Sangat Berhasil ”		
	2.1.2 Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana Indikator Kinerja : ✓ Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	4 Laporan	4 Laporan	100%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (5 dokumen) Analisa Capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “ Sangat Berhasil ”		
	2.1.3 Monitoring Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana Indikator Kinerja : ✓ Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (4 laporan) Analisa Capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “ Sangat Berhasil ”		
1.2	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan Indikator Kinerja : ✓ Persentase Jumlah Fasilitasi Kegiatan Kepala Daerah	100%	100%	100%	Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (100%) Analisa Capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “ Sangat Berhasil ”		
	✓ Persentase Jumlah Publikasi Kegiatan Kepala Daerah	100%	100%	100%	Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (100%) Analisa Capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “ Sangat Berhasil ”		
	3. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Indikator program terdiri dari : • Persentase implementasi kebijakan Hukum dan kesra	100%	100%	100%	Realisasi Indikator Program Kegiatan sebanyak (100%) Analisa Capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “ Sangat Berhasil ”		
	3.1 Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Indikator Kegiatan: persentase organisasi/lembaga sosial masyarakat yang difasilitasi	100%	100%	100%	Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (100%) Analisa Capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “ Sangat Berhasil ”		
	3.1.1 Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spritual Indikator Sub Kegiatan:						



Laporan Kinerja
Instansi Pemerintah
Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

	<p>✓ Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual</p> <p>3.1.2 Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial</p> <p>Indikator Sub Kegiatan:</p> <p>✓ 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</p> <p>3.1.3 Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial</p> <p>Indikator Sub Kegiatan:</p> <p>✓ Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas</p> <p>3.2 Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</p> <p>Indikator Kegiatan :</p> <p>✓ Persentase penyusunan produk hukum daerah</p>	10 Dokumen	10 Dokumen	100%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (10 dokumen) Analisa Capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"
	<p>3.2.1 Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum</p> <p>Indikator Sub Kegiatan :</p> <p>✓ Jumlah Produk Hukum yang Disusun</p>	2 Dokumen	2 Dokumen	100%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (2 dokumen) Analisa Capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"
	<p>3.2.2 Fasilitasi Bantuan Hukum</p> <p>Indikator Sub Kegiatan :</p> <p>✓ Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum</p>	6 Dokumen	6 Dokumen	100%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (6 dokumen) Analisa Capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"
		100%	100%	100%	Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (100%) Analisa Capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"
	<p>3.2.1 Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum</p> <p>Indikator Sub Kegiatan :</p> <p>✓ Jumlah Produk Hukum yang Disusun</p>	780 Dokumen	890 Dokumen	114,10 %	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (890 dokumen) Analisa Capaian Indikator Kinerja sebesar (114,10%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil" hal ini disebabkan karena penyusunan produk hukum mengalami peningkatan
	<p>3.2.2 Fasilitasi Bantuan Hukum</p> <p>Indikator Sub Kegiatan :</p> <p>✓ Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum</p>	7 Kasus	8 Kasus	114,29 %	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (8 Kasus) Analisa Capaian Indikator Kinerja sebesar (114,29%), Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"



	3.2.3	Pendokumentasiann Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum Indikator Sub Kegiatan : ✓ Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang didokumentasikan	140 Dokumen	123 Dokumen	87,86 %	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (123 Dokumen) Analisa Capaian Indikator Kinerja sebesar (72,35%), Indikator Kinerja masuk pada kategori " Sangat Berhasil "
--	-------	---	-------------	-------------	---------	--

Dari Uraian di atas Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa sasaran strategis Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi didukung dengan 2 Program 2 Kegiatan, dan 8 Sub Kegiatan, dengan capaian indikator kinerja sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota.

Indikator Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota untuk menunjang sasaran strategis "Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah" yaitu Nilai IKM Sekretariat Daerah, dengan target indikator tahun 2024 yaitu 98,5 sedangkan realisasi indikator tahun 2024 sebesar. Untuk realisasi anggaran sebesar Rp.1.017.490.410 dengan capaian anggaran 98,48% dari target anggaran yaitu Rp.4.324.808.578. Dan untuk program rutin Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota indikatornya yaitu Tingkat Kepuasan Bidang terhadap Pelayanan Kesekretariatan dengan anggaran Rp.40.865.586.316 dan realisasi anggaran sebesar Rp.38.701.404.261 Atau 94,70%, dan realisasi kinerja 98,5% .

Adapun kegiatan yang mendukung program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan indikator kinerja Nilai IKM Sekretariat Daerah yaitu :

- 1) Kegiatan Penataan Organisasi dengan indikator kinerja yaitu Persentase Capaian Penataan Organisasi dengan realisasi kinerja 100% dan capaian kinerja yaitu 100% dari target indikator kinerja sebesar 100%. Kegiatan Penataan Organisasi juga didukung oleh 3 Sub Kegiatan yaitu sebagai berikut :



- (a) Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, dengan target anggaran tahun 2024 yaitu senilai Rp.842.643.700 dan realisasi anggaran Rp.787.519.898 atau dengan capaian anggaran sebesar 93.46%, sedangkan untuk indikator kinerja yaitu Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, realisasi indikator kinerja yaitu 4 dokumen atau 100% dari target kinerja yaitu 4 dokumen, dokumen tersebut berupa dokumen Kelembagaan, Dokumen Anjab dan ABK, Dokumen Evaluasi Jabatan, dan Dokumen Standar Komperensi Jabatan.
- (b) Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana dengan realisasi anggaran tahun 2024 sebesar Rp. 578.601.200, adapun serapannya sebesar 86,69% dari target anggaran sebesar Rp. 501.593.576, dengan indikator yaitu jumlah laporan hasil fasilitasi pelayanan public dan tata laksana target sebesar 4 laporan sedangkan realisasi 4 laporan atau 100%, Laporan tersebut yaitu :
- ✓ Laporan Peta Proses Bisnis dan SOP
 - ✓ Laporan Penyelenggaraan Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik
 - ✓ Laporan SKM Unit Kerja dan Laporan SKM Pemerintah Kota Pontianak
 - ✓ Laporan Penyelenggaraan FKP.
- (c) Sub Kegiatan Monitoring Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana dengan indikator kinerja yaitu Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dimana target kinerja tahun 2024 yaitu 1 dokumen dan realisasi tahun 2024 yaitu 100% atau sebanyak 1 dokumen yaitu dokumen Laporan Monitoring Kepatuhan Pelayanan Publik. Dan target anggaran tahun 2024 senilai Rp.71.689.300 dengan realisasi anggarannya sebesar Rp.51.164.300 atau tercapai sebesar 71,37%.
- 2) Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dengan indikator kinerja yaitu persentase jumlah fasilitasi kegiatan kepala



daerah dengan realisasi kinerja 75% dan capaian kinerja yaitu 75% dari target indikator kinerja sebesar 100%, dan persentase jumlah publikasi kegiatan kepala daerah dengan target 100% dan terealisasi 93,33%, target anggaran tahun 2024 yaitu Rp 2.831.874.378, realisasi anggaran Rp. 2.831.053.103 dengan capaian anggaran yaitu 98,95%. Realisasi kinerja persentase jumlah fasilitasi kegiatan Kepala Daerah hanya terealisasi 75% dengan target fasilitasi kegiatan kepala daerah sebanyak 1.200 kegiatan terealisasi 900 kegiatan hal ini dikarenakan Kepala Daerah belum definitif masih Pj, kegiatan yang dilaksanakan Kepala Daerah tidak sepadat jadwal biasanya.

Kegiatan Protokol dan Komunikasi Pimpinan didukung 3 (tiga) sub kegiatan yaitu :

- a) Sub kegiatan Fasilitasi Keprotokolan, target anggaran sub kegiatan tahun 2024 yaitu sebesar Rp. 623.681.400 dan realisasi anggarannya sebesar Rp. 600.205.015 dengan serapan anggaran 96,24%, sedangkan untuk capaian indikator kinerja 100% dengan indikator kinerja jumlah laporan hasil fasilitasi keprotokolan terealisasi 4 laporan dari target kinerja yaitu 4 laporan. Pada Sub kegiatan Fasilitasi Keprotokolan yang difasilitasi yaitu layanan keprotokolan pemerintah daerah, kegiatan peringatan dan upacara hari-hari besar, kegiatan peringatan dan upacara hari ulang tahun Kemerdekaan RI, layanan keprotokolan Kepala Daerah dan OPD di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, dan Layanan Keprotokolan Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/ Departemen/ Non Departemen/ Luar Negeri.
- b) Sub kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan, target anggaran sub kegiatan tahun 2024 yaitu sebesar Rp. 918.949.654 dan realisasi anggarannya sebesar Rp. 917.644.845 dengan serapan anggaran 99,86%, indikator kinerjanya yaitu Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan dengan target 3 laporan dan



terealisasi 3 laporan atau 100%. Fasilitasi komunikasi pimpinan meliputi kerjasama dengan mass media dalam bentuk dialog interaktif melalui media elektronik, penyebarluasan informasi hasil Pembangunan dan Kegiatan Pimpinan kepada Masyarakat dengan pembuatan artikel, Penerbitan Majalah Warta Kota, dan kegiatan kerjasama dengan mass media melalui pemasangan iklan di media cetak dan elektronik.

- c) Sub kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan, target anggaran sub kegiatan tahun 2024 yaitu sebesar Rp. 1.289.243.324 dan realisasi anggarannya sebesar Rp. 1.288.886.660 dengan serapan anggaran 99,97%, sedangkan untuk capaian indikator kinerja yaitu 100%, dimana target kinerja 4 laporan dan terealisasi 4 laporan dengan indikator kinerja jumlah laporan pendokumentasian tugas pimpinan. Pendokumentasian yang dilakukan meliputi pendokumentasian kegiatan kepala daerah, Fasilitasi Jumpa Pers, penyampaian informasi kegiatan Kepala Daerah kepada Masyarakat menggunakan Baliho, Spanduk dan Benner) serta kegiatan kerjasama dengan mass media baik media cetak maupun media online.
2. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dengan indikator Program yaitu Persentase implementasi kebijakan Hukum dan kesra dimana target Tahun 2024 yaitu 100% dan Realisasi Tahun 2024 102,29%, serapan anggaran sebesar 98,56% dari target sebesar Rp.12.041.692.940,00 dengan realisasi Rp.11.868.298.465,00, yang didukung 2 kegiatan yaitu :
- 1) Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
Indikator kinerja kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat adalah persentase organisasi/lembaga sosial masyarakat yang difasilitasi dengan target 100%, capaian untuk indikator



tersebut 94,44%, capaian indikator didapat dari rata-rata realisasi indikator dari sub kegiatan yang mendukung kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat, dan fasilitasi kehidupan beragama, sosial dan kemasyarakatan pada tahun 2024 terlaksana keseluruhannya. Untuk realisasi anggaran kegiatan pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat adalah sebesar Rp. 10.684.370.300 dengan serapan anggaran 99,15% dari target anggaran yaitu Rp.10.594.086.362. Serapan anggaran untuk kegiatan pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat sangat tinggi, dengan tercapainya indikator kinerja 100% jadi kegiatan pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat sangat berhasil.

Berikut capaian indikator kinerja dan anggaran sub kegiatan yang mendukung kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat :

a. Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spritual, realisasi anggaran tahun 2024 sebesar Rp. 6.335.00.162, adapun serapannya sebesar 98,63% dari target anggaran sebesar Rp. 6.422.848.700, untuk target dan realisasi indikator kinerja yaitu jumlah dokumen hasil fasilitasi pengelolaan Bina Mental Spiritual dengan target kinerja 10 dokumen dan realisasi kinerja yaitu 10 dokumen atau tercapai 100%. Dokumen hasil Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual yaitu :

- ✓ Dokumen laporan bantuan jamaah haji, untuk tahun 2024 jumlah Jamaah Calon Haji Kota Pontianak yang difasilitasi yaitu sebanyak 639 orang.
- ✓ Dokumen laporan kegiatan kelembagaan, Jumlah Petugas Keagamaan yang dibina yaitu 400 petugas keagamaan.
- ✓ Dokumen laporan kegiatan guru ngaji, Jumlah penyuluhan agama islam dan guru ngaji tradisional yang difasilitasi 360 guru ngaji, fasilitasi yang dilakukan berupa pemberian bantuan biaya operasional guru ngaji tradisional sebesar Rp. 1.800.000 per orang



untuk 1 (satu) tahun. Penerima bantuan operasional guru ngaji dilakukan monitoring, untuk mengatahui kelayakan dan status penerima bantuan, apakah masih bisa menerima bantuan atau diganti dengan calon penerima bantuan yang telah mengajukan permohonan ke Bagian Kesejahteraan Rakyat, untuk tahun 2024 guru ngaji tradisional yang difasilitasi bertambah dari tahun 2023 yang sebelumnya 330 guru ngaji menjadi 360 guru ngaji.

- ✓ Dokumen laporan Rumah Ibadah dan Pondok Pesantren, jumlah Rumah Ibadah dan Pondok Pesantren yang diberikan bantuan Hibah pada tahun 2024 yaitu sebanyak 25 dengan total Hibah Rp. 1.800.000.000, dimana Rp 300.000.000 merupakan bantuan keuangan dari Provinsi Kalimantan Barat untuk 3 Rumah Ibadan dan Pondok Pesantren. Adapun nama-nama penerima hibah rumah ibadah dan pondok pesantren terlampir dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini.
- ✓ Dokumen laporan Hibah Persatuan Hari Besar Indonesia (PHBI) Kota Pontianak dengan bantuan hibah sebesar Rp. 100.000.000.
- ✓ Dokumen laporan Hibah Lembaga Pengembangan Tilawatil Al-Quran (LPTQ) Kota Pontianak dengan bantuan hibah sebesar Rp. 1.400.000.000
- ✓ Dokumen laporan Hibah Lembaga Pengembangan Pesta Paduan Suara Gerejawi Daerah untuk pergelaran Pesta Paduan Suara Gerejawi (PESPARAWI) Kota Pontianak dengan bantuan hibah sebesar Rp. 100.000.000
- ✓ Dokumen Laporan Hibah Lembaga Pembinaan Pengembangan Pesparani Katolik Nasional (LP3KN) untuk pergelaran Pesta Paduan Suara Gerejawi (Pesparani) dengan bantuan hibah sebesar Rp. 100.000.000
- ✓ Dokumen laporan Hibah Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kota Pontianak dengan bantuan hibah sebesar Rp. 100.000.000



- ✓ Dokumen laporan Hibah Majelis Ulama Indonesia (MUI) Kota Pontianak dengan bantuan hibah sebesar Rp.100.000.000
- b. Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerta Terkait Kesejahteraan Sosial dengan indikator kinerja yaitu 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, dimana target kinerja tahun 2024 yaitu 2 dokumen dan realisasi tahun 2024 yaitu 100% atau sebanyak 2 dokumen. Dan target anggaran tahun 2024 senilai Rp.579.217.200 dengan realisasi anggarannya sebesar Rp.578.416.800 atau tercapai sebesar 99,86%. Laporan kegiatan fasilitasi petugas fardu kifayah, fasilitasi petugas fardu kifayah yang diberikan yaitu berupa bantuan biaya operasional petugas fardu kifayah sebesar Rp.1.800.000 per orang untuk 1 (satu) tahun dan pelatihan petugas fardu kifayah.
- c. Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerta Terkait Kesejahteraan Masyarakat, target anggaran sebesar Rp.3.682.304.400 dengan realisasi anggaran Rp.3.680.669.400 atau 99,96% serapan anggarannya, dan untuk indikator kinerjanya Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas juga terealisasi 83,33% yaitu 5 dokumen dengan target 6 dokumen. Adapun Dokumen tersebut berupa:
 - ✓ Dokumen laporan kegiatan fasilitasi posyandu, posyandu yang difasilitasi sejumlah 323 posyandu. Fasilitasi yang diberikan yaitu berupa bantuan biaya operasional posyandu sebesar Rp.3.000.000 per posyandu untuk 1 (satu) tahun.



- ✓ Dokumen laporan madrasah non formal yang difasilitasi, fasilitasi diberikan berupa bantuan biaya transportasi guru Madrasah Diniyah Takmiliyah Non Formal sebesar Rp.300.000 per orang untuk 12 (dua belas) bulan, tahun 2024 guru Madrasah Diniyah Takmiliyah Non Formal yang difasilitasi sebanyak 37 Orang.
 - ✓ Dokumen laporan hibah Dharma Wanita Persatuan Kota Pontianak dengan bantuan hibah sebesar Rp. 400.000.000
 - ✓ Dokumen laporan hibah Persatuan Wredatama Republik Indonesia (PWRI) Cabang Kota Pontianak dengan bantuan hibah sebesar Rp. 100.000.000.
 - ✓ Dokumen Laporan hibah Yayasan Kemala Bhayangkari dengan bantuan hibah sebesar Rp. 2.000.000.000.
- 2) Fasilitasi dan Koordinasi Hukum dengan indikator kinerja Persentase produk hukum daerah targetnya 100% dan hasil capaian indikatornya sebesar 110,14% yang merupakan rata-rata dari 3 sub kegiatan, yaitu :
- a) Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum, realisasi anggaran tahun 2024 senilai Rp. 518.241.205 atau sebesar 98,36% dari target anggaran Rp. 526.870.700. Adapun indikator kegiatan yaitu jumlah produk hukum daerah yang disusun, dimana target indikatornya sebesar 780 dokumen dan realisasi tahun 2024 tercapai 114,10% dengan realisasi 890 dokumen. Produk hukum yang difasilitasi penyusunannya yaitu
 - ✓ Penyusunan Peraturan Wali Kota Pontianak 65 dokumen
 - ✓ Penyusunan Peraturan Daerah 15 dokumen
 - ✓ Penyusunan Surat Keputusan 810 dokumen
 - b) Sub Kegiatan Fasilitasi Fasilitasi Bantuan Hukum, realisasi anggaran tahun 2024 yaitu Rp.475.096.773 atau sebesar 88,62% dari target anggaran Rp.469.303.400 dengan indikator sub kegiatan yaitu Jumlah kasus yang mendapatkan fasilitasi bantuan hukum, target kinerja untuk indikator ini yaitu 7 kasus



terealisasi sebanyak 8 kasus atau 114,29% untuk capaian kinerjanya. Hal ini dikarenakan adanya 6 perkara/kasus yang telah selesai dan 2 perkara/kasus yang masih dalam proses banding.

- c) Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum, realiasasi anggaran tahun anggaran 2024 sebesar Rp 280.874.125 dengan serapan anggaran 95,62% dari target anggaran yaitu Rp. 294.373.540. Adapun capaian indikator kinerja yaitu jumlah produk hukum dan pengelolaan informasi hukum yang didokumentasikan dengan target 140 dokumen dan terealisasi sebanyak 123 dokumen atau 87,86%. Pendokumentasian produk hukum selain didokumentasikan dalam bentuk buku, juga didokumentasikan menggunakan aplikasi JDIH Pontianak yang merupakan aplikasi yang menyelenggarakan pelayanan informasi-informasi hukum yang berbasis Teknologi Informasi. Realisasi pendokumentasian produk hukum sebesar 87,86% karena terhambatnya penginputan perda dan perwa ke sistem JDIH dikarenakan panjangnya proses pembentukan perda dan perwa. Ditahun 2024 produk yang didokumentasikan pada JDIH yaitu perda 3, perwa 29 merupakan tahun berjalan (2024) dan produk hukum yang didokumentasikan sebanyak 93 merupakan perda dan perwa tahun-tahun sebelumnya. Pada sub kegiatan pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum juga dilakukan kegiatan sosialisasi 1 kegiatan dan penyuluhan kesadaran hukum bagi masyarakat kelompok sadar hukum sebanyak 500 orang.

2. Membandingkan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun 2024 Dengan Beberapa Tahun Terakhir

Evaluasi dan Analisis terhadap Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024, juga dapat dilihat dari perbandingan antara



Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan Tahun terakhir yaitu Realisasi Indikator Kinerja Utama pada Tahun 2023 dan di Tahun 2022. Berikut Tabel Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Tahun sebelumnya, sebagai berikut:

Tabel 3.2.2

**Perbandingan Realisasi Serta Capaian Indikator Kinerja Sasaran
di Tahun 2024 dengan Beberapa Tahun Sebelumnya**

No	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi Tahun 2021	Realisasi Tahun 2022	Realisasi Tahun 2023	Realisasi Tahun 2024	Capaian Kinerja Tahun 2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
1.	Nilai Rata-Rata IKM Perangkat Daerah Se Kota Pontianak	88.8	88.65	88.687	89.847	90.197	101,57

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Evaluasi dan analisis capaian Indikator Kinerja Sekretariat Daerah, pada masing-masing Indikator sebagai berikut :

Nilai rata-rata IKM Perangkat Daerah se Kota Pontianak tahun 2021 adalah sebesar 88.65 point, meningkat sebesar 0.037 ditahun 2022 menjadi 88.687, realisasi kinerja tahun 2023 mengalami kenaikan 1.16 point dari tahun 2022 menjadi 89.847, sedangkan untuk tahun 2024 naik kembali sebanyak 0.35 point menjadi 90.197.

Rata-rata SKM Pemerintah Kota Pontianak dapat dilihat pada table berikut ini :

Tabel 3.2.2.1

**Perbandingan Rata-Rata Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
di Tahun 2023 dengan Beberapa Tahun Sebelumnya**

2020		2021		2022		2023		2024	
Nilai	Kategori								



88.53 4	Baik 1	88.65 1	Sangat Baik 7	88.68 7	Sangat Baik 7	89.84 7	Sangat Baik 7	90.19 7	Sangat Baik 7
------------	-----------	------------	---------------------	------------	---------------------	------------	---------------------	------------	---------------------

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

3. Membandingkan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD

Capaian Indikator Sasaran Sekretariat Daerah Kota Pontianak, apabila dibandingkan dengan Target Tahun 2024 dan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD sudah masuk pada kategori berhasil. Lebih jelasnya Perbandingan Capaian Kinerja dengan Target Tahun 2024 maupun Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD dapat dilihat pada Tabel berikut yaitu:

Tabel 3.2.3

Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD

No	Indikator Kinerja		Target 2024	Realisasi 2024	Target RPJMD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1.	Nilai Rata-Rata IKM Perangkat Daerah se Kota Pontianak		88.8	90.197	89.00

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Berikut ini Analisis Capaian Kinerja Indikator :

Nilai rata-rata IKM Perangkat Daerah se Kota Pontianak, untuk indikator ini, target di Tahun 2024 yaitu sebesar 88.8, Realisasi Indikator Kinerjanya yaitu 90.197 Atau 101,57% dari target jangka menengah Renstra/RPJMD yaitu 89.00, realisasi indikator tahun 2024 sudah melebihi target Renstra.

4. Membandingkan Realisasi Kinerja Tahun 2024 Dengan Standar Nasional

Evaluasi capaian Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak, juga dapat terlihat dari hasil perbandingan antara Realisasi Kinerja



dengan Standar nasional. Tabel berikut menyajikan Perbandingan Realisasi Capaian Indikator Kinerja dengan Indikator Nasional, namun untuk Indikator Kinerja Nilai Rata-Rata IKM Perangkat Daerah se Kota Pontianak tidak memiliki standard nasional :

Tabel 3.2.4
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024
dengan Standar Nasional

No	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Standar Nasional
		2024	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Nilai rata-rata IKM Perangkat Daerah se Kota Pontianak	88.8	90.197	Tidak ada standard nasional

Sumber : Sedkretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

5. Analisa Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan Atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan

Pada Tabel menyajikan Analisis Penyebab dan Solusi yang telah dilakukan untuk mengatasi Penurunan Capaian ataupun mengoptimalkan Capaian.

Tabel 3.2.5
Analisis Penyebab Peningkatan/ Penurunan Capaian Kinerja Pemerintah Kota Pontianak Serta Alternatif Solusi yang dilakukan di Tahun 2024

No	Indikator Kinerja	Peningkatan/ Penurunan	Penyebab	Solusi yang dilakukan
		Utama		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Nilai rata-rata IKM Perangkat Daerah se Kota Pontianak	-	✓	-

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024



SASARAN STRATEGIS : “ Meningkatkan Kualitas Kebijakan Perekonomian ”

OPD PENGAMPU : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK

NO (1)	INDIKATOR KINERJA (2)	TARGET (3)	CAPAIAN (4)
1	Indeks Perekonomian	100%	100%

1. Membandingkan Antara Target Dan Realisasi

Evaluasi dan Analisis terhadap Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024 yaitu meningkatkan kualitas kebijakan perekonomian yang tercermin dengan capaian Indikator dari Indeks Perekonomian secara rinci dapat dilihat pada Tabel sebagai berikut:

Tabel 3.3.1
Capaian Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak
dengan Indikator Kinerja Tahun 2024 Meningkatkan Kualitas
Kebijakan Perekonomian

No (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)	Realisasi (5)	Nilai
1	Meningkatkan kualitas kebijakan perekonomian	Indeks Perekonomian	100%	100%	Sangat Baik

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak 2024

Dari tabel pada Sasaran Strategis Pemerintah Kota Pontianak, untuk Indikator Kinerja tercermin dengan pencapaian indikator berikut:

Indeks Perekonomian

Indeks ini menunjukkan kinerja dalam bidang kebijakan perkonomian serta kinerja kebijakan pengelolaan BUMD / BLUD.

Formula : (50% Kinerja kebijakan perekonomian + 50% Kinerja Kebijakan Terkait Sumber Daya Alam) x 100.



Realisasi kinerja kebijakan perekonomian yaitu sebesar 100% dan realisasi kinerja kebijakan terkait sumber daya alam juga 100%. Jadi realisasi kinerja Indeks perekonomian yaitu 102,5% dengan perhitungan sebagai berikut :

Formula : $(50\% \times 100\% + 50\% \times 105\%) \times 100$.

Adapun Program yang mendukung keberhasilan kualitas kebijakan perekonomian Sekretariat Daerah Kota Pontianak adalah :

1. Program Perekonomian Dan Pembangunan

1. Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
 - Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
 - Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
 - Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil
 - Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD
 - Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD

2. Kegiatan Pemantauan Kebijakan Terkait Sumber Daya Alam

- Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan
- Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup
- Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air

b. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Dana

Tabel berikut menyajikan Analisis Efisiensi Anggaran yang mendukung Pencapaian Indikator Kinerja.



Tabel 3.3.1.1
Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Dana
Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Program	Anggaran		%	Tingkat Efisiensi	
			Target	Realisasi		Rp	%
1	Meningkatkan Kualitas Kebijakan Perekonomian	Program Perekonomian dan Pembangunan	1.309.464.400	1.259.217.553	96,16	50.246.847	3,84
	Jumlah		1.309.464.400	1.259.217.553	96,16	50.246.847	3,84

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Dari tabel diuraikan Analisis efisiensi Penggunaan untuk masing – masing Indikator adalah sebagai berikut :

Indeks Perekonomian

Untuk mencapai indikator keberhasilan sebagaimana yang telah diuraikan pada bagian depan laporan ini, selain faktor pendukung maka aspek keuangan sangat berpengaruh untuk mencapai indikator keberhasilan dimaksud. Operasional kegiatan dapat dilaksanakan apabila didukung pembiayaan yang memadai. Sumber pembiayaan kegiatan dimaksud berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak. Anggaran belanja yang mendukung Indeks Perekonomian sebesar Rp.1.309.464.400,00 dengan realisasi sebesar Rp.1.259.217.553,00 atau 96.16 % terdapat efisiensi dari Anggaran yang sudah dialokasikan sebesar Rp.50.246.847,00 atau 3,84 %.

c. Analisis Program/ Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Sasaran strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak adalah Meningkatkan kualitas kebijakan perekonomian dan target 100%.



Adapun analisis program/ kegiatan/ sub kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja, dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.3.1.2

Analisis Program/ Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Sasaran Strategis	Program/ Kegiatan / Sub Kegiatan	Target Tahun 2023	Realisasi Tahun 2023	Analisa Capaian Indikator Kinerja	Penjelasan Gagal/ Berhasil
Meningkatkan kualitas kebijakan perekonomian	1. Program Perekonomian dan Pembangunan Indikator Program : Persentase Implementasi Kebijakan Perekonomian 1.1. Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian Indikator Kegiatan : - Presentase BUMD berkinerja baik (berdasarkan laporan Audited dan Evkin BPKP) - Persentase BLUD berkinerja baik (berdasarkan laporan kinerja keuangan dan non keuangan) - Persentase terlaksananya kebijakan perekonomian 1.1.1. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD Indikator Sub Kegiatan : ✓ Jumlah dokumen hasil koordinasi, sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD	100 % 100 % 100 % 100 %	100 % 100 % 100 % 100 %	100 % 100 % 100 % 100 %	Realisasi Indikator Program sebanyak (100%) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil" Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (100%) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil" Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (100%) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil" Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (100%) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil" Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (2 dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"



	<p>1.1.2. Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian</p> <p>Indikator Sub Kegiatan :</p> <p>✓ Jumlah laporan hasil pengendalian dan distribusi perekonomian</p>	4 Laporan	4 Laporan	100 %	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (4 Laporan) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil”
	<p>1.1.3. Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil</p> <p>Indikator Sub Kegiatan :</p> <p>✓ Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil</p>	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (1 Dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil”
	<p>1.1.4. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD.</p> <p>Indikator Sub Kegiatan :</p> <p>✓ Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD</p>	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (1 Dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil”
	<p>1.2. Kegiatan Pemantauan Kebijakan Terkait Sumber Daya Alam</p> <p>Indikator Kegiatan : persentase pemantauan terkait Sumber Daya Alam</p>	100%	100%	100%	Realisasi Indikator Kegiatan sebesar (100%) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil”
	<p>1.2.1. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan</p> <p>Indikator Sub Kegiatan :</p> <p>✓ Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja</p>	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (1 dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil”



	<p>1.2.2. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup Indikator Sub Kegiatan: ✓ Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian</p> <p>1.2.3. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air Indikator Sub Kegiatan : ✓ Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan</p>	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (1 Dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (400%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “ Sangat Berhasil ”
		1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (1 Dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (400%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “ Sangat Berhasil ”

Indeks Perekonomian

Indeks ini menunjukkan kinerja dalam bidang kebijakan perekonomian serta kinerja kebijakan pengelolaan BUMD / BLUD. Formula : (50% Kinerja kebijakan perekonomian + 50% Kinerja Kebijakan Terkait Sumber Daya Alam) x 100.

Dari Uraian di atas Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa sasaran strategis Meningkatkan kualitas kebijakan perekonomian didukung dengan 1 (satu) Program 2 (Dua) Kegiatan, dan 7 (Tujuh) Sub Kegiatan, dengan capaian indikator kinerja sebagai berikut :

1. Program Perekonomian dan Pembangunan

Indikator program Perekonomian dan Pembangunan yaitu persentase implementasi kebijakan perekonomian, dengan target kinerja yaitu 100%, capaian kinerja pada tahun 2024 yaitu 102,5%, capaian tersebut termasuk kedalam kategori sangat berhasil. Realisasi kinerja merupakan rata-rata capaian kegiatan yang mendukung program Perekonomian dan Pembangunan, dimana terdapat 2 (dua) kegiatan dan 7 (tujuh) sub kegiatan. Capaian kinerja program kegiatan dihitung



dengan formula (Persentase BUMD berkinerja baik + Persentase BLUD Berkinerja Baik + Persentase terlaksananya kebijakan perekonomian dan sumber daya alam)/3. Untuk realisasi anggaran tahun 2024 yaitu sebesar Rp. 1.259.217.553 atau 96,16% dari target anggaran yaitu Rp.1.309.464.400

1) Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian

Indikator kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian yaitu :

- Persentase BUMD berkinerja baik (berdasarkan laporan Audited dan Evkin BPKP) dengan target 100%, kinerja ini dihitung dari $\frac{[(\text{Jumlah BUMD berkinerja baik (berdasarkan laporan)} / \text{Jumlah seluruh BUMD})]}{2} \times 100\%$. Untuk tahun 2024 realisasi kinerjanya yaitu 105%. Seluruh BUMD yang ada di Pontianak berkinerja baik atau sehat, berikut BUMD yang ada di Kota Pontianak :
 - i. Perumda Tirta Khatulistiwa berkinerja baik atau sehat, berdasarkan Laporan Auditor Independen KAP No.00032/2.2137/AU.2/05/1813-1/1/III/2024, Perumda Tirta Khatulistiwa mendapat opini WTP (Wajar Tanpa Pengecualian), dan berdasarkan hasil Evaluasi Kinerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak tahun buku 2023.
 - ii. BPR Khatulistiwa berkinerja baik atau sehat, berdasarkan Laporan Auditor Independen KAP No.00034/2.1269/AU.2/07/1394-1/1/III/2024 mendapat opini WTP (Wajar Tanpa Pengecualian).
 - iii. Bank Kalbar berkinerja baik atau sehat, berdasarkan Laporan Auditor Independen KAP Nomor Laporan Keuangan 00001/2.1013/AU.1/07/0297-1/07/II/2024 mendapat opini WTP (Wajar Tanpa Pengecualian).



iv. PT. JAM KRIDA berkinerja baik atau sehat, berdasarkan Laporan Auditor Independen KAP No. 00005/2.0936/AU.1/09/0396-2/09/III/2024 mendapat opini WTP (Wajar Tanpa Pengecualian).

- Persentase BLUD berkinerja baik (berdasarkan laporan kinerja keuangan dan non keuangan) dengan target 100%, kinerja ini dihitung dari [(Jumlah BLUD berkinerja baik (berdasarkan laporan) dibagi Jumlah seluruh BLUD)] x 100. Untuk tahun 2024 realisasi kinerjanya yaitu 100%.
- Persentase terlaksananya kebijakan perekonomian dengan target 100%, kinerja ini dihitung dari (Jumlah kebijakan perekonomian yang terealisasi dibagi Jumlah kebijakan perekonomian yang direncanakan) x 100. Untuk tahun 2024 realisasi kinerjanya yaitu 120%

Sedangkan untuk target anggaran kegiatan tahun 2024 yaitu sebesar Rp.1.147.281.200 dan realisasi anggarannya sebesar Rp.1.098.444.580 dengan serapan anggaran 95,74%.

Berikut capaian indikator kinerja dan anggaran sub kegiatan yang mendukung kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian :

- a. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD, realisasi anggaran tahun 2024 sebesar Rp. 515.101.437, adapun serapannya sebesar 92,60% dari target anggaran sebesar Rp. 556.276.100, adapun indikator kinerja yaitu Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD dengan target 2 dokumen dan realisasi indikator kinerja yaitu 2 dokumen atau 100%. Dokumen tersebut yaitu
 - ✓ Dokumen Analisa Kebutuhan dan Kelayakan Pendirian BUMD Pengendali Inflasi Pangan Kota Pontianak



- ✓ Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BLUD

- b. Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian memiliki target anggaran sub kegiatan tahun 2024 yaitu sebesar Rp. 274.988.400 dan realisasi anggarannya sebesar Rp 274.338.400 dengan serapan anggaran 99,76%. Adapun indicator kinerja sub kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian yaitu jumlah laporan hasil pengendalian dan distribusi perekonomian target 4 laporan dan terealisasi 5 laporan atau 125%, yaitu Laporan Triwulanan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Inflasi Daerah Kota Pontianak tahun 2024 4 laporan, dan laporan Rekomendasi Kebijakan Ekonomi Kota Pontianak Tahun 2025-2029 (Rekomendasi Kebijakan : Peningkatan Pertumbuhan Ekonomi, Penurunan Angka Kemiskinan, Penurunan Tingkat Pengangguran dan Fiskal Kota Pontianak). Adapun kebijakan strategis yang telah dibuat pada Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian yaitu :
 - Keputusan Wali Kota Pontianak Nomor 85/EKON-SDA/Tahun 2024 tentang Program Kerja Pengendalian Inflasi Daerah Kota Pontianak Tahun 2024
 - Keputusan Wali Kota Pontianak Nomor 86/EKON-SDA/Tahun 2024 tentang Pembentukan Tim Pengendalian Inflasi Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2024
 - Surat Edaran Wali Kota Pontianak Nomor 500/3/EKON-SDA/Tahun 2024 tentang Gerakan Menamam Komoditas Sayuran Untuk Pengendalian Inflasi Daerah Kota Pontianak
 - Keputusan Wali Kota Pontianak Nomor 960/EKON-SDA/Tahun 2024 tentang Peta Jalan (Road Map) Pengendalian Inflasi Daerah Kota Pontianak Tahun 2025-2029



- Keputusan Wali Kota Pontianak Nomor 1000/EKON-SDA/Tahun 2024 tentang Rencana Aksi dan Anggaran Pengendalian Inflasi Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2025
- c. Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil, target anggaran sub kegiatan tahun 2024 yaitu sebesar Rp. 243.048.100 dan realisasi anggarannya sebesar Rp.236.372.400 dengan serapan anggaran 97,25%. Sedangkan untuk realisasi indicator kinerja sub kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sangat berhasil dengan Indikator jumlah dokumen hasil perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dengan target 1 dokumen dan terealisasi 1 dokumen atau 100%, dokumen tersebut yaitu dokumen Dokumen Hasil Pelaksanaan Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah Kota Pontianak serta 1 Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil (Pengelolaan Pasar Nipah Kuning, Pasar Flamboyan dan Pasar Cempaka).
- d. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD, target anggaran sub kegiatan tahun 2024 yaitu sebesar Rp.72.968.600 dan realisasi anggarannya sebesar Rp. 72.632.343 dengan serapan anggaran 99,54%. Indikator kinerja Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD yaitu Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD dengan target Kinerja 1 dokumen dengan realisasi kinerja yaitu 1 dokumen atau 100%. Berikut daftar BLUD yang ada di Kota Pontianak :
- (1) UPT RSUD Kota Sultan Syarif Mohamad Alqadrie Pontianak
 - (2) UPT RSPU Pontianak Utara



- (3) UPT Balai Kesehatan Mata Masyarakat (BKMM) Kota Pontianak
- (4) UPT Laboratorium Kesehatan Kota Pontianak
- (5) UPT Pusk. Khatulistiwa
- (6) UPT Pusk. Siantan Hilir
- (7) UPT Pusk. Siantan Tengah
- (8) UPT Pusk. Siantan Hulu
- (9) UPT Pusk. Telaga Biru
- (10) UPT Pusk. Tanjung Hulu
- (11) UPT Pusk. Kampung Dalam
- (12) UPT Pusk. Tambelan Sampit
- (13) UPT Pusk. Parit Mayor
- (14) UPT Pusk. Saigon
- (15) UPT Pusk. Banjar Serasan
- (16) UPT Pusk. Kampung Bangka
- (17) UPT Pusk. Parit Haji Husin 2
- (18) UPT Pusk. Gang Sehat
- (19) UPT Pusk. Purnama
- (20) UPT Pusk. Kampung Bali
- (21) UPT Pusk. Alianyang
- (22) UPT Pusk. Karya Mulya
- (23) UPT Pusk. Pal 3
- (24) UPT Pusk. Perumnas I
- (25) UPT Pusk. Komyos Sudarso
- (26) UPT Pusk. Pal 5
- (27) UPT Pusk. Perumnas II

2. Kegiatan Pemantauan Kebijakan Terkait Sumber Daya Alam

Indikator Kegiatan Pemantauan Kebijakan Terkait Sumber Daya Alam adalah persentase pemantauan terkait Sumber Daya Alam dengan target tahun 2024 yaitu 100%, capaian indikator kegiatan sebesar 100%. Untuk serapan anggaran yaitu sebesar 99,13%, dimana target anggaran



senilai Rp.162.183.200 dan realisasi senilai Rp.160.772.973. Kegiatan Pemantauan Kebijakan Terkait Sumber Daya Alam didukung oleh 3 (tiga) Sub kegiatan yaitu :

- a. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, target anggaran sub kegiatan tahun 2024 yaitu sebesar Rp. 97.843.800 dan realisasi anggarannya sebesar Rp. 97.404.150 dengan serapan anggaran 99,55%. Indikator Kinerja sub kegiatan Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan yaitu Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja dengan target 1 dokumen dan terealisasi 1 dokumen berupa Dokumen Kajian Kebijakan Optimalisasi Pemanfaatan Aset Kawasan Agribisnis. Kajian dilakukan untuk memastikan optimalisasi pemanfaatan aset Terminal Agribisnis sebagai Terminal Barang serta mencari alternatif lain pemanfaatan aset yang lebih tepat sasaran sebagai upaya peningkatan Pendapatan Asli Daerah Kota Pontianak
- b. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup, target anggaran sub kegiatan tahun 2024 yaitu sebesar Rp. 34.036.100 dan realisasi anggarannya sebesar Rp. 33.503.523 dengan serapan anggaran 98,44%, dengan indikator kinerja sebagai berikut Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian, dengan target 1 dokumen dan terealisasi 1 dokumen atau 100%. Dokumen yang dihasilkan berupa sinkronisasi, sosialisasi dan pemantauan implementasi Gerakan Kota Pontianak Bebas Plastik Tahun 2025, hal ini dilakukan untuk



pengendalian pencemaran lingkungan dan menekan laju kerusakan lingkungan di Kota Pontianak melalui Pembangunan Berkelanjutan yang Berwawasan Lingkungan

- c. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air, target anggaran sub kegiatan tahun 2023 yaitu sebesar Rp. 30.303.300 dan realisasi anggarannya sebesar Rp. 29.865.300 dengan serapan anggaran 98,55%, sedangkan untuk capaian indikator kinerja juga 100%, dimana indikator kinerjanya yaitu Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan. Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Sosialisasi dan Pemantauan Kebijakan Pencatatan Nomor Polisi Untuk Transaksi Pembelian JBKP dan JBKP khususnya kendaraan roda 4 wilayah Kota Pontianak dengan target 1 dokumen dan terealisasi 1 dokumen.

2. Membandingkan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun 2024 Dengan Beberapa Tahun Terakhir

Evaluasi dan Analisis terhadap Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024, juga dapat dilihat dari perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan Tahun terakhir yaitu Realisasi Indikator Kinerja pada Tahun 2021, Tahun 2022 dan di Tahun 2023. Berikut Tabel Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Tahun sebelumnya, sebagai berikut:



Tabel 3.3.2
Perbandingan Realisasi Serta Capaian Indikator Kinerja Sasaran
di Tahun 2024 dengan Beberapa Tahun Sebelumnya

No	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Realisasi	Realisasi	Realisasi	Capaian
				Tahun	Tahun	Tahun	Tahun
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Indeks Perekonomian	100%				100%	100%

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Evaluasi dan analisis capaian Indikator Kinerja, pada masing-masing Indikator sebagai berikut :

Indeks Perekonomian

Target pada indikator kinerja pada Indeks Perekonomian tahun 2024 adalah 100%, dengan capaian kinerja 100%. Indikator kinerja Indeks Perekonomian baru digunakan untuk tahun 2024 dan 2025, sehingga tidak dapat dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

3. Membandingkan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD

Capaian Indikator Sasaran Sekretariat Daerah Kota Pontianak, apabila dibandingkan dengan Target Tahun 2024 dan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD sudah masuk pada kategori sangat berhasil. Lebih jelasnya Perbandingan Capaian Kinerja dengan Target Tahun 2024 maupun Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD dapat dilihat pada Tabel berikut yaitu:

Tabel 3.3.3
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Target Tahun 2024
dan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD

No	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Target RPJMD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Indeks Perekonomian	100%	100%	100%

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024



Berikut ini Analisis Capaian Kinerja masing – masing Indikator :

Indeks Perekonominan

Untuk indikator ini, target di Tahun 2024 yaitu 100% dengan Realisasi Indikator Kinerjanya sebesar 100% Sehingga dapat disimpulkan bahwa Indikator Kinerja Indeks Perekonominan di Tahun 2024 “Sangat Berhasil” dengan pencapaian sebesar 100% atau diatas 85%.

4. Membandingkan Realisasi Kinerja Tahun 2024 Dengan Standar Nasional

Evaluasi capaian Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak, juga dapat terlihat dari hasil perbandingan antara Realisasi Kinerja dengan Standar nasional. Tabel berikut menyajikan Perbandingan Realisasi Capaian Indikator Kinerja dengan Indikator Nasional, namun untuk untuk Indikator Kinerja Indeks Perekonominan tidak memiliki standard nasional

Tabel 3.3.4
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024
dengan Standar Nasional

No	Indikator Kinerja Utama	Target 2024	Realisasi 2024	Standar Nasional
				(1) (2) (3) (4) (5)
1.	Indeks Perekonomian	100%	100%	Tidak ada standard nasional

Sumber : Sedkretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

5. Analisa Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan Atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan

Pada Tabel menyajikan Analisis Penyebab dan Solusi yang telah dilakukan untuk mengatasi Penurunan Capaian ataupun mengoptimalkan Capaian.



Tabel 3.3.5
**Analisis Penyebab Peningkatan/ Penurunan Capaian Kinerja Sekretariat
Daerah Kota Pontianak Serta Alternatif Solusi yang dilakukan
di Tahun 2024**

No	Indikator Kinerja	Peningkatan / Penurunan	Penyebab	Solusi yang dilakukan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Indeks Perekonomian			1.

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Indeks Perekonomian

Realisasi Indikator Kinerja pada Indeks Perekonomian Tahun 2024 “Sangat Berhasil” yaitu tercapai 100%.



SASARAN STRATEGIS : “ Meningkatkan Kualitas Kebijakan Pembangunan ”

OPD PENGAMPU : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK

NO (1)	INDIKATOR KINERJA (2)	TARGET (3)	CAPAIAN (4)
1	Indeks Pelaksanaan Pembangunan	92.01	92,46%

1. Membandingkan Antara Target Dan Realisasi

Evaluasi dan Analisis terhadap Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024 yaitu meningkatkan kualitas kebijakan pembangunan yang tercermin dengan capaian Indikator dari Indeks Pembangunan secara rinci dapat dilihat pada Tabel sebagai berikut:

Tabel 3.4.1
Capaian Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak dengan Indikator Kinerja Tahun 2024 Meningkatkan Kualitas Kebijakan Pembangunan

No (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)	Realisasi (5)	Nilai
1	Meningkatkan kualitas kebijakan pembangunan	Indeks Pelaksanaan Pembangunan	92.01	93.52	101,64%

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak 2024

Dari tabel pada Sasaran Strategis Pemerintah Kota Pontianak, untuk Indikator Kinerja tercermin dengan pencapaian indikator berikut:

Indeks Pelaksanaan Pembangunan

Indeks ini menunjukkan kinerja pengendalian melalui persentase penyerapan anggaran Pemerintah Daerah Kota Pontianak, Formula : (Penyerapan anggaran belanja PD/Total Anggaran Belanja APBD) x 100).



Total anggaran belanja APBD yaitu sebesar Rp. 2.062.535.763.147 dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 1.928.880.750.022,41.

Berikut perhitungan capaian kinerja Indeks Pelaksanaan Pembangunan
 $= (\text{Rp. } 1.928.880.750.022,41 / \text{Rp. } 2.062.535.763.147) \times 100$
 $= 93,52 \%$

Adapun Program yang mendukung keberhasilan kualitas kebijakan perekonomian Sekretariat Daerah Kota Pontianak adalah Program Perekonomian Dan Pembangunan, Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan dan sub kegiatan :

- Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan
- Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
- Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan

a. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Dana

Tabel berikut menyajikan Analisis Efisiensi Anggaran yang mendukung Pencapaian Indikator Kinerja.

Tabel 3.4.1.1
Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Dana
Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Program	Anggaran		%	Tingkat Efisiensi	
			Target	Realisasi		Rp	%
1	Meningkatkan Kualitas Kebijakan Pembangunan	Program Perekonomian dan Pembangunan	1.010.623.200	934.471.250	92,46	76.151.950	7,54
		Jumlah	1.010.623.200	934.471.250	92,46	76.151.950	7,54

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024



Dari tabel diuraikan Analisis efesiensi Penggunaan untuk masing – masing Indikator adalah sebagai berikut :

Indeks Pelaksanaan Pembangunan

Untuk mencapai indikator keberhasilan sebagaimana yang telah diuraikan pada bagian depan laporan ini, selain faktor pendukung maka aspek keuangan sangat berpengaruh untuk mencapai indikator keberhasilan dimaksud. Operasional kegiatan dapat dilaksanakan apabila didukung pembiayaan yang memadai. Sumber pembiayaan kegiatan dimaksud berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak. Anggaran belanja yang mendukung Indeks Perekonomian sebesar Rp.1.010.623.200,00 dengan realisasi sebesar Rp.934.471.250,00 atau 92,46% terdapat efesiensi dari Anggaran yang sudah dialokasikan sebesar Rp.76.151.950,00 atau 7,54 %.

b. Analisis Program/ Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Sasaran strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak adalah Meningkatkan kualitas kebijakan perekonomian dan target 100%.

Adapun analisis program/ kegiatan/ sub kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja, dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.4.1.2

Analisis Program/ Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Sasaran Strategis	Program/ Kegiatan / Sub Kegiatan	Target Tahun 2023	Realisasi Tahun 2023	Analisa Capaian Indikator Kinerja	Penjelasan Gagal/ Berhasil
Meningkatkan kualitas kebijakan Pembangunan	1. Program Perekonomian dan Pembangunan Indikator Program : Persentase Ketepatan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan	100 %	100 %	100 %	Realisasi Indikator Program sebanyak (100%) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “ Sangat Berhasil ”



	<p>1.1 Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan Indikator Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none">- Persentase realisasi pelaksanaan kegiatan pembangunan	100 %	100 %	100 %	Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (100%) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil”
	<p>1.1.1 Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan</p> <p>Indikator Sub Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	8 Dokumen	8 Dokumen	100 %	Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (100%) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil”
	<p>1.1.2 Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan</p> <p>Indikator Sub Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	1 Laporan	1 Laporan	100 %	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (1 laporan) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil”
	<p>1.1.3 Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan</p> <p>Indikator Sub Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	8 Laporan	8 Laporan	100 %	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (4 Laporan) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil”

Indeks Pelaksanaan Pembangunan

Indeks ini menunjukkan kinerja pengendalian melalui persentase penyerapan anggaran Pemerintah Daerah Kota Pontianak, Formula : (Penyerapan anggaran belanja PD/Total Anggaran Belanja APBD) x 100)



Dari Uraian di atas Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa sasaran strategis Meningkatkan kualitas kebijakan pembangunan didukung dengan 1 (satu) Program 1 (Satu) Kegiatan, dan 3 (Tiga) Sub Kegiatan, dengan capaian indikator kinerja sebagai berikut :

Program Perekonomian dan Pembangunan

Indikator program Perekonomian dan Pembangunan yaitu Persentase ketepatan pelaksanaan kegiatan pembangunan, dengan target kinerja yaitu 100%, capaian kinerja pada tahun 2024 yaitu 100%, capaian tersebut termasuk kedalam kategori sangat berhasil. Hasil ini diketahui dari formula :

$$\{[70\% \times \text{kinerja penerbitan dokumen kebijakan standar harga satuan (ASB/HSPK dan Standar Biaya Umum)}] + [30\% \times (\text{jumlah PD yang melaksanakan kegiatan/jumlah perangkat daerah})]\} \times 100$$

Dengan perhitungan :

$$\text{Jumlah Perangkat Daerah} = 32 \text{ Perangkat Daerah}$$

$$= \{[70\% \times (11/11)] + [30\% \times (32/32)]\} \times 100$$

$$= 100\%$$

Untuk mendukung tercapainya kinerja Persentase ketepatan pelaksanaan kegiatan pembangunan, program Perekonomian dan Pembangunan didukung 2 (dua) kegiatan dan 7 (tujuh) sub kegiatan. Untuk realisasi anggaran tahun 2024 yaitu sebesar Rp. 934.471.250 atau 92,46% dari target anggaran yaitu Rp.1.010.623.300

1) Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan

Indikator kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan adalah Persentase realisasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan target 100%, adapun capaian kinerja 100%. Capaian kinerja ini dihitung dengan formula :

$$((\text{Realisasi Penerbitan dokumen program pembangunan / target penerbitan dokumen program pembangunan}) + (\text{Realisasi jumlah OPD yang melaksanakan kegiatan/jumlah perangkat daerah}))/2) \times 100$$

Sedangkan untuk target anggaran kegiatan tahun 2024 yaitu sebesar



Rp.1.010.623.300 dan realisasi anggarannya sebesar Rp.934.471.250 dengan serapan anggaran 92,46%.

Berikut capaian indikator kinerja dan anggaran sub kegiatan yang mendukung kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan :

a. Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan, target anggaran sub kegiatan tahun 2024 yaitu sebesar Rp. 594.046.300 dan realisasi anggarannya sebesar Rp. 540.420.800 dengan serapan anggaran 90,97%, sedangkan untuk capaian indikator kinerja mencapai 100% dimana target kinerja 5 dokumen dan dapat direalisasikan sebanyak 5 dokumen, indikator kinerjanya adalah Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah. Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan melebihi target karena adanya reviu dari biro Hukum Provinsi Kalbar untuk melakukan revisi terhadap Peraturan Wali Kota. Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah yaitu :

- 1) Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2024 tentang Analisis Standar Belanja Konstruksi
- 2) Peraturan Wali Kota Nomor 42 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 67 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Daerah Kota Pontianak
- 3) Peraturan Wali Kota Pontianak Nomor 46 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Pemerintah Daerah Kota Pontianak
- 4) Peraturan Wali Kota Pontianak Nomor 49 Tahun 2024 tentang Pencabutan Peraturan Wali Kota Nomor 63 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak
- 5) Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Perjalanan Dinas dengan 90 hari sejak Putusan Mahkamah Agung dikirim.



Untuk mendukung Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan dilakukan pemutakhiran sistem informasi pengendalian pembangunan. Sistem tersebut Sistem Analisa Standar Belanja (ASB) (<https://asb.pontianak.go.id/>) dan Sistem Informasi Standar Biaya (SISB) (<https://sisb.pontianak.go.id/>). Sistem Analisa Standar Belanja (ASB) digunakan sebagai instrument pengendalian yang dapat membantu dan memudahkan Perangkat Daerah dalam proses pengusulan, penyesuaian dan penambahan komponen di dalam Peraturan Walikota tentang Analisa Standar Belanja, Harga satuan Pokok Kegiatan dan Basic Price material jasa dan alat yang dibutuhkan dalam proes pelaksanaan pekerjaan pembangunan di Kota Pontianak. Sistem Informasi Standar Biaya (SISB) digunakan sebagai instrument pengendalian yang dapat membantu dan memudahkan Perangkat Daerah dalam proses pengusulan, penyesuaian dan penambahan komponen di dalam Peraturan Walikota tentang Analisa Standar Belanja, Harga satuan Pokok Kegiatan dan Basic Price material jasa dan alat yang dibutuhkan dalam proes pelaksanaan pekerjaan pembangunan di Kota Pontianak. Untuk Sistem Informasi Standar Biaya (SISB) terdapat system pendukung yaitu Tim Percepatan Penanganan Keindahan Kota (<https://tp2k.pontianak.go.id/>) yang digunakan sebagai instrument pengendalian yang dapat membantu dan memudahkan Perangkat Daerah dalam proses percepatan penanganan keindahan kota.

- b. Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan, target anggaran sub kegiatan sebesar Rp. 92.271.600 dengan realisasi anggaran Rp. 84.806.300 atau tercapai 91,91%, sedangkan untuk indicator kinerja Jumlah kebijakan pengendalian dan evaluasi program pembangunan terealisasi 100% yaitu 1 dokumen dengan



indikator kinerja Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan.

c. Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, target anggaran sub kegiatan tahun 2024 yaitu sebesar Rp.324.305.300 dan realisasi anggarannya sebesar Rp. 309.244.150 dengan serapan anggaran 95,36%, sedangkan untuk capaian indikator kinerja jumlah laporan hasil pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan tercapai 100%, dimana target kinerja 5 laporan dan dapat terealisasi 5 laporan juga. Laporan tersebut yaitu :

- 1) Laporan Penyerapan Anggaran Triwulan IV Tahun 2023
- 2) Laporan Penyerapan Anggaran Triwulan I Tahun 2024
- 3) Laporan Penyerapan Anggaran Triwulan II Tahun 2024
- 4) Laporan Penyerapan Anggaran Triwulan III Tahun 2024
- 5) Laporan Penyerapan Anggaran Triwulan IV Tahun 2024

Kegiatan monitoring dan evaluasi pembangunan, dilaksanakan melalui sistem informasi Meriam Karbit untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan monitoring dan evaluasi pembangunan. Pada tahun 2023 dilakukan pemutakhiran sistem e-progress/Mariam Karbit (<https://meriamkarbit.pontianak.go.id/>).

2. Membandingkan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun 2024 Dengan Beberapa Tahun Terakhir

Evaluasi dan Analisis terhadap Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024, juga dapat dilihat dari perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan Tahun terakhir yaitu Realisasi Indikator Kinerja pada Tahun 2021, Tahun 2022 dan di Tahun 2023. Berikut Tabel Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Tahun sebelumnya, sebagai berikut:



Tabel 3.4.2
Perbandingan Realisasi Serta Capaian Indikator Kinerja Sasaran
di Tahun 2024 dengan Beberapa Tahun Sebelumnya

No	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Realisasi	Realisasi	Realisasi	Capaian
				Tahun	Tahun	Tahun	Tahun
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Indeks Pelaksanaan Pembangunan	100%				100%	100%

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Evaluasi dan analisis capaian Indikator Kinerja, pada masing-masing Indikator sebagai berikut :

Indeks Perekonomian

Target pada indikator kinerja pada Indeks Perekonomian tahun 2024 adalah 100%, dengan capaian kinerja 100%. Indikator kinerja Indeks Pelaksanaan Pembangunan baru digunakan untuk tahun 2024 dan 2025, sehingga tidak dapat dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

3. Membandingkan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD

Capaian Indikator Sasaran Sekretariat Daerah Kota Pontianak, apabila dibandingkan dengan Target Tahun 2024 dan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD sudah masuk pada kategori sangat berhasil. Lebih jelasnya Perbandingan Capaian Kinerja dengan Target Tahun 2024 maupun Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD dapat dilihat pada Tabel berikut yaitu:

Tabel 3.4.3
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Target Tahun 2024
dan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD

No	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Target RPJMD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Indeks Pelaksanaan Pembangunan	100%	100%	100%

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024



Berikut ini Analisis Capaian Kinerja masing – masing Indikator :

Indeks Perekonomian

Untuk indikator ini, target di Tahun 2024 yaitu 100% dengan Realisasi Indikator Kinerjanya sebesar 100% sehingga dapat disimpulkan bahwa Indikator Kinerja Indeks Pelaksanaan Pembangunan di Tahun 2024 “Sangat Berhasil” dengan pencapaian sebesar 100% atau diatas 85%.

4. Membandingkan Realisasi Kinerja Tahun 2024 Dengan Standar Nasional

Evaluasi capaian Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak, juga dapat terlihat dari hasil perbandingan antara Realisasi Kinerja dengan Standar nasional. Tabel berikut menyajikan Perbandingan Realisasi Capaian Indikator Kinerja dengan Indikator Nasional, namun untuk untuk Indikator Kinerja Indeks Pelaksanaan Pembangunan tidak memiliki standard nasional

Tabel 3.4.4
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024
dengan Standar Nasional

No	Indikator Kinerja Utama	Target 2024	Realisasi 2024	Standar Nasional
				(1) (2) (3) (4) (5)
1.	Indeks Pelaksanaan Pembangunan	100%	100%	Tidak ada standard nasional

Sumber : Sedkretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

5. Analisa Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan Atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan

Pada Tabel menyajikan Analisis Penyebab dan Solusi yang telah dilakukan untuk mengatasi Penurunan Capaian ataupun mengoptimalkan Capaian.



Tabel 3.4.5
Analisis Penyebab Peningkatan/ Penurunan Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Serta Alternatif Solusi yang dilakukan di Tahun 2024

No	Indikator Kinerja	Peningkatan / Penurunan	Penyebab	Solusi yang dilakukan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Indeks Pelaksanaan Pembangunan			2.

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Indeks Perekonominan

Realisasi Indikator Kinerja pada Indeks Peaksanaan Pembangunan Tahun 2024 “Sangat Berhasil” yaitu tercapai 100%.



SASARAN STRATEGIS : “ Meningkatkan Kualitas Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ”
OPD PENGAMPU : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	100%	100%

1. Membandingkan Antara Target Dan Realisasi

Evaluasi dan Analisis terhadap Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024 yaitu meningkatkan kualitas kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah yang tercermin dengan capaian Indikator dari Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara rinci dapat dilihat pada Tabel sebagai berikut:

Tabel 3.5.1
Capaian Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak
dengan Indikator Kinerja Tahun 2024 Meningkatkan Kualitas
Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1	Meningkatkan kualitas kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah	Indeks Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	100%	100%	Sangat Baik

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak 2024

Dari tabel pada Sasaran Strategis Pemerintah Kota Pontianak, untuk Indikator Kinerja tercermin dengan pencapaian indikator berikut:

Indeks Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Indeks ini menunjukkan kinerja layanan pengadaan barang/jasa pemerintah, Formula : (Realisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa



pemerintah melalui tender/seleksi dibagi Total Rencana Pengadaan Baran/Jasa Pemerintah melalui tender/seleksi)x100)

Target pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui tender/seleksi sebanyak 66 paket dan terealisasi 66 paket juga dengan capaian 100%. Realisasi pengadaan barang/jasa melalui Tender dan Seleksi dilaksanakan sesuai dengan Rencana yang tertuang dalam RUP Tahun Anggaran 2024, walaupun jadwal pelaksanaan Tender dan Seleksi tidak sesuai dengan Rencana pada RUP TA 2024, sehingga proses pelaksanaan tender/seleksi yang tidak sesuai rencana dan menyebabkan proses pelaksanaan pekerjaan yang berada di ujung tahun, untuk tahun berikutnya Bagian Pengadaan Barang dan Jasa akan mengupayakan agar proses tender dan seleksi sesuai dengan jadwal yang tertuang dalam RUP Tahun Anggaran 2025, sehingga proses tender dan seleksi dapat berjalan sesuai rencana. Dengan pelaksanaan tender dan seleksi yang sesuai dengan rencana maka pelaksanaan pekerjaan juga tidak berada di akhir tahun anggaran.

Adapun Program yang mendukung keberhasilan kualitas kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah Sekretariat Daerah Kota Pontianak adalah Program Perekonomian Dan Pembangunan, Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dan sub kegiatan :

- Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
- Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
- Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

a. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Dana

Tabel berikut menyajikan Analisis Efisiensi Anggaran yang mendukung Pencapaian Indikator Kinerja.



Tabel 3.5.1.1
Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Dana
Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Program	Anggaran		%	Tingkat Efisiensi	
			Target	Realisasi		Rp	%
1	Meningkatkan Kualitas Kebijakan Pembangunan	Program Perekonomian dan Pembangunan	1.636.506.135	1.215.573.291	74,28	420.932.844	25,72
	Jumlah		1.636.506.135	1.215.573.291	74,28	420.932.844	25,72

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Dari tabel diuraikan Analisis efisiensi Penggunaan untuk masing – masing Indikator adalah sebagai berikut :

Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Untuk mencapai indikator keberhasilan sebagaimana yang telah diuraikan pada bagian depan laporan ini, selain faktor pendukung maka aspek keuangan sangat berpengaruh untuk mencapai indikator keberhasilan dimaksud. Operasional kegiatan dapat dilaksanakan apabila didukung pembiayaan yang memadai. Sumber pembiayaan kegiatan dimaksud berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak. Anggaran belanja yang mendukung Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebesar Rp.1.636.506.135,00 dengan realisasi sebesar Rp.1.215.573.291,00 atau 74,28% terdapat efisiensi dari Anggaran yang sudah dialokasikan sebesar Rp.420.932.844,00 atau 25,72 %.

c. Analisis Program/ Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja



Sasaran strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak adalah Meningkatkan kualitas kebijakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dan target 100%.

Adapun analisis program/ kegiatan/ sub kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja, dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.5.1.2

Analisis Program/ Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Sasaran Strategis	Program/ Kegiatan / Sub Kegiatan	Target Tahun 2024	Realisasi Tahun 2024	Analisa Capaian Indikator Kinerja	Penjelasan Gagal/ Berhasil
Meningkatkan kualitas kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah	<p>1. Program Perekonomian dan Pembangunan Indikator Program : Percentase Pelayanan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang tepat sesuai SOP</p> <p>1.1 Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Indikator Kegiatan : - Percentase Proses Tender/Seleksi yang sesuai dengan rencana umum pengadaan (RUP)</p> <p>1.1.1 Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Indikator Sub Kegiatan : ✓ Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>1.1.2 Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Indikator Sub Kegiatan : ✓ Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p>	100 %	00 %	100 %	<p>Realisasi Indikator Program sebanyak (100%) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"</p> <p>Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (102,38%) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (102,38%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"</p> <p>Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (98 dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (122,50%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"</p> <p>Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (70 dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (155,56%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"</p>



	1.1.3 Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan JasaIndikator Sub Kegiatan : ✓Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	350 Orang	350 Orang	100 %	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (350 orang) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “ Sangat Berhasil ”
--	--	-----------	-----------	-------	--

Dari Uraian di atas Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa sasaran strategis Meningkatkan kualitas kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah didukung dengan 1 (satu) Program 1 (Satu) Kegiatan, dan 3 (Tiga) Sub Kegiatan, dengan capaian indikator kinerja sebagai berikut :

1. Program Perekonomian Dan Pembangunan

Indikator program yaitu Persentase pelayanan pemilihan penyedia barang/jasa yang tepat sesuai SOP dengan target 100% dan realisasi 100% atau tercapai 100% yang termasuk dalam kategori “**Sangat Berhasil**”. Capaian ini didapat dengan menggunakan formula ((jumlah realisasi tender/seleksi/rencana tender/seleksi dalam RUP) x 100.

Rencana tender/seleksi dalam RUP yaitu sebanyak 66 paket dan jumlah realisasi tender/seleksi seluruhnya terealisasi sebanyak 66 paket.

Target anggaran tahun 2024 untuk Program Perekonomian Dan Pembangunan yaitu Rp.1.636.506.135, realisasi anggaran Rp.1.215.573.291 dengan capaian anggaran yaitu 74,28%. Adapun kegiatan yang mendukung Program Perekonomian Dan Pembangunan yaitu :

1) Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Target anggaran tahun 2024 untuk Program Perekonomian Dan Pembangunan yaitu Rp 1.636.506.135, realisasi anggaran Rp. 1.215.573.291 dengan capaian anggaran yaitu 74,28%. Indikator kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yaitu Persentase Proses Tender/Seleksi yang sesuai dengan rencana umum pengadaan (RUP) dengan target 100%, realisasi indikator tersebut yaitu 100%.



Pengadaan Barang dan Jasa melalui tender yang dilaksanakan S/D periode Desember 2024 yaitu 85 paket pekerjaan, permohonan pbj melalui tender/seleksi yaitu 85 paket pekerjaan. Jadi perhitungannya 85 dibagi 85 dikali 100 hasilnya 100%. Dari 85 permohonan tender yang masuk ke UKPBJ Kota Pontianak, hanya 84 permohonan tender / seleksi yang diproses. Sub kegiatan yang mendukung kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, adapun sub kegiatan tersebut yaitu :

a) Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Indikator Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan target indikator yaitu 80 dokumen terealisasi 98 dokumen atau tercapai 122,50%. Sedangkan untuk target anggaran tahun 2024 Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yaitu Rp.276.670.500, realisasi anggaran Rp.181.798.975 dengan capaian anggaran hanya 65,71%, hal ini dikarenakan adanya perubahan peraturan dalam pengadaan barang/jasa khususnya pada proses pemilihan pengadaan barang/jasa, dimana Pokja Pemilihan tidak melakukan klarifikasi lapangan dalam tahapan evaluasi kualifikasi sehingga belanja perjalana dinas pada sub kegiatan pengelolaan pengadaan barang tidak terealisasi secara optimal. Walaupun realisasi anggaran Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa tidak mencapai 70% namun untuk realisasi kinerjanya sangat baik yaitu 122,50%, hal ini terjadi karena keluaran untuk jumlah hasil pengelolaan PBJ melebihi target yang di rencanakan dikarenakan terdapat tender dini untuk pekerjaan TA 2025 yang dilaksanakan pada TA 2024. Hal ini untuk mendukung pemenuhan MCP Korsupgah KPK RA Tahun 2024 pada indikator Pengadaan Barang dan Jasa.

b) Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik



Indikator Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan target indikator yaitu 45 dokumen terealisasi 70 dokumen atau tercapai 155,56%. Layanan Pengadaan Secara Elektronik dilakukan menggunakan Aplikasi Si-UKPBJ (<https://siukpbj.pontianak.go.id/>) untuk Aplikasi Administrasi Tender/Seleksi dan Sistem Manajemen Vendor (SIMANDOR). Sedangkan untuk target anggaran tahun 2023 Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yaitu Rp.348.614.075, realisasi anggaran Rp. 301.853.433 dengan capaian anggaran yaitu 86,59%. Sistem Informasi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (SIUKPBJ) merupakan aplikasi online yang memberikan informasi tentang Visi, Misi, Kode Etik, Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pontianak serta informasi tentang proses pengadaan barang/jasa pemerintah, lokasi paket pekerjaan, progres pekerjaan konstruksi, konsultansi, barang dan jasa lainnya di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. Dengan adanya Sistem Informasi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang dapat diakses secara online maka masyarakat umum maupun stakeholder yang ada di Kota Pontianak dapat memiliki informasi data kegiatan/pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh Pemerintah Kota Pontianak (GIS). Permohonan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui tender/seleksi diterima oleh UKPBJ Kota Pontianak melalui aplikasi ini. Sistem Manajemen Vendor (SIMANDOR) merupakan aplikasi online yang memberikan informasi tentang Penilaian Kinerja Penyedia/Vendor atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia/Pelaku Usaha/Vendor di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak berdasarkan Peraturan Lembaga Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha. Dengan sistem ini diharapkan



para pelaku pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak khususnya PA/KPA/PPK yang akan melakukan perikatan/kontrak dapat melakukan verifikasi "PENILAIAN KINERJA" terhadap para pelaku usaha/penyedia/vendor yang akan berkontrak. Aplikasi ini juga memberikan informasi tentang pelaku usaha/penyedia/vendor yang pernah melakukan perikatan/kontrak di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

- c) Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa Indikator Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa adalah Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan target indikator yaitu 350 orang, terealisasi 350 orang atau tercapai 100%. Sedangkan untuk target anggaran tahun 2024 Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yaitu Rp. 1.011.221.560, realisasi anggaran Rp. 731.920.883 dengan capaian anggaran yaitu 72,38%, hal ini dikarenakan Terdapat 1 (satu) rencana kegiatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa berupa bimbingan teknis yang tidak dapat dilaksanakan, sehingga menyebabkan beberapa belanja tidak terealisasikan.

2. Membandingkan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun 2024 Dengan Beberapa Tahun Terakhir

Evaluasi dan Analisis terhadap Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024, juga dapat dilihat dari perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan Tahun terakhir yaitu Realisasi Indikator Kinerja pada Tahun 2021, Tahun 2022 dan di Tahun 2023. Berikut Tabel Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Tahun sebelumnya, sebagai berikut:



Tabel 3.5.2
Perbandingan Realisasi Serta Capaian Indikator Kinerja Sasaran
di Tahun 2024 dengan Beberapa Tahun Sebelumnya

No	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Realisasi	Realisasi	Realisasi	Capaian
				Tahun	Tahun	Tahun	Tahun
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	100%				100%	100%

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Evaluasi dan analisis capaian Indikator Kinerja, pada masing-masing Indikator sebagai berikut :

Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Target pada indikator kinerja pada Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tahun 2024 adalah 100%, dengan capaian kinerja 100%. Indikator kinerja Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa baru digunakan untuk tahun 2024 dan 2025, sehingga tidak dapat dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

3. Membandingkan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD

Capaian Indikator Sasaran Sekretariat Daerah Kota Pontianak, apabila dibandingkan dengan Target Tahun 2024 dan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD sudah masuk pada kategori sangat berhasil. Lebih jelasnya Perbandingan Capaian Kinerja dengan Target Tahun 2024 maupun Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD dapat dilihat pada Tabel berikut yaitu:

Tabel 3.5.3
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Target Tahun 2024
dan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD

No	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Target RPJMD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)



1.	Indeks Pengadaan Pemerintah	Pelaksanaan Barang/Jasa	100%	100%	100%
----	-----------------------------	-------------------------	------	------	------

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Berikut ini Analisis Capaian Kinerja masing – masing Indikator :

Indeks Perekonominan

Untuk indikator ini, target di Tahun 2024 yaitu 100% dengan Realisasi Indikator Kinerjanya sebesar 100% sehingga dapat disimpulkan bahwa Indikator Kinerja Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Tahun 2024 “Sangat Berhasil” dengan pencapaian sebesar 100% atau diatas 85%.

4. Membandingkan Realisasi Kinerja Tahun 2024 Dengan Standar Nasional

Evaluasi capaian Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak, juga dapat terlihat dari hasil perbandingan antara Realisasi Kinerja dengan Standar nasional. Tabel berikut menyajikan Perbandingan Realisasi Capaian Indikator Kinerja dengan Indikator Nasional, namun untuk untuk Indikator Kinerja Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tidak memiliki standar nasional

Tabel 3.5.4
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024
dengan Standar Nasional

No	Indikator Kinerja Utama	Target 2024	Realisasi 2024	Standar Nasional
				(1) (2) (3) (4) (5)
1.	Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	100%	100%	Tidak ada standard nasional

Sumber : Sedkretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024



5. Analisa Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan Atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan

Pada Tabel menyajikan Analisis Penyebab dan Solusi yang telah dilakukan untuk mengatasi Penurunan Capaian ataupun mengoptimalkan Capaian.

Tabel 3.5.5
Analisis Penyebab Peningkatan/ Penurunan Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Serta Alternatif Solusi yang dilakukan di Tahun 2024

No	Indikator Kinerja	Peningkatan / Penurunan	Penyebab	Solusi yang dilakukan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			3.

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Indeks Perekonomian

Realisasi Indikator Kinerja pada Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun 2024 “Sangat Berhasil” yaitu tercapai 100%.



SASARAN STRATEGIS : “ Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) ”
OPD PENGAMPU : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	80 (A)	88,8%

1. Membandingkan Antara Target Dan Realisasi

Evaluasi dan Analisis terhadap Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024 yaitu meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang tercermin dengan capaian Indikator dari Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) secara rinci dapat dilihat pada Tabel sebagai berikut:

Tabel 3.6.1
Capaian Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak
dengan Indikator Kinerja Tahun 2024 Meningkatkan
Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja (AKIP)	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	80 (A)	71,04 (BB)	Sangat Baik

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak 2024

Dari tabel pada Sasaran Strategis Pemerintah Kota Pontianak, untuk Indikator Kinerja tercermin dengan pencapaian indikator berikut:



Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Tujuan evaluasi adalah untuk mengetahui tingkat implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dilaksanakan dalam mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil (result oriented government). Berdasarkan surat Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor B/383/AA.05/2024 tentang Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) tahun 2024 Pemerintah Kota Pontianak mendapat nilai sebesar 71,04 dengan predikat “BB”. Hal tersebut menunjukan bahwa implementasi akuntabilitas kinerja “Sangat Baik”, yaitu implementasi SAKIP sudah sangat baik pada pemerintah daerah dan sebagian besar unit kerja, ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, serta memiliki system manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi.

Dari tabel diuraikan Analisis efesiensi Penggunaan untuk masing – masing Indikator adalah sebagai berikut :

2. Membandingkan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun 2024 Dengan Beberapa Tahun Terakhir

Evaluasi dan Analisis terhadap Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024, juga dapat dilihat dari perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan Tahun terakhir yaitu Realisasi Indikator Kinerja pada Tahun 2021, Tahun 2022 dan di Tahun 2023. Berikut Tabel Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Tahun sebelumnya, sebagai berikut:



Tabel 3.6.2
Perbandingan Realisasi Serta Capaian Indikator Kinerja Utama
di Tahun 2024 dengan Beberapa Tahun Sebelumnya

No	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Realisasi	Realisasi	Realisasi	Capaian
				Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	80 (A)		72.28 (BB)	72.57 (BB)	71.04 (BB)	88,8%

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Evaluasi dan analisis capaian Indikator Kinerja, pada masing-masing Indikator sebagai berikut :

Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)

Target indikator kinerja pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) tahun 2024 adalah 80(A), dan realisasi kinerja yaitu 71.04 (BB) dengan capaian kinerja 88,8%. Meskipun Pemerintah Kota Pontianak telah berupaya untuk menindaklanjuti rekomendasi tahun sebelumnya, namun hasil evaluasi menunjukkan bahwa tindak lanjut yang dilakukan belum optimal, dan kualitas akuntabilitas kinerja Kota Pontianak mengalami penurunan dari tahun sebelumnya dimana untuk tahun 2023 realisasi Nilai AKIP yaitu 72.57 (BB). Untuk tahun 2022 nilai AKIP 72.28 (BB) sedangkan untuk tahun 2021 tidak dapat diperbandingkan dengan tahun 2022 karena berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatus Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, terdapat perubahan bobot komponen dan sub komponen serta kriteria penilaianya.

3. Membandingkan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD

Capaian Indikator Sasaran Sekretariat Daerah Kota Pontianak, apabila dibandingkan dengan Target Tahun 2024 dan Target Jangka Menengah



Renstra/ RPJMD sudah masuk pada kategori sangat berhasil. Lebih jelasnya Perbandingan Capaian Kinerja dengan Target Tahun 2024 maupun Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD dapat dilihat pada Tabel berikut yaitu:

Tabel 3.6.3
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Target Tahun 2024
dan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD

No	Indikator Kinerja Utama	Target 2024	Realisasi 2024	Target RPJMD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	80 (A)	71.04 (BB)	82 (A)

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Berikut ini Analisis Capaian Kinerja masing – masing Indikator :

Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)

Untuk indikator ini, target RPJMD Tahun 2024 yaitu 82(A) dengan Realisasi Indikator Kinerjanya sebesar 71.04(BB) dengan capaian 86,63%, sehingga dapat disimpulkan bahwa Indikator Kinerja Nilai Akuntabilitas Kinerja Inastansi Pemerintah (AKIP) di Tahun 2024 “Sangat Berhasil” dengan pencapaian sebesar 100% atau diatas 85%.

4. Membandingkan Realisasi Kinerja Tahun 2024 Dengan Standar Nasional

Evaluasi capaian Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak, juga dapat terlihat dari hasil perbandingan antara Realisasi Kinerja dengan Standar nasional. Tabel berikut menyajikan Perbandingan Realisasi Capaian Indikator Kinerja dengan Indikator Nasional, namun untuk untuk Indikator Kinerja Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tidak memiliki standard nasional



Tabel 3.6.4
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024
dengan Standar Nasional

No	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Standar Nasional
		2024	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	100%	100%	Tidak ada standard nasional

Sumber : Sedkretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

5. Analisa Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan Atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan

Pada Tabel menyajikan Analisis Penyebab dan Solusi yang telah dilakukan untuk mengatasi Penurunan Capaian ataupun mengoptimalkan Capaian.

Tabel 3.6.5
Analisis Penyebab Peningkatan/ Penurunan Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Serta Alternatif Solusi yang dilakukan di Tahun 2024

No	Indikator Kinerja Utama	Peningkatan / Penurunan	Penyebab	Solusi yang dilakukan	
		(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Nilai AKIP Pengalami penurunan dari tahun sebelumnya	Kurang optimalnya Pemerintah Kota Pontianak dalam menindaklanjuti rekomendasi tahun sebelumnya,	Pemerintah Pontianak berupaya menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi AKIP dengan lebih baik lagi.	Kota Pontianak akan untuk

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024



SASARAN STRATEGIS : “ Meningkatkan Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) ”
OPD PENGAMPU : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK

NO (1)	INDIKATOR KINERJA (2)	TARGET (3)	CAPAIAN (4)
1	Nilai AKIP Kota Pontianak	80	71.04

1. Membandingkan Antara Target Dan Realisasi

Evaluasi dan Analisis terhadap Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024 yaitu meningkatkan kinerja pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang tercermin dengan capaian Indikator dari Indeks Perekonomian secara rinci dapat dilihat pada Tabel sebagai berikut:

Tabel 3.7.1
Capaian Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak
dengan Indikator Kinerja Tahun 2024 Meningkatkan Kualitas
Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (AKIP)

No (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)	Realisasi (5)	Nilai
1	Meningkatkan Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Nilai AKIP Kota Pontianak	80	71.04	Sangat Baik (BB)

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak 2024

Dari tabel pada Sasaran Strategis Pemerintah Kota Pontianak, untuk Indikator Kinerja tercermin dengan pencapaian indikator berikut:



Nilai AKIP Kota Pontianak

Nilai evaluasi AKIP dikeluarkan oleh Kemenpan RB, pelaksanaan evaluasi tahun 2024 berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Secara khusus evaluasi AKIP bertujuan untuk: (a) memperoleh informasi mengenai implementasi SAKIP; (b) menilai tingkat implementasi SAKIP; (c) menilai tingkat akuntabilitas kinerja; (d) memberikan saran perbaikan untuk peningkatan AKIP; dan € memonitor tindak lanjut rekomendasi evaluasi periode sebelumnya. Ruang lingkup evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah meliputi penilaian kualitas perencanaan kinerja, pengukuran kinerja berjenjang, pelaporan kinerja, evaluasi akuntabilitas kinerja internal, dan capaian kinerja atas output maupun outcome serta kinerja lainnya pada level instansi pemerintah maupun unit kerja dibawahnya. Dari hasil evaluasi AKIP Pemerintah Kota Pontianak tahun 2024 mendapatkan hasil 71,04 dengan rincian :

Komponen Yang Dinilai	Bobot	Nilai
1. Perencanaan Kinerja	30	22.51
2. Pengukuran Kinerja	30	21.59
3. Pelaporan Kinerja	15	10.64
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25	19.30
Bilai Hasil Evaluasi	100	71.04

Adapun Program yang mendukung keberhasilan Meningkatkan Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) adalah :



Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Kegiatan Penataan Organisasi

- Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
- Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

a. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Dana

Tabel berikut menyajikan Analisis Efisiensi Anggaran yang mendukung Pencapaian Indikator Kinerja.

Tabel 3.7.1.1
Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Dana
Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Program	Anggaran		%	Tingkat Efisiensi	
			Target	Realisasi		Rp	%
1	Meningkatkan Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	423.407.200	362.675.786	85,66	60.731.414	14,34
		Jumlah	423.407.200	362.675.786	85,66	60.731.414	14,34

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Dari tabel diuraikan Analisis efisiensi Penggunaan untuk masing – masing Indikator adalah sebagai berikut :

Nilai AKIP Kota Pontianak

Untuk mencapai indikator keberhasilan sebagaimana yang telah diuraikan pada bagian depan laporan ini, selain faktor pendukung maka aspek keuangan sangat berpengaruh untuk mencapai indikator keberhasilan dimaksud. Operasional kegiatan dapat dilaksanakan apabila didukung pembiayaan yang memadai. Sumber pembiayaan



kegiatan dimaksud berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak. Anggaran belanja yang mendukung Nilai AKIP Kota Pontianak sebesar Rp.423.407.200,00 dengan realisasi sebesar Rp.362.675.786,00 atau 85,66 % terdapat efisiensi dari Anggaran yang sudah dialokasikan sebesar Rp.60.731.414,00 atau 14,34 %.

b. Analisis Program/ Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Sasaran strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak adalah Meningkatkan Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan target 80.

Adapun analisis program/ kegiatan/ sub kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja, dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.7.1.2

Analisis Program/ Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Sasaran Strategis	Program/ Kegiatan / Sub Kegiatan	Target Tahun 2024	Realisasi Tahun 2024	Analisa Capaian Indikator Kinerja	Penjelasan Gagal/ Berhasil
Meningkatkan Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Indikator Program : Nilai komponen Pelaporan Kinerja SAKIP Kota Pontianak 1.1 Kegiatan Penataan Organisasi Indikator Kegiatan : - Persentase Laporan Kinerja Perangkat daerah yang tersusun Baik 1.1.1 Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi Indikator Sub Kegiatan : ✓ Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	12.2	10.64	88,67 %	Realisasi Indikator Program sebanyak (10.64) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (88,67%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “ Sangat Berhasil ” Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (100%) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “ Sangat Berhasil ” Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (1 dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar



	1.1.2 Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah Indikator Sub Kegiatan : ✓ Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	2 Dokumen	2 Dokumen	100 %	(100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil” Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (2 Dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil”
--	--	-----------	-----------	-------	--

Dari Uraian di atas Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa sasaran strategis Meningkatkan kinerja pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) didukung dengan 1 (satu) Program 1 (satu) Kegiatan, dan 2 (dua) Sub Kegiatan, dengan capaian indikator kinerja sebagai berikut :

Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
Indikator program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yaitu Nilai komponen Pelaporan Kinerja SAKIP Kota Pontianak, dengan target kinerja yaitu 12, realisasi kinerja pada tahun 2024 yaitu 10.64, dengan capaian kinerja 88,67%, capaian tersebut termasuk kedalam kategori sangat berhasil. Untuk realisasi anggaran tahun 2024 yaitu sebesar Rp. 362.675.786 atau 96,16% dari target anggaran yaitu Rp.1.012.343.050

1) Kegiatan Penataan Organisasi

Indikator kegiatan Penataan Organisasi yaitu persentase Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang tersusun baik, target kinerja tahun 2024 yaitu 100%, dan realisasi kinerja sebesar 100%. Untuk mengukur realisasi kinerja dihitung dengan cara jumlah laporan kinerja Perangkat Daerah yang tersusun baik dibagi jumlah perangkat daerah dikali 100. Capaian kinerja 100%, artinya seluruh Laporan Kinerja Perangkat Daerah telah tersusun dengan baik.

(a) Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi, dengan target anggaran tahun 2024 yaitu senilai Rp. 127.775.000 dan



realisasi anggaran Rp. 101.996.200 atau dengan capaian anggaran sebesar 79,82%, sedangkan untuk indikator kinerja yaitu Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi dengan target 1 dokumen, terealisasi 100% 1 dokumen berupa Dokumen SAKIP. Realisasi anggaran sub kegiatan hanya 79,82% dikarenakan ada kegiatan Bimtek Peningkatan Implementasi SAKIP dan RB yang akan direncanakan dan akan mengundang narasumber dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi tetapi karena ada kegiatan yang bersamaan sehingga narasumber tidak bisa hadir

(b) Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah, dengan target anggaran tahun 2023 yaitu senilai Rp. 295.632.200 dan realisasi anggaran Rp. 260.679.586 atau dengan capaian anggaran sebesar 88,18%, sedangkan untuk indikator kinerja yaitu jumlah dokumen koordinasi dan penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah dengan target 2 dokumen, terealisasi 100% 2 dokumen berupa dokumen LAKIP dan dokumen Perjanjian Kinerja.

2. Membandingkan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun 2024 Dengan Beberapa Tahun Terakhir

Evaluasi dan Analisis terhadap Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024, juga dapat dilihat dari perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan Tahun terakhir yaitu Realisasi Indikator Kinerja pada Tahun 2021, Tahun 2022 dan di Tahun 2023. Berikut Tabel Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Tahun sebelumnya, sebagai berikut:



Tabel 3.7.2
Perbandingan Realisasi Serta Capaian Indikator Kinerja Sasaran
di Tahun 2024 dengan Beberapa Tahun Sebelumnya

No	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Realisasi	Realisasi	Realisasi	Capaian
				Tahun	Tahun	Tahun	Tahun
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Nilai AKIP Kota Pontianak	80		72.28	72.57	71.04	88,8%

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Evaluasi dan analisis capaian Indikator Kinerja, pada masing-masing Indikator sebagai berikut :

Nilai AKIP Kota Pontianak

Target indikator kinerja pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) tahun 2024 adalah 80, dan realisasi kinerja yaitu 71.04 dengan capaian kinerja 88,8%. Nilai AKIP Kota Pontianak tahun 2024 mengalami penurunan sebanyak 1.53 point dari tahun sebelumnya, dari 72.57 pada tahun 2023 menjadi 71.04 ditahun 2024. Dan nilai AKIP tahun 2024 juga masih lebih rendah dibandingkan tahun 2022, dimana nilai AKIP tahun 2022 yaitu 72.28 sedangkan untuk tahun 2021 tidak dapat diperbandingkan dengan tahun 2022 dan tahun berikutnya karena berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatus Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, terdapat perubahan bobot komponen dan sub komponen serta kriteria penilaianya.

3. Membandingkan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD

Capaian Indikator Sasaran Sekretariat Daerah Kota Pontianak, apabila dibandingkan dengan Target Tahun 2024 dan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD sudah masuk pada kategori sangat berhasil. Lebih jelasnya Perbandingan Capaian Kinerja dengan Target Tahun 2024 maupun Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD dapat dilihat pada Tabel berikut yaitu:



Tabel 3.7.3

**Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Target Tahun 2024
dan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD**

No	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Target RPJMD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Nilai AKIP Kota Pontianak	80	71.04	82

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Berikut ini Analisis Capaian Kinerja masing – masing Indikator :

Nilai AKIP Kota Pontianak

Untuk indikator ini, target Renstra/RPJMD di Tahun 2024 yaitu 82 dengan Realisasi Indikator Kinerjanya sebesar 71.04 atau capaian kinerja yaitu 86,63%. Sehingga dapat disimpulkan bahwa Indikator Kinerja Nilai AKIP Kota Pontianak di Tahun 2024 “Sangat Berhasil” dengan pencapaian sebesar 86,63% atau diatas 85%.

4. Membandingkan Realisasi Kinerja Tahun 2024 Dengan Standar Nasional

Evaluasi capaian Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak, juga dapat terlihat dari hasil perbandingan antara Realisasi Kinerja dengan Standar nasional. Tabel berikut menyajikan Perbandingan Realisasi Capaian Indikator Kinerja dengan Indikator Nasional, namun untuk untuk Indikator Kinerja Indeks Perekonomian tidak memiliki standard nasional

Tabel 3.7.4
**Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024
dengan Standar Nasional**

No	Indikator Kinerja Utama	Target 2024	Realisasi 2024	Standar Nasional
				(1)
1.	Indeks Perekonomian	100%	100%	Tidak ada standard nasional



Sumber : Sedkretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

5. Analisa Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan Atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan

Pada Tabel menyajikan Analisis Penyebab dan Solusi yang telah dilakukan untuk mengatasi Penurunan Capaian ataupun mengoptimalkan Capaian.

Tabel 3.7.5
Analisis Penyebab Peningkatan/ Penurunan Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Serta Alternatif Solusi yang dilakukan di Tahun 2024

No	Indikator Kinerja	Peningkatan / Penurunan	Penyebab	Solusi yang dilakukan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Nilai AKIP Kota Pontianak	Nilai AKIP Pengalami penurunan dari tahun sebelumnya	Kurang optimalnya Pemerintah Kota Pontianak dalam menindaklanjuti rekomendasi tahun sebelumnya	Pemerintah Kota Pontianak akan berupaya untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi AKIP dengan lebih baik lagi.

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024



SASARAN STRATEGIS : “Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah”
OPD PENGAMPU : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Nilai LPPD Kota Pontianak	Sangat Tinggi	-

1. Membandingkan Antara Target Dan Realisasi

Evaluasi dan Analisis terhadap Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024 yaitu Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang tercermin dengan capaian Indikator secara rinci dapat dilihat pada Tabel sebagai berikut:

Tabel 3.8.1
Capaian Sasaran Strategis Pemerintah Kota Pontianak dengan Indikator Kinerja Tahun 2024 Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD Kota Pontianak	Sangat Tinggi	Belum Keluar	Nilainya

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Dari tabel pada Sasaran Strategis Pemerintah Kota Pontianak, untuk Indikator Kinerja Utama tercermin dengan pencapaian indikator berikut:

Nilai LPPD :

Indikator Nilai LPPD Tahun 2024 realisasinya belum keluar, sedangkan nilai LPPD tahun 2023 berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100.2.1.7-6646 tahun 2023 tentang Hasil Evaluasi



Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Secara Nasional Tahun 2023 Berdasarkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Tahun 2022. Pemerintah Kota Pontianak mendapat urutan ke 19 dari 92 kota dengan Skor kinerja 3,4187 dan status **“Tinggi”**, hal ini dapat disimpulkan Capaian Indikator Kinerja Utama Nilai LPPD dikategorikan **“Berhasil”** Dengan Pencapaian Indikator Sasaran adalah Tinggi.

Adapun Program yang mendukung keberhasilan Nilai LPPD adalah :

1. Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat Dengan Kegiatan sebagai berikut:
 - Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan
 - ✓ Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
2. Program Perekonomian Dan Pembangunan Dengan Kegiatan sebagai berikut:
 - Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
 - ✓ Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
 - ✓ Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
 - ✓ Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

a. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Dana

Tabel berikut menyajikan Analisis Efisiensi Anggaran yang mendukung Pencapaian Indikator Kinerja Utama.



Tabel 3.8.1.1
Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Dana
Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2024

Sasaran Strategis	Program	Anggaran		% Realisasi	Tingkat Efisiensi	
		Target	Realisasi		Rp	%
Meningkatnya kualitas Penyelenggaran	Program Kesejahteraan Rakyat	2.026.194.700	1.683.954.652	83,11	342.240.048	16,89
	Jumlah	2.026.194.700	1.683.954.652	83,11	342.240.048	16,89

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Dari tabel diuraikan Analisis efisiensi Penggunaan untuk masing – masing Indikator adalah sebagai berikut :

Nilai LPPD Kota Pontianak

Untuk mencapai indikator keberhasilan sebagaimana yang telah diuraikan pada bagian depan laporan ini, selain faktor pendukung maka aspek keuangan sangat berpengaruh untuk mencapai indikator keberhasilan dimaksud. Operasional kegiatan dapat dilaksanakan apabila didukung pembiayaan yang memadai. Sumber pembiayaan kegiatan dimaksud berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak. Anggaran belanja yang mendukung Nilai LPPD Kota Pontianak sebesar Rp.2.026.194.700 efisiensi dari Anggaran yang sudah dialokasikan sebesar Rp342.240.048,00 atau 16,89 %.

b. Analisis Program/ Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Sasaran strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak adalah untuk Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah. Dengan Indikator Kinerja yaitu Nilai LPP Kota Pontianak.

Adapun analisis program/ kegiatan/ sub kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja, dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:



Tabel 3.8.1.2

**2Analisis Program/ Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun
Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja**

Sasaran Strategis	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target Tahun 2023	Realisasi Tahun 2023	Analisa Capaian Indikator Kinerja	Penjelasan Gagal/ Berhasil
Meningkatnya Kualitas Penyeleenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	1. Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat Indikator Program : <ul style="list-style-type: none">• Persentase implementasi kebijakan Pemerintahan 1.1 Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan Indikator Kegiatan : <ul style="list-style-type: none">• Persentase perangkat daerah yang memenuhi indikator kinerja kunci (IKK) 1.1.1 Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan Indikator Sub Kegiatan : <ul style="list-style-type: none">✓ Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan 1.1.2 Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan Indikator Sub Kegiatan : <ul style="list-style-type: none">✓ Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Kewilayahan 1.1.3 Sub Kegiatan Fasilitasi Otonomi Daerah Indikator Sub Kegiatan : <ul style="list-style-type: none">✓ Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah 1.2 Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah Indikator Kegiatan : <ul style="list-style-type: none">✓ Persentase Fasilitasi Kerjasama Daerah	100% 100% 2 Dokumen 2 Dokumen 3 Dokumen 100%	100 % 100% 2 Dokumen 2 Dokumen 3 Dokumen 100%	100 % 100% 100% 66,67% 100%	Realisasi Indikator Program sebanyak (100%) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil” Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (100%) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil” Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (2 Dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil” Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (2 Dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil” Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (2 dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil” Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (100%) Analisa capaian Indikator Kinerja



	1.2.1 Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri Indikator Sub Kegiatan : ✓ Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri	10 Dokumen	10 Dokumen	100 %	sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “ Sangat Berhasil ” Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (10 dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “ Sangat Berhasil ”
--	---	------------	------------	-------	---

Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Indikator program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yaitu Persentase implementasi kebijakan Pemerintahan dengan target 100%, realisasi 100% capaian indikator kinerja mencapai 100%, realisasi kinerja diperoleh dari persentase kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan ditambah persentase Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Daerah dibagi dua. Persentase kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan dan persentase Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Daerah, masing sebesar 100%, jadi capaian indikator program adalah 100%. Adapun kebijakan yang telah dibuat pada Bagian Pemerintahan yaitu Perwa Rencana Aksi standar Pelayanan Minimal tahun 2024 sampai 2026, Pemetaan Kerjasama Daerah. Target anggaran tahun 2024 yaitu Rp 2.026.194.700, realisasi anggaran Rp. 1.683.954.652 dengan capaian anggaran yaitu 83,11%. Program ini didukung oleh 2 Kegiatan dan 4 Sub Kegiatan.

1) Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan

Indikator Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan yaitu Persentase perangkat daerah yang memenuhi indikator kinerja kunci (IKK) dengan target 100%, realisasi 100% capaian indikator kinerja mencapai 100%, seluruh Perangkat Daerah yang memiliki Indikator Kinerja Kunci (IKK) telah memenuhi IKK tersebut kepada Bagian



Administrasi Pemerintahan melalui aplikasi E-LPPD. E-LPPD merupakan sebuah sistem yang mengintegrasikan pengelolaan capaian kegiatan LPPD pada tingkat kota sesuai dengan pedoman penyusunan LPPD Tahun 2024 dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. E-LPPD mengintegrasikan pengelolaan data dari berbagai SKPD di Kota Pontianak ke dalam sebuah datanace tunggal yang selanjutnya dikelola dan diverifikasi oleh administrator sebagai penanggung jawab laporan LPPD Kota Pontianak. seluruh data tercapaian yang telah masuk dan diverifikasi dapat dicetak menjadi laporan tunggal untuk sekanjutnya dilaporkan secara fisik ke pusat. Target anggaran tahun 2024 untuk Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan yaitu Rp 1.817.503.200, realisasi anggaran Rp. 1.505.941.446 dengan capaian anggaran yaitu 82,86%. Adapun Sub Kegiatan yang mendukung Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan yaitu :

- a. Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan, dengan realisasi anggaran tahun 2024 sebesar Rp. 204.397.800, adapun serapannya hanya sebesar 69,16% dari target anggaran sebesar Rp. 295.545.200. Realiasasi anggaran Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan hanya 69,16% karena Sosialisasi Pembinaan Kelurahan Kecamatan batal dilakukan karena harus monitoring batas wilayah, dan anggaran sewa kendaraan tidak jadi digunakan karena sudah termasuk kedalam jasa penyelenggaran acara. Sedangkan untuk target dan realisasi indikator kinerja Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan capaian indikatornya mencapai 100% dimana indikatornya yaitu jumlah dokumen hasil Penataan Administrasi Pemerintahan dengan target kinerja 2 dokumen dan realisasi 2 dokumen atau 100%, dokumen tersebut berupa dokumen pembinaan Kelurahan dan Kecamatan, 26 Kelurahan dan 6 Kecamatan. Selain melakukan



pembinaan Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan juga melakukan evaluasi terhadap profil Kelurahan dan melakukan evaluasi terhadap Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

- b. Sub Kegiatan Pengelolaan administrasi kewilayahan, target anggaran sebesar Rp.268.986.300 dengan realisasi anggaran Rp. 184.879.500 atau 68,73% serapan anggarannya, dan untuk indikator kinerjanya jumlah dokumen hasil pengelolaan Administrasi Kewilayahan terealisasi 100% yaitu 2 dokumen, dokumen tersebut yaitu dokumen Batas Wilayah dan dokumen Toponimi (Pembakuan Nana dan Inventarisasi Rupa Bumi). tidak mencapai target realisasi karena kegiatan dijadwalkan ulang pada Awal tahun sehingga tidak dapat direalisasikan, Anggaran sub kegiatan hanya terealisasi 68,73% karna batas wilayah masih menunggu perubahan lampiran permendagri 52 dan menunggu selesai pilkada
- c. Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah Target anggaran tahun 2024 Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah yaitu Rp 1.252.971.700, realisasi anggaran Rp. 1.116.664.146 dengan capaian anggaran yaitu 89,12%. Adapun indikator kinerja Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah yaitu Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah, dengan target indikator 3 dokumen dan realisasi tahun 2024 3 dokumen dengan capaian indikator 100%. Dokumen tersebut yaitu dokumen LPPD, SPM dan Laporan MUSKONWIL/APEKSI. Penyampaian laporan SPM menggunakan system Pelaporan SPM (<https://spm.bangda.kemendagri.go.id>) untuk mempermudah pelaporan Standar Pelayanan Minimal melalui sistem pelaporan standar pelayanan minimal di dirjen bina pembangunan daerah kemaenterian dalam negeri.



2) Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah

Indikator kinerja kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah yaitu persentase kerjasama daerah yang difasilitasi dengan target 100% dengan capaian kinerja 400%, adapun realisasi anggaranya sebesar Rp.178.013.206 atau 85,30% dari target anggaran Rp.208.691.500. Sub kegiatan yang mendukung kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah adalah Sub kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri, dengan indikator kinerja yaitu jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri, target indikator kinerja 10 dokumen dan tercapai 100% dengan realisasi 10 dokumen, atau dapat dikatakan sangat berhasil. Sub Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri sangat berhasil karena banyaknya Pengajuan kerja sama yang dilakukan Perangkat Daerah Pemarkasa pada Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri. Dokumen kerjasama tersebut antara lain :

- ✓ Nota Kesepakatan BPJS Tenaga Kerja dengan Pemerintah Kota Pontianak Nomor : MOU/5/042024, Nomor : 03/SP-IV/2024 tentang Perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan bagi Ketua Rukun Tetangga, Ketua Rukun Warga, Kader Posyandu, Pekerja Sosial Keagamaan Penerima Insentif dan Relawan Tim Reaksi Cepat Bencana di Kota Pontianak
- ✓ Nota Kesepakatan Pemerintah Kota Pontianak dengan Komando Distrik Militer 1207 Nomor ; 05/SP-V/2024, Nomor : B/SP/19/2024 tentang Pelaksanaan Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum di Kota Pontianak
- ✓ Perjanjian Kerja Sama antara Pemerintah Kota Pontianak dengan PT.Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Barat Kantor Cabang Utama Pontianak Nomor : 415.4/27/SP-V/2024, Nomor : KCU.PTL-DANA/PKS-03/2024 tentang Penyaluran Dana Stimulan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kota Pontianak tahun 2024.



- ✓ Perjanjian Kerja Sama antara Pemerintah Kabupaten Kubu Raya dan Pemerintah Kota Pontianak dan Pemerintah Kabupaten Mempawah, Nomor : 27/PKS/SETDA.K-TANAH/2024, Nomor : 415.4/44/SP-VIII-2024, Nomor : 06/PKS-BAG EKON/2024 tentang Pengendalian Inflasi Daerah Berbasis Kawasan
- ✓ Perjanjian Kerja Sama antara Rumah Sakit Jiwa Provinsi Kalimatan Barat dengan Pemerintah Kota Pontianak Nomor : 100.3.7.1/016/RSJ, Nomor : 415.4/01/SP-I/2024 tentang Pelayanan Rawat Inap Pasien Dengan Gangguan Jiwa Yang Berasal Dari Dinas Sosial Kota Pontianak
- ✓ Perjanjian Kerja Sama antara Pemerintah Kota Pontianak dengan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Kedapa Masyarakat Universitas Tanjungpura Nomor:415.4/03/SP-II/2024, Nomor:1498UN22.10/PM.01.01/2024 tentang Penyelenggaraan Klinik Inovasi Dalam Pelayanan Publik
- ✓ Perjanjian Kerja Sama antara Pemerintah Kota Pontianak dengan Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura Nomor:415.4/02/SP-II/2024, Nomor:2071/UN22.4/HK.07.00/2024 tentang Pemanfaatan Hasil Riset dan Inovasi.
- ✓ Perjanjian Kerja Sama antara Pemerintah Kota Pontianak dengan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura Nomor :415.4/4/SP-II/2024, Nomor :2654/UN22.2/PK.02.01/2024 tentang Pemanfaatan Hasil Riset dan Inovasi Bidang Ekonomi dan Bisnis.
- ✓ Perjanjian Kerja Sama Pemerintah Kota Pontianak dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Nomor : 415.4/5/SP-II/2024, Nomor : 3159/UN22.5/PK.02.01/2024 tentang Kerja Sama Pemanfaatan Hasil Riset dan Inovasi Bidang Sosial dan Politik
- ✓ Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Surakarta Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Kota Pontianak Provinsi Kalimantan



Barat Nomor ; TM.00/1005.1/2024, Nomor : 1.1/SP-III/2024 tentang Pengembangan Potensi Daerah dan Peningkatan Pelayanan Publik.

2. Membandingkan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun 2024 Dengan Beberapa Tahun Terakhir

Evaluasi dan Analisis terhadap Capaian Kinerja Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2024, juga dapat dilihat dari perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan Tahun terakhir yaitu Realisasi Indikator Kinerja Utama pada Tahun 2021. Berikut Tabel Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Tahun sebelumnya, sebagai berikut:

Tabel 3.8.2
Perbandingan Realisasi Serta Capaian Indikator Kinerja Sasaran di Tahun 2023 dengan Beberapa Tahun Sebelumnya

No	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Realisasi	Realisasi	Realisasi	Capaian
			Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Kinerja Tahun 2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
1.	Nilai LPPD Kota Pontianak	Sangat Tinggi	Sedang (3,27)	Tinggi (3,4187)	Belum Keluar	Belum Keluar	-

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Evaluasi dan analisis capaian Indikator Kinerja Utama, pada masing-masing Indikator sebagai berikut :

Target indikator kinerja Nilai LPPD Kota Pontianak pada tahun 2024 yaitu sangat tinggi, namun hasil evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah secara nasional untuk Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2024 belum keluar, sehingga belum bisa dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Hasil evaluasi LPPD untuk tahun 2021 dan tahun 2022 dikeluarkan Menteri Dalam Negeri pada tahun 2023 melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100.2.1.3-



1109 Tahun 2023 tentang Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Secara Nasional Tahun 2022 Berdasarkan Laporan Penyelenggaraan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Tahun 2021 dengan nilai 3,27 masuk dalam status sedang, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100.2.7-6646 tahun 2023 tentang Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Secara Nasional Tahun 2023 Berdasarkan Laporan Penyelenggaraan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Tahun 2022 dengan Nilai 3,4187 dan masuk dalam status tinggi. Nilai LPPD tahun 2022 mengalami peningkatan sebanyak 0,1487 dari tahun 2021, untuk status juga mengalami peningkatan dari status “Sedang” menjadi “Tinggi”. Walaupun target kinerja untuk tahun 2022 yaitu sangat tinggi dengan hasil “Tinggi”, sasaran strategis Sekretariat Daerah Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah termasuk berhasil karena mendapat hasil status “Tinggi” dan meningkat dari tahun sebelumnya yang mendapat status “Sedang”.

3. Membandingkan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD

Capaian Indikator Sasaran Pemerintah Kota Pontianak, apabila dibandingkan dengan Target Tahun 2023 dan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD belum bisa diukur. Lebih jelasnya Perbandingan Capaian Kinerja dengan Target Tahun 2022 maupun Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD dapat dilihat pada Tabel berikut yaitu:

Tabel 3.8.3

Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Target Tahun 2024 dan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD

No	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Target RPJMD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Nilai LPPD Kota Pontianak	Sangat Tinggi	-	Sangat Tinggi



Berikut ini Analisis Capaian Kinerja masing – masing Indikator :

Nilai LPPD Kota Pontianak

Untuk indikator ini, target di Tahun 2024 yaitu Sangat Tinggi, namun sampai laporan ini dibuat Nilai LPPD Pemerintah Kota Pontianak untuk 2024 belum keluar, sehingga antara target dan capaian masih belum dapat diukur dan dibandingkan.

4. Membandingkan Realisasi Kinerja Tahun 2024 Dengan Standar Nasional

Evaluasi capaian Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kota Pontianak, juga dapat terlihat dari hasil perbandingan antara Realisasi Kinerja dengan Standar nasional. Tabel berikut menyajikan Perbandingan Realisasi Capaian Indikator Kinerja Utama dengan Indikator Nasional, namun untuk untuk Indikator Kinerja Nilai LPPD tidak memiliki standard nasional

Tabel 3.8.4
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024
dengan Standar Nasional

No	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Standar Nasional
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Nilai LPPD Kota Pontianak	Sangat Tinggi	-	Tidak ada standard nasional

Sumber : Sedkretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

5. Analisa Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan Atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan

Pada Tabel menyajikan Analisis Penyebab dan Solusi yang telah dilakukan untuk mengatasi Penurunan Capaian ataupun mengoptimalkan Capaian.



Tabel 3.8.5
**Analisis Penyebab Peningkatan/ Penurunan Capaian Kinerja Pemerintah
Kota Pontianak Serta Alternatif Solusi yang dilakukan
di Tahun 2024**

No	Indikator Kinerja Utama	Peningkatan/ Penurunan	Penyebab	Solusi yang dilakukan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Nilai LPPD Kota Pontianak	-	-	-

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Nilai LPPD Kota Pontianak Tahun 2024 belum keluar.



B. REALISASI ANGGARAN

Tebel 3.9

Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah Tahun 2024

No	PROGRAM	ANGGARAN (RP)	REALISASI (RP)	%
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	45.613.802.094	43.211.094.341	94,73
2	Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	14.067.887.640	13.552.253.117	96,33
3	Program Perekonomian dan Pembangunan	3.956.593.735	3.429.262.094	86,67
	TOTAL	63.638.283.469	60.192.609.552	94,59

Sumber : Sedkretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024

Realisasi anggaran Sekretariat Daerah Kota Pontianak sesuai Perjanjian Kinerja yaitu sebesar Rp 60.192.609.552 atau tercapai 94,59% dari anggaran sebesar Rp. 63.638.283.469. Capaian realisasi anggaran untuk program pada Sekretariat Daerah diatas 90%, dimana realisasi anggaran untuk masing-masing program yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Pontianak yaitu Rp. 43.211.094.341 dengan capaian 94,73% dari anggaran yaitu sebesar Rp. 45.613.802.094, Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat capaian realisasinya sebesar 96,33% dari anggaran Rp.14.067.887.640 dengan realisasi sebesar Rp.13.552.253.117, dan Program Perekonomian dan Pembangunan realisasi anggaran yaitu Rp.3.429.262.094 atau 86,67% dari anggaran yaitu Rp.3.956.593.735.



BAB IV

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) mempunyai dua fungsi utama. Pertama, laporan akuntabilitas kinerja merupakan sarana bagi instansi di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak untuk menyampaikan pertanggungjawaban kinerja kepada seluruh *stakeholders*. Kedua, laporan akuntabilitas kinerja merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja instansi di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa yang akan datang. Adapun hasil capaian tujuan Sekretariat Daerah Kota Pontianak tahun 2024 yaitu :

1. Meningkatkan Kualitas Layanan Publik, indikator kinerja yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan target Sangat Baik, realisasi kinerja 2024 adalah Sangat Baik. Hasil SKM Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2024 adalah “Sangat Baik” dengan poin 90,197. Capaian tujuan Sekretariat Daerah yaitu 100% dari target kinerja Sangat Baik dan hasil realisasi kinerja yaitu Sangat Baik atau dapat dikatakan sangat berhasil.
2. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), indikator kinerjanya adalah Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), dengan target 80 (A). Berdasarkan surat Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor B/383/AA.05/2024 tentang Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) tahun 2024 Pemerintah Kota Pontianak mendapat nilai sebesar 71,04 dengan predikat “BB” atau dengan capaian kinerja 88,8%. Hal tersebut menunjukan bahwa implementasi akuntabilitas kinerja “Sangat Baik”, yaitu implementasi SAKIP sudah sangat baik pada pemerintah daerah dan sebagian besar unit kerja, ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, serta memiliki



system manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi. Nilai AKIP mengalami penurunan dari tahun sebelumnya, hal ini dikarenakan Kurang optimalnya Pemerintah Kota Pontianak dalam menindaklanjuti rekomendasi tahun sebelumnya, namun Pemerintah Kota Pontianak akan berupaya untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi AKIP dengan lebih baik lagi.

Dan hasil capaian sasaran strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak tahun 2024 yaitu :

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah, indikator kinerja yaitu Nilai rata-rata IKM Perangkat Daerah se Kota Pontianak dengan target 88.8, dari hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Pemerintah Pontianak tahun 2024 rata-rata SKM Pemerintah Kota Pontianak adalah 90.197 point, dengan capaian kinerja 101,57% artinya Sekretariat Daerah Kota Pontianak Sangat Berhasil meningkatkan kualitas pelayanan Perangkat Daerah.
2. Meningkatkan Kualitas Kebijakan Perekonomian, indikator kinerja Indeks Perekonomian dengan target 100. Indeks ini menunjukkan kinerja dalam bidang kebijakan perkonomian serta kinerja kebijakan pengelolaan BUMD / BLUD, dari hasil perhitungan indeks perkonomian capaian kinerjanya yaitu 102,5%, artinya Sekretariat Daerah Kota Pontianak Sangat Berhasil dalam meningkatkan kualitas kebijakan perekonomian.
3. Meningkatkan Kualitas Kebijakan Pembangunan, indicator kinerja yaitu Indeks Pelaksanaan Pembangunan, Indeks ini menunjukkan kinerja pengendalian melalui persentase penyerapan anggaran Pemerintah Daerah Kota Pontianak, dengan cara perhitungan (Penyerapan anggaran belanja PD/Total Anggaran Belanja APBD) x 100), dan target indikator yaitu 92.01. Dari hasil perhitungan capaian kinerja untuk Indeks Pelaksanaan Pembangunan yaitu 93.52 dimana Total anggaran belanja APBD yaitu sebesar Rp. 2.062.535.763.147 dan realisasi anggaran



sebesar Rp. 1.928.880.750.022,41. Berdasarkan hasil capaian kinerja Indeks Pelaksanaan Pembangunan, Sekretariat Daerah Kota Pontianak Sangat Berhasil dalam meningkatkan kualitas kebijakan pembangunan atau tercapai 101,64%.

4. Meningkatkan Kualitas Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, indicator kinerja yaitu Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Indeks ini menunjukkan kinerja layanan pengadaan barang/jasa pemerintah, dengan cara perhitungan (Realisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui tender/seleksi dibagi Total Rencana Pengadaan Baran/Jasa Pemerintah melalui tender/seleksi)x100) dengan target kinerja 96. Target pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui tender/ seleksi sebanyak 66 paket dan terealisasi 66 paket juga dengan realisasi kinerja 100, dan capaian kinerja yaitu 104,17% Berdasarkan hasil capaian kinerja Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, Sekretariat Daerah Kota Pontianak Sangat Berhasil dalam meningkatkan kualitas kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
5. Meningkatkan Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), indicator kinerja yaitu Nilai AKIP Kota Pontianak, dengan target kinerja 80. Dari hasil evaluasi AKIP Pemerintah Kota Pontianak tahun 2024 mendapatkan hasil 71,04. Nilai AKIP belum dapat terealisasi sesuai target bahkan turun dari tahun sebelumnya namun capaian kinerja 88,8%, diatas 85% dan masuk dalam kategori Sangat Berhasil. Dan untuk kedepannya Pemerintah Kota Pontianak akan berupaya untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi AKIP dengan lebih baik lagi.
6. Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, indicator kinerjanya adalah Nilai LPPD Kota Pontianak dengan target kinerja Tinggi. Indikator Nilai LPPD Tahun 2024 realisasinya belum



keluar, namun realisasi Tahun 2022 Pemerintah Kota Pontianak mendapat skor kinerja 3,4187 dengan status “tinggi”, hal ini dapat disimpulkan Capaian Indikator Kinerja Utama Nilai LPPD dikategorikan “Berhasil” Dengan Pencapaian Indikator Sasaran adalah Tinggi.

Dari enam sasaran strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak yang belum dapat diukur dan dibandingkan hanya Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah karena Nilai LPPD Kota Pontianak belum keluar, sedangkan untuk sasaran stategis lainnya , rata-rata capaiannya yaitu 99,736% Sangat Berhasil dengan tingkat capaian diatas 85%.

Pontianak, 31 Januari 2025

Sekretaris Daerah Kota Pontianak,



LAMPIRAN



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

2024





KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan rasa syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2024 dapat diselesaikan.

Pengukuran kinerja pelayanan publik dilakukan Pemerintah Kota Pontianak sebagai upaya untuk memperbaiki kualitas pelayanan publik, disamping untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat, juga untuk memperbaiki kinerja unit kerja terhadap pelayanan yang telah diberikan. Hal ini tentunya akan memotivasi dan memacu satuan kerja sebagai penyedia pelayanan untuk secara terus menerus melakukan pembenahan dan peningkatan kualitas serta kinerja pelayanan sehingga mampu memenuhi harapan dan keinginan masyarakat.

Adapun dasar untuk melakukan pengukuran survei ini adalah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Diharapkan dengan adanya instrument penilaian SKM ini, dapat menjadi pendorong untuk perbaikan kinerja dan kualitas pelayanan serta dapat dijadikan sebagai bahan acuan dalam pengambilan kebijakan di masa yang akan datang.

Melalui Survei Kepuasan Masyarakat ini, diharapkan dapat diketahui sejauhmana kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah khususnya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, sehingga semakin hari pelayanan yang diberikan aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak akan semakin baik.



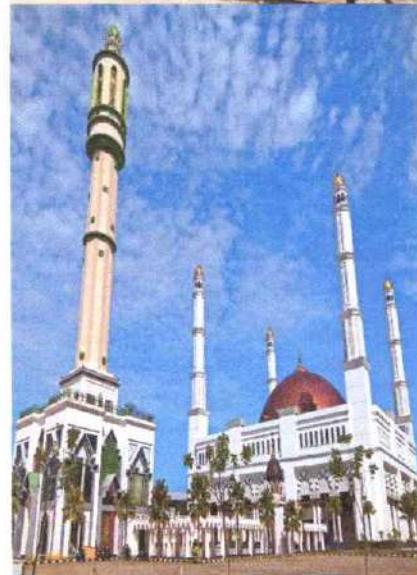
R INGKASAN EKSEKUTIF

Salah satu upaya yang harus dilakukan dalam perbaikan pelayanan publik adalah melakukan Survei Kepuasan Masyarakat kepada pengguna layanan. Survei ini bertujuan untuk mengukur kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik. Sasaran yang ingin dicapai pada survei ini adalah mendorong partisipasi masyarakat sebagai pengguna layanan dalam menilai kinerja penyelenggara pelayanan, mendorong penyelenggara pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan, dan mendorong penyelenggara pelayanan menjadi lebih inovatif dalam menyelenggarakan pelayanan publik.

Hasil rata-rata SKM Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2024 adalah **90.197** atau dalam kategori “**Sangat Baik**”.

Pelaksana survei dilakukan secara mandiri. Dari hasil survei yang didapat kemudian ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah untuk dilakukan perbaikan terhadap unsur penilaian yang masih dianggap rendah oleh masyarakat.

Sebagai bagian perbaikan kinerja Pemerintah Kota Pontianak, maka upaya-upaya peningkatan pelayanan publik terus dilakukan, serta dapat digunakan untuk mengukur secara berkala penyelenggaraan pelayanan yang telah dilaksanakan oleh unit pelayanan publik serta sebagai bahan penetapan kebijakan yang perlu diambil dan langkah perbaikan pelayanan.



DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Dasar Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	2
1.3. Maksud dan Tujuan	2
BAB II. PENGUMPULAN DATA SKM DARI UPP	4
BAB III. HASIL PELAKSANAAN SKM UPP	5
BAB IV. KESIMPULAN	33
LAMPIRAN	
Bukti Dukung Laporan Pelaksanaan SKM Pada Masing-Masing UPP..	34

LAPORAN PELAKSANAAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT
PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
TAHUN 2024

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mengamanatkan penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagai upaya membangun sistem penyelenggaraan Pelayanan Publik yang adil, transparan, dan akuntabel.

Diberlakukannya Permenpan RB Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, memberikan pedoman bagi penyelenggara pelayanan untuk melibatkan masyarakat dalam penilaian kinerja pelayanan publik guna meningkatkan kualitas pelayanan publik yang diberikan. Untuk mengetahui sejauh mana kualitas pelayanan Pemerintah Kota Pontianak, maka perlu diselenggarakan survei pendapat tentang penilaian pengguna layanan publik terhadap pelayanan publik yang diberikan oleh penyedia publik. Caranya dengan melakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) merangkum data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya. Hasil survei sangat penting sebagai bahan evaluasi dan bahan masukan bagi penyedia layanan publik untuk terus-menerus melakukan perbaikan sehingga kualitas pelayanan terbaik dapat segera dicapai, dan akhirnya dapat memenuhi harapan dan tuntutan masyarakat akan hak-hak mereka sebagai warga negara.

1.2 Dasar Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

1.3 Maksud dan Tujuan

Tujuan pelaksanaan SKM adalah untuk mengetahui gambaran Kepuasan Masyarakat, yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat, terhadap mutu dan kualitas pelayanan di lingkup Pemerintah Kota Pontianak.

Adapun sasaran dilakukannya SKM adalah :

1. Mendorong partisipasi masyarakat sebagai pengguna layanan dalam menilai kinerja penyelenggara pelayanan.
2. Mendorong penyelenggara pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.
3. Mendorong penyelenggara pelayanan menjadi lebih inovatif dalam menyelenggarakan pelayanan publik.
4. Mengukur kecenderungan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik.

Dengan dilakukan SKM diperoleh manfaat, antara lain:

1. Diketahui kelemahan atau kekurangan dari masing-masing unsur dalam penyelenggara pelayanan publik;
2. Diketahui kinerja penyelenggara pelayanan yang telah dilaksanakan oleh unit pelayanan publik secara periodik;
3. Sebagai bahan penetapan kebijakan yang perlu diambil dan upaya tindak lanjut yang perlu dilakukan atas hasil Survei Kepuasan Masyarakat;
4. Diketahui indeks kepuasan masyarakat secara menyeluruh terhadap hasil pelaksanaan pelayanan publik pada lingkup Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Memacu persaingan positif, antar unit penyelenggara pelayanan pada lingkup Pemerintah Pusat dan Daerah dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan;

6. Bagi masyarakat dapat diketahui gambaran tentang kinerja unit pelayanan.

BAB II. PENGUMPULAN DATA SKM DARI UPP

Berdasarkan hasil rekapitulasi laporan SKM yang sudah dilakukan, sebanyak 33 UPP telah menyampaikan laporannya.

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan n°*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah responden	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Realisasi Tindak Lanjut Periode Sebelumnya (%)	
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9								
1	Sekretariat Deenah	Semester 1 (Januari – Juni)	97,05	99,325	97,625	99,425	99,1	98,875	99,325	98,975	97,4	98,469	A (Sangat Baik)	220	SKM Online	1. Persyaratan pelayanan	Persyaratan pelayanan:	100%	
												· Pembuatan papan informasi terkait syarat-syarat dalam beberapa unsur umum							
												2. Sarana prasarana				Sarana prasarana:			
		Semester 2 (Juli – Desember)	98,925	98,8	97,625	99,15	98,325	98,675	99,05	97,725	98,925	98,492	A (Sangat Baik)	211	SKM Online	3. Jangka waktu pelayanan	· Melakukan evaluasi terkait penambahan, perbaikan dan penyediaan sarana dan prasarana	Jangka waktu pelayanan:	100%
												· Melakukan evaluasi prosedur pelayanan							
												1. Produk layanan				Produk layanan:			
		Rata-rata Tahunan	97,9875	99,0625	97,625	99,2875	98,7125	98,775	99,1675	98,35	98,1625	98,4805	A (Sangat Baik)	431	SKM Online	2. Waktu pelayanan	· Melakukan sosialisasi bersama pihak-pihak terkait	· Melakukan sosialisasi bersama pihak-pihak terkait	100%
																3. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	· Memberikan edukasi dan informasi baik melalui media cetak maupun digital kepada pengguna layanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan:	
																	· Memberikan edukasi dan informasi baik melalui media cetak		
2	Sekretariat DPRD	Semester 1 (Januari – Juni)	92,5	90	87,5	97,5	90	90	92,5	90	87,5	92,03	A (Sangat Baik)	67	SKM Online	1. Kecepatan pelayanan	Kecepatan pelayanan:	100%	
												2. Kualitas sarana dan prasarana				· Dukung pengembangan ketrampilan teknis yang diperlukan untuk bekerja efisien			
												3. Prosedur pelayanan				Kualitas sarana dan prasarana:			
																	· Mengadakan sarana dan prasarana yang belum tersedia atau belum memadai	Prosedur pelayanan :	100%
																	· Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan		
																	Kesesuaian Persyaratan:		
																	· Sosialisasi persyaratan yang diperlukan terhadap pengguna layanan	Kesesuaian Persyaratan:	100%
																	· Memberikan pengarahan terkait pentingnya pelayanan prima		
																	· Memberikan pengarahan terkait pentingnya pelayanan prima		

		Semester 2 (Juli – Desember)	90,35	87,85	87,85	100	91,075	92,5	95	93,925	90,725	92,05	A (Sangat Baik)	70	SKM Online	1. Prosedur pelayanan	• Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan	100%
		Rerata Tahunan	91,425	88,925	87,875	98,78	90,5375	91,25	93,75	91,9625	89,1125	92,04	A (Sangat Baik)	137	SKM Online	2. Kepeloporan pelayanan	• Dukung pengembangan keteknologiannya yang diperlukan untuk bekerja efisien	
		Semester 1 (Januari – Juni)	82,5	82,5	83,125	100	85	85,625	85	83,75	99,375	87,341	B (Baik)	40	SKM Offline (Manual)	3. Kesiuaian persyaratan	• Kesiuaian persyaratan	
		Semester 2 (Juli – Desember)	83,025	84,625	83,025	100	83,025	83,025	84,825	85,725	100	87,5	B (Baik)	26	SKM Offline (Manual)	1. Persyaratan	Persyaratan: • Melakukan perbaikan dan memberikan pelayanan yang optimal	100%
		Rerata Tahunan	82,7625	83,6625	83,075	100	84,0125	84,325	84,9125	84,7375	99,6875	87,4205	B (Baik)	68		2. Persyaratan	Persyaratan: • Melakukan perbaikan, memberikan pelayanan yang optimal dan tepat waktu	100%
		Semester 1 (Januari – Juni)	88,5	90	87,5	96,5	89,5	92,25	93,75	88	98	91,26	A (Sangat Baik)	52	SKM Online	1. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan: • Monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan pengaduan	100%
		Semester 2 (Juli – Desember)	89,5	90,75	88,75	96,5	89	91	93,75	83,25	98,5	91,19	A (Sangat Baik)	36	SKM Online	2. Waktu pelayanan	• Melakukan evaluasi waktu pelayanan pada standar pelayanan Bappeda	
		Rerata Tahunan	89	90,375	88,125	96,5	89,25	91,625	90,75	84,625	98,25	91,225	A (Sangat Baik)	88		3. Persyaratan	Waktu pelayanan: • Peningkatan sosialisasi persyaratan pelayanan pada Bappeda Kota Pontianak melalui website dan social media Bappeda Kota Pontianak	100%
															Persyaratan:	• Peningkatan sosialisasi persyaratan pelayanan pada Bappeda Kota Pontianak melalui website dan social media Bappeda Kota Pontianak		

5	Badan Pendapatan Daerah	Semester 1 (Januari – Juni)	87,5	88,5	88	95	89,75	89,25	89,75	89,5	90	90,6	A (Sangat Baik)	187	SKM Online dan SKM Offline (Manual)	1. Persyaratan	Persyaratan:	Perangkat Daerah baru
		Semester 2 (Juli - Desember)	95,75	95,5	95,5	96,5	94,75	95,5	93,5	96,5	97,5	95,611	A (Sangat Baik)	176	SKM Online dan SKM Offline (Manual)	2. Waktu	• Menyesuaikan persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanan yang diberikan	
		Semester 2 (Juli - Desember)	95,75	95,5	95,5	96,5	94,75	95,5	93,5	96,5	97,5	95,611	A (Sangat Baik)	176	SKM Online dan SKM Offline (Manual)	3. Prosedur	Waktu: • Meningkatkan Sosialisasi Registrasi "Online" Prosedur: • Lakukan Monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan	
		Rerata Tahunan	91,625	92	91,75	95,75	92,25	92,375	91,625	93	93,75	93,1055	A (Sangat Baik)	363	Perilaku Pelaksana	1. Perilaku Pelaksana	• Memberikan pelatihan pelayanan prima untuk meningkatkan komunikasi, sikap ramah, dan profesionalisme	100%
6	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Semester 1 (Januari – Juni)	90	90	87,5	100	90	90	92,5	85	97,5	91,33	A (Sangat Baik)	160	SKM Online dan SKM Offline (Manual)	1. Waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian: • Peningkatan sosialisasi	Perangkat Daerah baru
		Semester 2 (Juli - Desember)	87,5	90	87,5	97,5	90	90	92,5	90	100	91,78	A (Sangat Baik)	160	SKM Online dan SKM Offline (Manual)	2. Prosedur pelayanan	Prosedur pelayanan: • Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan • Simplifikasi proses bisnis	
		Semester 2 (Juli - Desember)	87,5	90	87,5	97,5	90	90	92,5	90	100	91,78	A (Sangat Baik)	160	SKM Online dan SKM Offline (Manual)	3. Perilaku petugas	Perilaku petugas: • Melakukan koordinasi	
		Rerata Tahunan	88,75	90	87,5	98,75	90	90	92,5	87,5	98,75	91,555	A (Sangat Baik)	320	Waktu penyelesaian	1. Waktu penyelesaian	• Peningkatan sosialisasi	100%
7	Badan Kepengawilan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Semester 1 (Januari – Juni)	84,5	84,75	84,5	100	84	86	87,5	85,5	97,25	87,3	B (Baik)	148	SKM Offline (Manual) dan SKM Online	1. Produk pelayanan	Produk pelayanan : • Evaluasi proses usulan pengangkatan	100%
		Semester 2 (Juli - Desember)	87	87,25	87	100	87,5	87,5	87,25	87,5	85,75	87,62	B (Baik)	94	SKM Offline (Manual) dan SKM Online	2. Waktu pelayanan	Waktu pelayanan : • Melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan	
		Semester 2 (Juli - Desember)	87	87,25	87	100	87,5	87,5	87,25	87,5	85,75	87,62	B (Baik)	94	SKM Offline (Manual) dan SKM Online	1. Sarana dan Prasarana	Sarana dan Prasarana: • Melakukan pemeriksaan terhadap fasilitas sarana dan prasarana	100%
		Rerata Tahunan	85,75	86	85,75	100	86,75	86,75	87,375	86,5	91,5	87,46	B (Baik)	242				100%

8	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Semester 1 (Januari – Juni)	77,92	77,83	79,38	91,7	81,93	82,03	87,86	76,73	96,26	82,68	B (Baik)	274	SKM Offline (Manual)	1.Sarana dan prasarana 2.Prosedur pelayanan 3.Persyaratan pelayanan 4.Waktu pelayanan	Sarana dan prasarana: <ul style="list-style-type: none">Meningkatkan sarana dan prasarana Prosedur pelayanan: <ul style="list-style-type: none">Melakukan peningkatan terhadap prosedur pelayanan Persyaratan pelayanan: <ul style="list-style-type: none">Mensosialisasikan persyaratan pelayanan melalui website Waktu pelayanan: <ul style="list-style-type: none">Melakukan percepatan terhadap proses pelayanan baik di jenis layanan pengaduan, layanan informasi, layanan data dan lainnya	100%
		Semester 2 (Juli - Desember)	81,25	80,425	79,075	85,875	81,8	86,15	86,15	78,8	93,475	82,83	B (Baik)	92	SKM Offline (Manual)	1.Sarana dan prasarana 2.Waktu pelayanan 3.Prosedur pelayanan	Sarana dan prasarana: <ul style="list-style-type: none">Meningkatkan sarana dan prasarana Waktu pelayanan: <ul style="list-style-type: none">Melakukan percepatan terhadap proses pelayanan baik di jenis layanan pengaduan, layanan informasi, layanan data dan lainnya Prosedur pelayanan: <ul style="list-style-type: none">Melakukan peningkatan terhadap prosedur pelayanan	100%
		Rerata Tahunan	79,585	79,1275	79,2275	88,7875	81,865	84,09	87,005	77,785	94,8675	82,755	B (Baik)	366				100%
9	Badan Kesiuan Bangsa dan Politik	Semester 1 (Januari – Juni)	92,75	91	93,75	100	94,75	93,25	93,5	96,25	88,5	93,737	A (Sangat Baik)	100	SKM Offline (Manual) dan SKM Online	1.Prosedur pelayanan 2.Persyaratan pelayanan 3.Sarana dan prasarana	Prosedur pelayanan: <ul style="list-style-type: none">Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayananMenyederhanakan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Persyaratan pelayanan: <ul style="list-style-type: none">Melakukan kajian dan evaluasi terhadap persyaratan pelayananMensosialisasikan persyaratan pelayanan Sarana dan prasarana: <ul style="list-style-type: none">Meningkatkan fasilitas pelayanan	100%

		Semester 2 (Juli - Desember)	93,25	91,5	94	100	95	93,5	93,5	96,25	89	94,015	A (Sangat Baik)	110	SKM Offline (Manual) dan SKM Online	1. Prosedur pelayanan 2. Persyaratan pelayanan 3. Sarana dan prasarana	Prosedur pelayanan: • Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan. • Menyederhanakan Standar Operasional Prosedur Pelayanan	100%			
		Rerata Tahunan	93	91,25	93,875	100	94,875	93,375	93,5	96,25	88,75	93,875	A (Sangat Baik)	210	SKM Offline (Manual) dan SKM Online	Persyaratan pelayanan: • Melakukan kajian dan evaluasi terhadap persyaratan pelayanan. • Mensosialisasikan persyaratan pelayanan	Sarana dan prasarana: • Meningkatkan fasilitas pelayanan	100%			
10	Satuan Polisi Pamong Praja	Semester 1 (Januari - Juni)	94	93,25	91,5	100	92,75	94	95	89,25	100	93,95	A (Sangat Baik)	42	SKM Online	1. Persyaratan 2. Prosedur layanan 3. Penanganan pengaduan	Persyaratan: • Peningkatan sosialisasi persyaratan	100%			
		Semester 2 (Juli - Desember)	95,25	90,75	93,25	100	94	95,25	97,25	88	99	94	A (Sangat Baik)	55	SKM Online	1. Persyaratan 2. Prosedur layanan 3. Penanganan pengaduan	Prosedur layanan : • Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan	Penanganan pengaduan: • Memberikan pelatihan khusus terkait service excellent	100%		
		Rerata Tahunan	94,825	92	92,375	100	93,375	94,625	96,125	88,625	99,5	93,975	A (Sangat Baik)	97			Persyaratan: • Peningkatan sosialisasi persyaratan	1. Persyaratan 2. Prosedur layanan 3. Penanganan pengaduan	Prosedur layanan : • Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan	Penanganan pengaduan: • Memberikan pelatihan khusus terkait service excellent	100%

11	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Triwulan 1 (Januari – Maret)	99,5	99,25	99	100	98,25	100	100	100	98	99,36	A (Sangat Baik)	118	SKM Online dan Offline (Manual)	1. Persyaratan	Persyaratan pelayanan:	100%
															2. Prosedur pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan kegiatan bimtek/konsolidasi OSS-RBA 		
															3. Ketepatan Waktu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoring dan evaluasi secara berkala 		
															4. Biaya/tarif	Prosedur pelayanan:		
															5. Produk, spesifikasi jenis pelayanan:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan kegiatan bimtek/konsolidasi OSS-RBA 		
															6. Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoring dan evaluasi secara berkala 		
															7. Sikap Perilaku	Ketepatan Waktu:		
															8. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoring dan evaluasi secara berkala dengan melakukan rapat evaluasi pelayanan yang menggunakan aplikasi Sinyandu dan pelayanan masih manual 		
															9. Sarana dan prasarana	Biaya/tarif:		
																<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoring dan evaluasi secara berkala 		

Triwulan 2 (April – Juni)	99	99	98,25	100	99	100	99,75	100	97	99,04	A (Sangat Baik)	113	SKM Online dan Offline (Manual)	<p>1. Persyaratan</p> <p>2. Prosedur pelayanan</p> <p>3. Ketepatan Waktu</p> <p>4. Biaya/tarif</p> <p>5. Produk, spesifikasi jenis pelayanan</p> <p>6. Kompetensi pelaksana</p> <p>7. Sikap Perilaku</p> <p>8. Penanganan pengaduan</p> <p>9. Sarana dan prasarana</p>	<p>Persyaratan pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan kegiatan bimtek/sosialisasi OSS-RBA Monitoring dan evaluasi secara berkala <p>Prosedur pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan kegiatan bimtek/sosialisasi OSS-RBA Monitoring dan evaluasi secara berkala <p>Ketepatan Waktu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lakukan monitoring dan evaluasi prosedur pelayanan terutama pelayanan OSS <p>Biaya/tarif:</p> <ul style="list-style-type: none"> Monitoring dan evaluasi secara berkala <p>Produk, spesifikasi jenis pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Monitoring dan evaluasi secara berkala, dengan melakukan rapat evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan <p>Kompetensi pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> Monitoring dan evaluasi secara berkala dengan melakukan pembaruan dan pengarahan sebelum pelayanan dimulai Mengikuti kegiatan bimtek/sosialisasi OSS-RBA <p>Sikap Perilaku:</p> <ul style="list-style-type: none"> Monitoring dan evaluasi secara berkala, dengan melakukan rapat evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan <p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Monitoring dan evaluasi secara berkala, dengan melakukan rapat evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan <p>Sarana dan prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> Monitoring dan evaluasi secara berkala 	100%
Rerata Semester 1 (Januari – Juni)	99,25	99,125	98,625	100	99,125	100	99,875	100	97,5	99,2	A (Sangat Baik)	231	SKM Online dan Offline (Manual)		100%	

Triwulan 3 (July - September)	99,5	99,5	99,75	100	99,75	100	100	100	97,25	99,39	A (Sangat Baik)	136	SKM Online dan Offline (Manual)	<p>1. Persyaratan</p> <p>Persyaratan pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyelenggarakan kegiatan bimtek/ sosialisasi OSS-RBA • Monitoring dan evaluasi secara berkala <p>2. Prosedur pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyelenggarakan kegiatan bimtek/ sosialisasi OSS-RBA. • Monitoring dan evaluasi secara berkala <p>3. Ketepatan Waktu:</p> <p>4. Biaya/tarif:</p> <p>5. Produk, spesifikasi jenis pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan evaluasi secara berkala dengan melakukan rapat evaluasi pelayanan yang menggunakan aplikasi Sinyandu dan pelayanan masih manual <p>6. Kompetensi pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan evaluasi secara berkala dengan melakukan pembinaan dan pengarahan • Mengikuti kegiatan bimtek/ sosialisasi OSS-RBA. <p>7. Sikap Perilaku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan evaluasi secara berkala, dengan melakukan rapat evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan <p>8. Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan evaluasi secara berkala, dengan melakukan rapat evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan <p>9. Sarana dan prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan evaluasi secara berkala 	100%		

Triwulan 4 (Oktober - Desember)	98,25	99,5	99,25	99,75	99,75	99,75	99,75	99,75	98,75	99,32	A (Sangat Baik)	159	SKM Online dan Offline (Manual)	1. Persyaratan	Persyaratan pelayanan:		100%
Rerata Semester 2 (July - Desember)	98,875	99,5	99,5	99,875	99,75	99,875	99,875	99,875	98	99,355	A (Sangat Baik)	295	SKM Online dan Offline (Manual)	2. Prosedur pelayanan	• Melaksanakan kegiatan bimtek/sosialisasi OSS-RBA		
Rerata Tahunan	99,0625	99,3125	99,0625	99,9375	99,4375	99,9375	99,875	99,9375	97,75	99,2775	A (Sangat Baik)	526	SKM Online dan Offline (Manual)	3. Ketepatan Waktu	• Monitoring dan evaluasi secara berkala		
														4. Biaya/ratif	Prosedur pelayanan:		
														5. PRODUK, spesifikasi jenis	• Melaksanakan kegiatan bimtek/sosialisasi OSS-RBA		
														6. Kompetensi pelaksana	• Monitoring dan evaluasi secara berkala		
														7. Sikap Perilaku	Ketepatan Waktu:		
														8. Penanganan pengaduan	Monitoring dan evaluasi secara berkala dengan melakukan rapat evaluasi pelayanan yang menggunakan aplikasi Simyandu dan pelayanan masih manual		
														9. Sarana dan prasarana	Biaya/ratif:		
														Produk, spesifikasi jenis pelayanan:	• Monitoring dan evaluasi secara berkala dengan melakukan rapat evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan		
														Kompetensi pelaksana:	• Monitoring dan evaluasi secara berkala dengan melakukan pemeriksaan dan pengaduan		
														• Mengikuti kegiatan bimtek/sosialisasi OSS-RBA	Sikap Perilaku:		
														• Monitoring dan evaluasi secara berkala dengan melakukan rapat evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan	Penanganan pengaduan:		
														• Monitoring dan evaluasi secara berkala dengan melakukan rapat evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan	Sarana dan prasarana:		
														• Monitoring dan evaluasi secara berkala		100%	

12.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Triwulan 1 (Januari – Maret)	87,75	87,5	88,5	94,25	89,75	90,75	91,5	93,25	99,25	91,28	A (Sangat Baik)	379	SKM Online	1. Waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian: • Melakukan evaluasi dan inovasi untuk mempercepat proses penyelesaian pengurusan dokumen kependudukan	100%
		2. Prosedur pelayanan																
		3. Persyaratan																
		Prosedur pelayanan:																
		Triwulan 2 (April – Juni)	88	87,75	88,75	94,25	89,75	90,75	92	93,5	99,25	91,43	A (Sangat Baik)	379	SKM Online	1. Waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian: • Melakukan evaluasi dan inovasi untuk mempercepat proses penyelesaian pengurusan dokumen kependudukan	100%
		2. Prosedur pelayanan																
		3. Persyaratan																
		Prosedur pelayanan:																
		Rerata Semester 1 (Januari - Juni)	87,875	87,625	88,825	94,25	89,75	90,75	91,75	93,375	99,25	91,355	A (Sangat Baik)	756				100%
		Triwulan 3 (Juli - September)	89,25	90,25	89,5	95,75	90,5	91,25	90,5	91,75	95	91,44	A (Sangat Baik)	359	SKM Online	1. Waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian: • Peningkatan ketidaktahaman registrasi online • Penerapan loket layanan	100%
		2. Prosedur pelayanan																
		3. Perilaku petugas:																

14	Dinas Komunikasi dan Informatika	Semester 1 (Januari – Juni)	89,15	89,15	87,175	99,675	86,85	90,45	88,825	99,025	87,175	89,92	A (Sangat Baik)	76	SKM Online	1. Prosedur pelayanan	Prosedur pelayanan :	100%
		2. Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kemudahan pelayanan dengan mengurangi persyaratan 															
		3. Produk pelayanan	Waktu pelayanan:															
															4. Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan percepatan terhadap proses pelayanan baik di jenis layanan pengaduan, layanan informasi, layanan data dan lainnya 		
															Produk pelayanan :	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan produk pelayanan baik dalam segi kuantitas maupun kualitas 		
															Sarana dan prasarana:	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan sarana dan prasarana 		
		Semester 2 (Juli - Desember)	87,825	87,5	85	99,375	85,625	89,075	87,2	98,75	86,875	88,79	A (Sangat Baik)	80	SKM Online	1. Prosedur pelayanan	Prosedur pelayanan :	100%
		2. Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan peningkatan terhadap prosedur pelayanan 															
		3. Produk pelayanan	Waktu pelayanan:															
															4. Perilaku pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan percepatan terhadap proses pelayanan baik di jenis layanan pengaduan, layanan informasi, layanan data dan lainnya 		
															5. Sarana dan prasarana	Produk pelayanan :		
															Perilaku pelaksana :	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan produk pelayanan baik dalam segi kuantitas maupun kualitas 		
															Sarana dan prasarana:	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan sarana dan prasarana 		
																	100%	
	Rerata Tahunan	88,4675	88,325	88,0875	99,525	86,2375	89,7625	88,0125	98,8875	87,025	89,385	A (Sangat Baik)	156	SKM Online			100%	

15	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Semester 1 (Januari – Juni)	91,25	89,5	87	88,25	91	91,25	90,75	90	96,25	90,4	A (Sangat Baik)	40	SKM Online	<table border="1"> <tr><td>1. Waktu penyelesaian</td><td>Waktu penyelesaian:</td></tr> <tr><td>2. Prosedur pelayanan</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Peningkatan sosialisasi registrasi online Penyediaan drive thru bagi pelayanan langsung </td></tr> <tr><td>3. Perilaku petugas</td><td></td></tr> <tr><td>4. Penanganan pengaduan</td><td> <p>Prosedur pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan <p>Perilaku petugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengawasan melalui kepada petugas Memberikan pelatihan khusus kepada SDM mendukung pelayanan (service excellent) <p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Penyediaan sarana pengaduan online Menyediakan sarana pengaduan langsung di kantor dan melalui facebook, instagram, website Dinas PU/PR dan melalui aplikasi e-Lapor dan SIDAKU CETAR (Sistem Informasi Tindak Lanjut Cepat Pengaduan Masyarakat) </td></tr> </table>	1. Waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian:	2. Prosedur pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Peningkatan sosialisasi registrasi online Penyediaan drive thru bagi pelayanan langsung 	3. Perilaku petugas		4. Penanganan pengaduan	<p>Prosedur pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan <p>Perilaku petugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengawasan melalui kepada petugas Memberikan pelatihan khusus kepada SDM mendukung pelayanan (service excellent) <p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Penyediaan sarana pengaduan online Menyediakan sarana pengaduan langsung di kantor dan melalui facebook, instagram, website Dinas PU/PR dan melalui aplikasi e-Lapor dan SIDAKU CETAR (Sistem Informasi Tindak Lanjut Cepat Pengaduan Masyarakat) 	100%
1. Waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian:																								
2. Prosedur pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Peningkatan sosialisasi registrasi online Penyediaan drive thru bagi pelayanan langsung 																								
3. Perilaku petugas																									
4. Penanganan pengaduan	<p>Prosedur pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan <p>Perilaku petugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengawasan melalui kepada petugas Memberikan pelatihan khusus kepada SDM mendukung pelayanan (service excellent) <p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Penyediaan sarana pengaduan online Menyediakan sarana pengaduan langsung di kantor dan melalui facebook, instagram, website Dinas PU/PR dan melalui aplikasi e-Lapor dan SIDAKU CETAR (Sistem Informasi Tindak Lanjut Cepat Pengaduan Masyarakat) 																								
Semester 2 (Juli - Desember)	96,5	94,75	95,5	98,25	94,75	96,5	96,5	96,5	98,25	96,13	A (Sangat Baik)	40	SKM Online	<table border="1"> <tr><td>1. Waktu penyelesaian</td><td>Waktu penyelesaian:</td></tr> <tr><td>2. Prosedur pelayanan</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Peningkatan sosialisasi registrasi online Penyediaan drive thru bagi pelayanan langsung </td></tr> <tr><td>3. Perilaku petugas</td><td></td></tr> <tr><td>4. Penanganan pengaduan</td><td> <p>Prosedur pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan Simplifikasi proses bisnis <p>Perilaku petugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengawasan melalui kepada petugas Memberikan pelatihan khusus kepada SDM mendukung pelayanan (service excellent) <p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Penyediaan sarana pengaduan online Menyediakan sarana pengaduan langsung di kantor dan melalui facebook, instagram, website Dinas PU/PR dan melalui aplikasi e-Lapor dan SIDAKU CETAR (Sistem Informasi Tindak Lanjut Cepat Pengaduan Masyarakat) </td></tr> </table>	1. Waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian:	2. Prosedur pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Peningkatan sosialisasi registrasi online Penyediaan drive thru bagi pelayanan langsung 	3. Perilaku petugas		4. Penanganan pengaduan	<p>Prosedur pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan Simplifikasi proses bisnis <p>Perilaku petugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengawasan melalui kepada petugas Memberikan pelatihan khusus kepada SDM mendukung pelayanan (service excellent) <p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Penyediaan sarana pengaduan online Menyediakan sarana pengaduan langsung di kantor dan melalui facebook, instagram, website Dinas PU/PR dan melalui aplikasi e-Lapor dan SIDAKU CETAR (Sistem Informasi Tindak Lanjut Cepat Pengaduan Masyarakat) 	100%		
1. Waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian:																								
2. Prosedur pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Peningkatan sosialisasi registrasi online Penyediaan drive thru bagi pelayanan langsung 																								
3. Perilaku petugas																									
4. Penanganan pengaduan	<p>Prosedur pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan Simplifikasi proses bisnis <p>Perilaku petugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengawasan melalui kepada petugas Memberikan pelatihan khusus kepada SDM mendukung pelayanan (service excellent) <p>Penanganan pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Penyediaan sarana pengaduan online Menyediakan sarana pengaduan langsung di kantor dan melalui facebook, instagram, website Dinas PU/PR dan melalui aplikasi e-Lapor dan SIDAKU CETAR (Sistem Informasi Tindak Lanjut Cepat Pengaduan Masyarakat) 																								
Rerata Tahunan	93,875	92,125	91,25	93,25	92,875	93,875	93,625	92,75	97,25	93,265	A (Sangat Baik)	80	SKM Online		100%										

16	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Semester 1 (Januari – Juni)	83,5	83,25	81,75	100	83,25	82,75	83,25	82,5	97,75	86,43	B (Baik)	500	SKM Online	1. Waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian:	100%	
		2. Penanganan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan bahwa pelugas menyelesaikan pembuatan dokumen sesuai dengan waktu yang ditentukan 																
		3. Kompetensi layanan	Penanganan pengaduan:																
																<ul style="list-style-type: none"> Pembentukan tim pejabat pengelola pengaduan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak 	100%		
																Kompetensi layanan:	<ul style="list-style-type: none"> Peningkatan kompetensi pelugas layanan yang harus bekerja dengan kualitas layanan yang maksimal 		
																Produk layanan:	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan sosialisasi produk dan jenis pelayanan yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak 		
		Semester 2 (Juli - Desember)	84,5	83	81	100	82,25	83,75	84,5	82,5	96,5	86,47	B (Baik)	500	SKM Online	1. Waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian:	100%	
		2. Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Peningkatan kompetensi pelugas layanan yang harus bekerja dengan kualitas layanan yang maksimal 																
		3. Penanganan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan bahwa pelugas menyelesaikan pembuatan dokumen sesuai dengan waktu yang ditentukan 																
																	Penanganan pengaduan:	<ul style="list-style-type: none"> Pembentukan tim pejabat pengelola pengaduan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak 	100%
																	Produk layanan:	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan sosialisasi produk dan jenis pelayanan yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak 	
																	Penanganan pengaduan:	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan sosialisasi produk dan jenis pelayanan yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak 	
		Rerata Tahunan	84	83,125	81,375	100	82,75	83,25	83,875	82,5	97,125	86,45	B (Baik)	1000				100%	

17	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Semester 1 (Januari – Juni)	89,2	89,775	90,35	92,625	90,9	92,05	94,325	90,9	89,775	90,19	A (Sangat Baik)	44	SKM Online	1. Persyaratan	Persyaratan:	100%	
															2. Sistem, mekanisme dan prosedur	• Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi terkait persyaratan pelayanan			
															3. Sarana dan prasarana	Sarana dan prasarana: • Melakukan peningkatan terhadap prosedur pelayanan			
18	Dinas Sosial	Semester 1 (Januari – Juni)	88,125	88,75	95,625	92,5	88,75	91,875	89,375	92,5	92,5	90,2	A (Sangat Baik)	40	SKM Online	1. Persyaratan	Persyaratan:	100%	
																2. Sistem, mekanisme dan prosedur	• Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi terkait persyaratan pelayanan		
																3. Produk spesifikasi jenis pelayanan	Sistem, mekanisme dan prosedur: • Melakukan peningkatan terhadap prosedur pelayanan		
		Rerata Tahunan	88,6625	89,2625	92,9875	92,5625	89,825	91,9625	91,85	91,7	91,1375	90,195	A (Sangat Baik)	64		Produk spesifikasi jenis pelayanan :	• Peningkatan produk layanan	100%	
																1. Waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian:		
																2. Persyaratan pelayanan	• Pembuatan aplikasi d'master • Menambah kendaraan operasional • Melakukan sosialisasi terhadap pengguna jalan raya baik secara langsung maupun melalui media sosial		
																	Persyaratan pelayanan:	• Mensosialisasikan persyaratan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku kepada masyarakat baik secara daring langsung maupun di media sosial dan website dinas sosial	
																	1. Waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian:	67%
																	2. Persyaratan pelayanan	• Sosialisasi dan pelatihan aplikasi d'master • Menambah kendaraan operasional • Melakukan sosialisasi dan optimisasi peran pilar sosial dalam mengatasi permasalahan sosial di kota Pontianak	
																	Persyaratan pelayanan:	• Mensosialisasikan persyaratan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku kepada masyarakat baik secara daring langsung maupun di media sosial dan website dinas sosial	
																	1. Waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian:	67%
																	2. Persyaratan pelayanan	• Sosialisasi dan pelatihan aplikasi d'master • Menambah kendaraan operasional • Melakukan sosialisasi dan optimisasi peran pilar sosial dalam mengatasi permasalahan sosial di kota Pontianak	
		Rerata Tahunan	80,4125	88,7125	83,125	100	83,9625	84,1625	86,375	91,125	100	87,75	B (Baik)	600					67%

19	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Triwulan I (Januari – Maret)	91,75	91,8	90,18	94,37	92,1	90,88	92,03	89,83	89,1	90,42	A (Sangat Baik)	351	SKM Online	1. Sarana dan prasarana	Sarana dan prasarana :	100%
		2. Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak berada 1 (satu) area pada kantor terpadu sehingga terbatasnya area parkir dan kondisi parkir yang tidak tertata dan luas ruang layanan belum memenuhi standar nasional sehingga ruang beca untuk perpusataka masih terbatas 															
		Kompetensi :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fasilitas pendingin ruangan masih dirasakan kurang ▪ Mengusulkan pembangunan gedung layanan perpustakaan ke Perpustakaan Nasional 															
		Triwulan II (April-Juni)	92,03	92,45	91,25	93,95	92,68	91,8	92,53	90,95	90,18	91,03	A (Sangat Baik)	346	SKM Online	1. Sarana dan prasarana	Sarana dan prasarana:	100%
		2. Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berdasarkan informasi dari Bappeda Kota Pontianak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak masuk dalam prioritas D&K Rok Tahun Anggaran 2025 															
		Kompetensi:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembuatan ruang bermain anak (pojok bermain anak) sebagai salah satu sarana penunjang Pusat Informasi Sahabat Anak 															
															Kompetensi:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Latar belakang Pendidikan pengelola perpustakaan Sebagian besar tidak sesuai dengan lupoksi dan fungsi dikarenakan terbatasnya penerimaan pegawai dengan latar belakang Pendidikan S1 Perpustakaan maupun D4 Kearsipan 		
															Melaksanakan coaching dan mentoring/transfer pengetahuan antar pegawai yang lebih menguasai lupoksi			
															Mengikutisertakan ASN untuk mengikuti pelatihan/blmtek			
	Rerata Semester I (Januari + Juni)	91,89	92,125	90,715	94,16	92,39	91,24	92,28	90,39	89,64	90,725	A (Sangat Baik)	697	SKM Online			100%	

Triwulan III (July - September)	93,06	95,8	88,03	94,95	94,8	96,03	95,38	87,18	85,75	91,35	A (Sangat Baik)	361	SKM Online	1. Sarana dan prasarana: Berdasarkan informasi dari Bappeda Kota Pontianak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak masuk dalam prioritas DAK Fisik Tahun Anggaran 2025	2. Kompetensi: • Pembuatan ruang bermain anak (pojok bermain anak) sebagai salah satu sarana penunjang Pusat Informasi Sahabat Anak Kompetensi: • Latar belakang Pendidikan pengelola perpustakaan Sebagian besar tidak sesuai dengan tujuan dan fungsi dikarenakan terbatanya penerimaan pegawai dengan latar belakang Pendidikan S1 Perpustakaan maupun D4 Kearsipan • Melaksanakan coaching dan mentoring/transfer pengetahuan antar pegawai yang lebih menguasai tumpukan • Mengikuti/tertakluk arsipasi pada pelatihan/bimtek yang dilaksanakan oleh ANRI secara online	100%	
Triwulan IV (Oktober - Desember)	94,65	95,08	86,65	96,3	93,73	94,53	93,45	90,18	88,4	91,5	A (Sangat Baik)	357	SKM Online	1. Sarana dan prasarana: Berdasarkan informasi dari Bappeda Kota Pontianak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pontianak masuk dalam prioritas DAK Fisik Tahun Anggaran 2025	2. Kompetensi: • Pembuatan ruang bermain anak (pojok bermain anak) sebagai salah satu sarana penunjang Pusat Informasi Sahabat Anak Kompetensi: • Latar belakang Pendidikan pengelola perpustakaan Sebagian besar tidak sesuai dengan tujuan dan fungsi dikarenakan terbatanya penerimaan pegawai dengan latar belakang Pendidikan S1 Perpustakaan maupun D4 Kearsipan • Melaksanakan coaching dan mentoring/transfer pengetahuan antar pegawai yang lebih menguasai tumpukan • Mengikuti/tertakluk arsipasi pada pelatihan/bimtek yang dilaksanakan oleh ANRI secara online	100%	
Rerata Semester II (July - Desember)	93,855	95,44	87,29	95,125	94,265	94,78	94,415	88,68	87,075	91,425	A (Sangat Baik)	357				100%	
Rerata Tahunan	92,8725	93,7825	89,0025	94,5425	93,3275	93,01	93,3475	89,535	88,3575	91,075	A (Sangat Baik)	1054				100%	

20	Dinas Lingkungan Hidup	Semester 1 (Januari – Juni)	84,5	82,75	84,5	86	85,25	86	87,5	83,5	81,25	84,82	B (Baik)	53	SKM Online	1. Sarana dan prasarana	Sarana dan prasarana:	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan pengaduan • Melakukan rapat evaluasi • Mewujudkan pemahaman khusus bagi SDM yang menjadi bagian • Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan • Waktu penyelesaian: • Peningkatan sosialisasi registrasi online • Kompetensi pelaksana: • Peningkatan kompetensi pelaksanaan melalui pelatihan pelayanan publik • Pelayanan pengaduan: • Peningkatan pelayanan pengaduan melalui penetapan Pejabat Pengaduan di setiap kantor/unit pelaksana di DLH 	80%
		Semester 2 (Juli - Desember)	88	84,5	84,75	87,5	86	87	86,25	84,25	84,25	84,88	B (Baik)	104		1. Sarana dan prasarana	Sarana dan prasarana:		
		Rerata Tahunan	86,25	83,625	84,625	86,75	85,125	86,5	86,875	83,875	82,75	84,85	B (Baik)	157		1. Sarana dan prasarana	Pelayanan pengaduan:		83%
21	Dinas Perikanan Pertanian dan Perikanan	Semester 1 (Januari – Juni)	90,75	92	92,75	80,25	92	91,25	96,5	88,75	98	91,36	A (Sangat Baik)	38	SKM Online	1. Biaya/tarif pelayanan	Biaya/tarif pelayanan:	<ul style="list-style-type: none"> • Tarif pelayanan ditempel ditempat yang mudah dilihat oleh pengguna layanan • Sarana dan prasarana dalam pelayanan sudah baik, tinggi dioptimalkan dan dipertahankan • Persyaratan pelayanan: • Sudah baik, tinggi dioptimalkan dan dipertahankan 	100%
		Semester 2 (Juli - Desember)	92,5	92,5	92,5	92,5	92,5	92,5	92,5	92,5	92,5	92,5	A (Sangat Baik)	40		2. Sarana dan prasarana pelayanan	Persyaratan pelayanan:		
		Rerata Tahunan	91,125	92,5	92,5	92,5	92,5	92,5	92,5	92,5	92,5	92,5	A (Sangat Baik)	39		3. Persyaratan pelayanan	Sarana dan prasarana pelayanan:		

		Semester 2 (Juli - Desember)	82,5	82,5	82,5	92,5	85	87,5	90	80	95	86,39	B (Baik)	33	SKM Online	<table border="1"> <tr><td>1. Sarana dan prasarana</td><td>Sarana dan prasarana:</td></tr> <tr><td>2. Waktu pelayanan</td><td>- ada beberapa sarana yang sedang di dalam tahap pembelian</td></tr> <tr><td>3. Persyaratan pelayanan</td><td> <table border="1"> <tr><td>Waktu pelayanan:</td></tr> <tr><td>- curasi waktu pelayanan sudah baik, tinggal dipotimalkan dan dipertahankan</td></tr> <tr><td>Persyaratan pelayanan:</td></tr> <tr><td>* Sudah baik, tinggal dipotimalkan dan dipertahankan</td></tr> </table> </td></tr> </table>	1. Sarana dan prasarana	Sarana dan prasarana:	2. Waktu pelayanan	- ada beberapa sarana yang sedang di dalam tahap pembelian	3. Persyaratan pelayanan	<table border="1"> <tr><td>Waktu pelayanan:</td></tr> <tr><td>- curasi waktu pelayanan sudah baik, tinggal dipotimalkan dan dipertahankan</td></tr> <tr><td>Persyaratan pelayanan:</td></tr> <tr><td>* Sudah baik, tinggal dipotimalkan dan dipertahankan</td></tr> </table>	Waktu pelayanan:	- curasi waktu pelayanan sudah baik, tinggal dipotimalkan dan dipertahankan	Persyaratan pelayanan:	* Sudah baik, tinggal dipotimalkan dan dipertahankan	100%
1. Sarana dan prasarana	Sarana dan prasarana:																										
2. Waktu pelayanan	- ada beberapa sarana yang sedang di dalam tahap pembelian																										
3. Persyaratan pelayanan	<table border="1"> <tr><td>Waktu pelayanan:</td></tr> <tr><td>- curasi waktu pelayanan sudah baik, tinggal dipotimalkan dan dipertahankan</td></tr> <tr><td>Persyaratan pelayanan:</td></tr> <tr><td>* Sudah baik, tinggal dipotimalkan dan dipertahankan</td></tr> </table>	Waktu pelayanan:	- curasi waktu pelayanan sudah baik, tinggal dipotimalkan dan dipertahankan	Persyaratan pelayanan:	* Sudah baik, tinggal dipotimalkan dan dipertahankan																						
Waktu pelayanan:																											
- curasi waktu pelayanan sudah baik, tinggal dipotimalkan dan dipertahankan																											
Persyaratan pelayanan:																											
* Sudah baik, tinggal dipotimalkan dan dipertahankan																											
		Rerata Tahunan	86,625	87,25	87,625	98,375	88,5	89,375	93,25	84,375	96,5	88,675	A (Sangat Baik)	71	SKM Online		100%										
22.	Dinas Perhubungan	Semester 1 (Januari - Juni)	87,25	87,75	88	86,5	85,5	90,75	91,25	90,5	83	88,207	B (Baik)	159	SKM Online	<table border="1"> <tr><td>1. Sarana prasarana</td><td>Sarana prasarana:</td></tr> <tr><td>2. Biaya/tarif</td><td>* Pemeliharaan sarana dan prasarana</td></tr> <tr><td>3. Persyaratan</td><td> <table border="1"> <tr><td>Biaya/tarif:</td></tr> <tr><td>* Sosialisasi besaran biaya/tarif yang benaku</td></tr> <tr><td>Persyaratan:</td></tr> <tr><td>* Evaluasi terhadap persyaratan pelayanan</td></tr> </table> </td></tr> </table>	1. Sarana prasarana	Sarana prasarana:	2. Biaya/tarif	* Pemeliharaan sarana dan prasarana	3. Persyaratan	<table border="1"> <tr><td>Biaya/tarif:</td></tr> <tr><td>* Sosialisasi besaran biaya/tarif yang benaku</td></tr> <tr><td>Persyaratan:</td></tr> <tr><td>* Evaluasi terhadap persyaratan pelayanan</td></tr> </table>	Biaya/tarif:	* Sosialisasi besaran biaya/tarif yang benaku	Persyaratan:	* Evaluasi terhadap persyaratan pelayanan	100%
1. Sarana prasarana	Sarana prasarana:																										
2. Biaya/tarif	* Pemeliharaan sarana dan prasarana																										
3. Persyaratan	<table border="1"> <tr><td>Biaya/tarif:</td></tr> <tr><td>* Sosialisasi besaran biaya/tarif yang benaku</td></tr> <tr><td>Persyaratan:</td></tr> <tr><td>* Evaluasi terhadap persyaratan pelayanan</td></tr> </table>	Biaya/tarif:	* Sosialisasi besaran biaya/tarif yang benaku	Persyaratan:	* Evaluasi terhadap persyaratan pelayanan																						
Biaya/tarif:																											
* Sosialisasi besaran biaya/tarif yang benaku																											
Persyaratan:																											
* Evaluasi terhadap persyaratan pelayanan																											
		Semester 2 (Juli - Desember)	86,75	88	88,5	86,75	86,5	91	91,25	90,5	83,5	88,294	B (Baik)	159	SKM Online	<table border="1"> <tr><td>1. Sarana prasarana</td><td>Sarana prasarana:</td></tr> <tr><td>2. Biaya/tarif</td><td>* Pemeliharaan sarana dan prasarana</td></tr> <tr><td>3. Persyaratan</td><td> <table border="1"> <tr><td>Biaya/tarif:</td></tr> <tr><td>* Sosialisasi besaran biaya/tarif yang benaku</td></tr> <tr><td>Persyaratan:</td></tr> <tr><td>* Evaluasi terhadap persyaratan pelayanan</td></tr> </table> </td></tr> </table>	1. Sarana prasarana	Sarana prasarana:	2. Biaya/tarif	* Pemeliharaan sarana dan prasarana	3. Persyaratan	<table border="1"> <tr><td>Biaya/tarif:</td></tr> <tr><td>* Sosialisasi besaran biaya/tarif yang benaku</td></tr> <tr><td>Persyaratan:</td></tr> <tr><td>* Evaluasi terhadap persyaratan pelayanan</td></tr> </table>	Biaya/tarif:	* Sosialisasi besaran biaya/tarif yang benaku	Persyaratan:	* Evaluasi terhadap persyaratan pelayanan	100%
1. Sarana prasarana	Sarana prasarana:																										
2. Biaya/tarif	* Pemeliharaan sarana dan prasarana																										
3. Persyaratan	<table border="1"> <tr><td>Biaya/tarif:</td></tr> <tr><td>* Sosialisasi besaran biaya/tarif yang benaku</td></tr> <tr><td>Persyaratan:</td></tr> <tr><td>* Evaluasi terhadap persyaratan pelayanan</td></tr> </table>	Biaya/tarif:	* Sosialisasi besaran biaya/tarif yang benaku	Persyaratan:	* Evaluasi terhadap persyaratan pelayanan																						
Biaya/tarif:																											
* Sosialisasi besaran biaya/tarif yang benaku																											
Persyaratan:																											
* Evaluasi terhadap persyaratan pelayanan																											
		Rerata Tahunan	87	87,875	88,25	86,625	88,5	90,675	91,25	90,5	83,25	88,2505	B (Baik)	318			100%										
23.	Dinas Kesehatan	Semester 1 (Januari - Juni)	87,5	93,75	87,5	93,75	81,25	93,75	100	100	99,75	91,44	A (Sangat Baik)	5200	SKM Online	<table border="1"> <tr><td>1. Sarana dan prasarana</td><td>Sarana dan prasarana:</td></tr> <tr><td>2. Waktu penyelesaian</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan inventaris gedung/bangunan Puskesmas yang memerlukan pemeliharaan/renovasi ataupun perbaikan </td></tr> <tr><td>3. Produk spesifikasi jenis pelayanan</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Menentukan skala prioritas gedung/bangunan pukkesmas yang harus segera di renovasi/perbaikan/pemasangan Menyusun perencanaan dan usulan anggaran renovasi/perbaikan perluasan gedung/bangunan pukkesmas Melakukan perbaikan sarana dan prasarana penambahan kursi ruang tunggu, kipas angin dan memasang tandaarah ruang pelayanan </td></tr> <tr><td>Waktu penyelesaian:</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Mengoptimalkan mesin antara pasien Meningkatkan fungsi perangkat komputer dan jaringan internet agar lebih cepat dalam mengentry pendaftaran Menambah petugas pelayanan yang diperlukan di loket pendaftaran pada saat ramai kunjungan </td></tr> </table>	1. Sarana dan prasarana	Sarana dan prasarana:	2. Waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan inventaris gedung/bangunan Puskesmas yang memerlukan pemeliharaan/renovasi ataupun perbaikan 	3. Produk spesifikasi jenis pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan skala prioritas gedung/bangunan pukkesmas yang harus segera di renovasi/perbaikan/pemasangan Menyusun perencanaan dan usulan anggaran renovasi/perbaikan perluasan gedung/bangunan pukkesmas Melakukan perbaikan sarana dan prasarana penambahan kursi ruang tunggu, kipas angin dan memasang tandaarah ruang pelayanan 	Waktu penyelesaian:	<ul style="list-style-type: none"> Mengoptimalkan mesin antara pasien Meningkatkan fungsi perangkat komputer dan jaringan internet agar lebih cepat dalam mengentry pendaftaran Menambah petugas pelayanan yang diperlukan di loket pendaftaran pada saat ramai kunjungan 	100%		
1. Sarana dan prasarana	Sarana dan prasarana:																										
2. Waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan inventaris gedung/bangunan Puskesmas yang memerlukan pemeliharaan/renovasi ataupun perbaikan 																										
3. Produk spesifikasi jenis pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan skala prioritas gedung/bangunan pukkesmas yang harus segera di renovasi/perbaikan/pemasangan Menyusun perencanaan dan usulan anggaran renovasi/perbaikan perluasan gedung/bangunan pukkesmas Melakukan perbaikan sarana dan prasarana penambahan kursi ruang tunggu, kipas angin dan memasang tandaarah ruang pelayanan 																										
Waktu penyelesaian:	<ul style="list-style-type: none"> Mengoptimalkan mesin antara pasien Meningkatkan fungsi perangkat komputer dan jaringan internet agar lebih cepat dalam mengentry pendaftaran Menambah petugas pelayanan yang diperlukan di loket pendaftaran pada saat ramai kunjungan 																										

														<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan kepatuhan pelugaa terhadap jam kerja/jam pelayanan ▪ Monitoring dan evaluasi pelayanan <p>Produk spesifikasi jenis pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi jenis pelayanan dan standar pelayanan dengan memasang banner jenis pelayanan, memasang standar pelayanan di setiap ruangan, memasang lembar baik di meja informasi/meja pengaduan, serta sosialisasi melalui layar TV, website dan media sosial 				
Semester 2 (Juli - Desember)	87,5	81,25	81,25	87,5	81,25	93,75	87,5	100	87,5	86,63	B (Baik)	5200	SKM Online	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33.33%; vertical-align: top;"> <p>1. Sistem mekanisme dan prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi standar pelayanan melalui papan pengumuman, lembar baik di setiap ruangan, informasi pada layar tv, website dan media sosial </td><td style="width: 33.33%; vertical-align: top;"> <p>2. Waktu penyelesaian</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengoptimalkan mesin antrian pasien ▪ Meningkatkan fungsi perangkat komputer dan jaringan internet agar lebih cepat dalam mengentry pendaftaran </td><td style="width: 33.33%; vertical-align: top;"> <p>3. Produk spesifikasi jenis pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menambah petugas pelayanan yang diperlukan di loket pendaftaran pada saat ramai kunjungan ▪ Meningkatkan kepatuhan pelugaa terhadap jam kerja/jam pelayanan ▪ Monitoring dan evaluasi pelayanan <p>Produk spesifikasi jenis pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi jenis pelayanan dan standar pelayanan dengan memasang banner jenis pelayanan, memasang standar pelayanan di setiap ruangan, memasang lembar baik di meja informasi/meja pengaduan, serta sosialisasi melalui layar TV, website dan media sosial </td></tr> </table>	<p>1. Sistem mekanisme dan prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi standar pelayanan melalui papan pengumuman, lembar baik di setiap ruangan, informasi pada layar tv, website dan media sosial 	<p>2. Waktu penyelesaian</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengoptimalkan mesin antrian pasien ▪ Meningkatkan fungsi perangkat komputer dan jaringan internet agar lebih cepat dalam mengentry pendaftaran 	<p>3. Produk spesifikasi jenis pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menambah petugas pelayanan yang diperlukan di loket pendaftaran pada saat ramai kunjungan ▪ Meningkatkan kepatuhan pelugaa terhadap jam kerja/jam pelayanan ▪ Monitoring dan evaluasi pelayanan <p>Produk spesifikasi jenis pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi jenis pelayanan dan standar pelayanan dengan memasang banner jenis pelayanan, memasang standar pelayanan di setiap ruangan, memasang lembar baik di meja informasi/meja pengaduan, serta sosialisasi melalui layar TV, website dan media sosial 	100%
<p>1. Sistem mekanisme dan prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi standar pelayanan melalui papan pengumuman, lembar baik di setiap ruangan, informasi pada layar tv, website dan media sosial 	<p>2. Waktu penyelesaian</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengoptimalkan mesin antrian pasien ▪ Meningkatkan fungsi perangkat komputer dan jaringan internet agar lebih cepat dalam mengentry pendaftaran 	<p>3. Produk spesifikasi jenis pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menambah petugas pelayanan yang diperlukan di loket pendaftaran pada saat ramai kunjungan ▪ Meningkatkan kepatuhan pelugaa terhadap jam kerja/jam pelayanan ▪ Monitoring dan evaluasi pelayanan <p>Produk spesifikasi jenis pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi jenis pelayanan dan standar pelayanan dengan memasang banner jenis pelayanan, memasang standar pelayanan di setiap ruangan, memasang lembar baik di meja informasi/meja pengaduan, serta sosialisasi melalui layar TV, website dan media sosial 																
Rerata Tahunan	87,5	87,5	84,375	90,625	81,25	93,75	93,75	100	90,625	89,005	A (Sangat Baik)	10400	SKM Online		100%			

24	Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata	Semester 1 (Januari – Juni)	88,65	88,6	87,375	91,375	88,375	91,375	91,7	98,225	89,325	89,674	A (Sangat Baik)	368	SKM Online dan Offline (Manual)	1. Waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian:	100%
		2. Kualitas sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian dana hibah ke OKP • Pelayanan kunjungan tuju khalifstwa 															
		Kualitas sarana dan prasarana:	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan dan perbaikan sarana dan prasarana olahraga dan rekreasi 															
25	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, dan Perdagangan	Semester 1 (Januari – Juni)	88,175	88,525	87,425	93,275	88,175	90,625	92,675	98,975	90,5	90,015	A (Sangat Baik)	383	SKM Online dan Offline (Manual)	1. Waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian:	50%
		2. Kualitas sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian surat dukungan kgiatan • Pelayanan kunjungan tuju khalifstwa 															
		Kualitas sarana dan prasarana:	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan dan perbaikan sarana dan prasarana olahraga dan rekreasi 															
		Rerata Tahunan	88,4125	88,6625	87,4	92,325	88,275	91	92,1875	98,6	89,9125	89,846	A (Sangat Baik)	751				75%
		Semester 2 (Juli - Desember)	90,63	89,58	89,58	98,68	87,5	90,63	92,71	88,54	100	91,78	A (Sangat Baik)	24	SKM Online	1. Sarana dan prasarana	Sarana dan prasarana:	100%
		2. Produk layanan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengevaluasi dan meningkatkan sarana dan prasarana yang tersedia 															
		Rerata Tahunan	90,815	90,29	89,915	96,315	88,625	91,315	93,605	90,395	99,375	92,31	A (Sangat Baik)	83	SKM Online	3. Prosedur pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Memperjelasan produk layanan yang tercantum dalam standar pelayanan • Prosedur pelayanan: • Meninjau dan Mengevaluasi SOP Terkait Pelayanan 	
		1. Produk layanan	Produk layanan:	100%														
		2. Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap produk layanan yang diberikan 															
															3. Prosedur pelayanan dan persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu pelayanan: • Memberikan layanan secepat mungkin sesuai dengan standar pelayanan yang ada 		
															Prosedur pelayanan dan persyaratan :	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur pelayanan dan persyaratan diper mudahkan bagi penerima layanan 		
																	100%	

26	Dinas Tenaga Kerja	Semester 1 (Januari – Juni)	86	86	86,75	98,5	86,75	90,5	90,5	95,75	87,25	90,7	A (Sangat Baik)	108	SKM Online dan SKM Offline (Manual)	1. Prosedur	Prosedur:	45%
		2. Persyaratan	• Mengevaluasi persyaratan keduapannya															
		3. Ketepatan waktu	Persyaratan: • Mengevaluasi persyaratan keduapannya Ketepatan waktu: • Memonitoring penyelesaian layanan															
27	Kecamatan Pontianak Barat	Semester 2 (Juli – Desember)	80	78,25	84,75	99,75	85,25	87,5	88,25	97,75	89	89,74	A (Sangat Baik)	70	1. Prosedur	Prosedur:	50%	
		2. Persyaratan	• Penerbitan kartu pencari kerja (AK.1)															
		3. Ketepatan waktu	• Membuat brosur/leaflet Ketepatan waktu: • Penerbitan kartu pencari kerja (AK.1) • Pengaplikasian aplikasi siap kerja															
27	Kecamatan Pontianak Barat	Rerata Tahunan	84	82,125	85,75	99,125	86	89	89,375	96,75	88,125	90,22	A (Sangat Baik)	178	SKM Offline (Manual)	1. Persyaratan	Persyaratan:	100%
		85,5	85,5	86,75	99,5	87,75	87,75	87	87,25	94	93,5	A (Sangat Baik)	176	2. Sistem, mekanisme prosedur		• Penjelasan secara rinci kepada penerima layanan untuk lebih ditingkatkan lagi		
		3. Waktu penyelesaian	Sistem, mekanisme prosedur: • Prosedur Pelayanan yang telah mengikuti dan sesuai dengan aturan yang sudah digariskan yaitu SOP. Untuk tidak lanjut akan diinformasikan kepada Penerima layanan melalui petugas layanan di Loket Kecamatan Pontianak Barat															
27	Kecamatan Pontianak Barat														4. Perilaku pelaksana	Waktu penyelesaian: • Penyelesaian suatu produk layanan untuk dapat lebih ditingkatkan agar penerima layanan tidak lama untuk menunggu Perilaku pelaksana: • untuk selalu melakukan monitoring dan evaluasi kepada petugas loket pelayanan	Peranginan pengaduan, saran dan masukan: • Lebih transparan dan memastikan bahwa Masyarakat mendapatkan informasi tentang status dan perkembangan pengaduan mereka	
															5. Penanggapan pengaduan, saran dan masukan			
															Peranginan pengaduan, saran dan masukan: • Lebih transparan dan memastikan bahwa Masyarakat mendapatkan informasi tentang status dan perkembangan pengaduan mereka			

		Semester'2 (Juli - Desember)	85,5	85,5	86,75	99,5	87,75	87,75	87	87,25	94	93,75	A (Sangat Baik)	118	SKM Offline (Manual)	1.Persyaratan	Persyaratan:	100%
															2.Sistem, mekanisme prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pentingnya untuk menjelaskan secara rinci kepada penerima layanan untuk lebih ditingkatkan lagi 		
															3.Waktu penyelesaian	Sistem, mekanisme prosedur:		
															4.Perilaku pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur Pelayanan yang telah mengikuti dan sesuai dengan aturan yang sudah digariskan yaitu SOP. Untuk tidak lanjut akan diinformasikan kepada Penerima layanan melalui petugas layanan di Loket Kecamatan Pontianak Barat 		
															5.Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Waktu penyelesaian:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyelesaian suatu produk layanan untuk dapat lebih di tingkatkan agar penerima layanan tidak lema untuk menunggu <p>Perilaku pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk selalu melakukan monitoring dan evaluasi kepada petugas loket pelayanan <p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lebih transparan dan memastikan bahwa Masyarakat mendapatkan informasi tentang status dan perkembangan pengaduan mereka 		
		Rerata Tahunan	85,5	85,5	86,75	99,5	87,75	87,75	87	87,25	94	93,75	A (Sangat Baik)	294				100%
		Semester 1 (Januari - Juni)	88,925	88,4	90,25	100	88,925	91,225	92,525	90,725	98,2	92,03	A (Sangat Baik)	97	SKM Offline (Manual)	1.Prosedur layanan	Prosedur layanan:	100%
															2.Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur layanan agar tetap sesuai SOP yang berlaku • Simplifikasi proses bisnis 		
															Persyaratan:			
															• Persyaratan yang ditampilkan maupun yang dijelaskan oleh petugas agar dapat dijelaskan secara rinci dan runut agar masyarakat mampu memahami dan melengkapi persyaratan agar berkas yang diajukan dapat diproses			
		Semester'2 (Juli - Desember)	85,3	84,525	88,075	100	84,8	86,05	88,15	84,275	98,2	88,4	A (Sangat Baik)	97	SKM Offline (Manual)	1.Sarana dan prasarana	Sarana dan prasarana:	100%
															2.Prosedur layanan:	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan inventaris terkait sarana dan prasarana yang masih layak maupun tidak serta melakukan peningkatan sarana yang ada di loket pelayanan. 		
															Prosedur layanan:			
															• Prosedur pelayanan yang ditampilkan maupun yang dijelaskan oleh petugas agar dapat dijelaskan secara rinci dan runut agar masyarakat mampu memahami dan melengkapi prosedur agar berkas yang diajukan dapat diproses			
		Rerata Tahunan	87,1125	86,4625	88,1625	100	86,8625	88,1575	90,3375	87,5	98,2	90,215	A (Sangat Baik)	194				100%

29	Kecamatan Pontianak Tenggara	Semester 1 (Januari – Juni)	92,25	87,25	93,25	100	91	92,5	91,5	91	92	92,21	A (Sangat Baik)	100	SKM Offline (Manual)	1. Prosedur pelayanan: <ul style="list-style-type: none">Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayananSimplifikasi proses bisnis	100%
		Semester 2 (Juli – Desember)	88,25	88,25	87,25	100	92,25	89,75	91,5	89	99,75	91,886	A (Sangat Baik)	100	SKM Offline (Manual)		
		Rerata Tahunan	90,25	87,75	90,25	100	91,625	91,125	91,5	90	95,875	91,948	A (Sangat Baik)				100%
30	Kecamatan Pontianak Selatan	Semester 1 (Januari – Juni)	89,25	88	88	88,75	87	88,75	85,75	88,25	81,5	86,4	B (Baik)	100	SKM Online	1. Penanganan pengaduan: <ul style="list-style-type: none">Mengadakan penangan Pengaduan secara online 2. Produk spesifikasi jenis pelayanan: <ul style="list-style-type: none">Memusatkan tim Penanganan Pengaduan Produk spesifikasi jenis pelayanan: <ul style="list-style-type: none">Memberikan persyaratan Sesuai SOPPenambahan SOP sesuai dengan (sinkronisasi) dengan Pelayanan Instansi /Lembaga di Luar Kecamatan 3. Prosedur layanan: <ul style="list-style-type: none">Sosialisasi Prosedur Pelayanan melalui Sosial MediaPenambahan Pegawai Loket Pelayanan	100%
		Semester 2 (Juli – Desember)	88,75	87,6	85,6	87	86,5	90	87,25	85	88	86,405	B (Baik)	100	SKM Online	1. Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none">Membuat Display/Monitor tentang SOP Pelayanan 2. Produk spesifikasi jenis pelayanan: <ul style="list-style-type: none">Memberikan persyaratan Sesuai SOPPenambahan SOP sesuai dengan (sinkronisasi) dengan Pelayanan Instansi /Lembaga di Luar Kecamatan 3. Waktu pelayanan: <ul style="list-style-type: none">Sosialisasi Prosedur Pelayanan melalui Sosial MediaPenambahan Pegawai Loket Pelayanan	100%
		Rerata Tahunan	89	87,75	86,75	87,875	86,75	89,375	86,5	86,625	84,75	86,4025	B (Baik)	200			100%

31	Kecamatan Pontianak Timur	Semester 1 (Januari – Juni)	93,5	93,5	90,5	100	91	88,825	92,675	92,675	96,675	94,15	A (Sangat Baik)	150	SKM Online dan SKM Offline (Manual)	1. Kompetensi pelaksana	Kompetensi pelaksana:	100%
		2. Waktu pelayanan	* Memberikan pelatihan petugas loket pelayanan															
		3. Produk spesifikasi dan jenis pelayanan	Waktu pelayanan:															
		* Penambahan petugas loket pelayanan	Produk spesifikasi dan jenis pelayanan :															
32	Kecamatan Pontianak Utara	Semester 2 (Juli – Desember)	93,5	93,5	90,5	100	91	88,825	92,675	92,675	96,675	94,15	A (Sangat Baik)	150	SKM Online dan SKM Offline (Manual)	1. Kompetensi pelaksana	Kompetensi pelaksana:	100%
		2. Waktu pelayanan	* Memberikan pelatihan petugas loket pelayanan															
		3. Produk spesifikasi dan jenis pelayanan	Waktu pelayanan:															
		* Penambahan petugas loket pelayanan	Produk spesifikasi dan jenis pelayanan :															
		Rerata Tahunan	93,5	93,5	90,5	100	91	88,825	92,675	92,675	96,675	94,15	A (Sangat Baik)	300	100%			
		Semester 1 (Januari – Juni)	86,75	88	87,5	87,5	87,5	88,25	89,25	88,5	89	88,03	B (Baik)	163	SKM Offline (Manual)	1. Waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian:	100%
		2. Prosedur pelayanan	* Peningkatan sosialisasi registrasi online															
		3. Perilaku petugas	Perilaku petugas:															
		Semester 2 (Juli – Desember)	87,25	88,25	87,75	87,5	88,5	88,5	89,5	88,75	89,25	88,25	B (Baik)	163	1. Waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian:	100%	
		2. Prosedur pelayanan	* Peningkatan sosialisasi registrasi online															
		3. Perilaku petugas	Perilaku petugas:															
		* Lakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan	Memberikan pelatihan khusus terkait service excellent															
		Rerata Tahunan	87	88,125	87,625	87,5	88	88,375	89,375	88,025	89,125	88,14	B (Baik)	326	100%			

33	RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie	Semester I (Januari – Jun)	81,27	79,92	72,6	86,29	79,99	81,43	81,36	76,57	80,58	79,975	B (Balk)	762	SKM Online dan SKM Offline (Manual)	1. Waktu pelayanan	Waktu pelayanan:	55,56%
																2. Sarana dan prasarana	• Peningkatan disiplin aparatur	
																3. Sistem, mekanisme dan prosedur	Sarana dan prasarana:	
																4. Produk spesifikasi jenis pelayanan	• Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	
																5. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Peningkatan pengadaan sarana dan prasarana rumah sakit	
																6. Persyaratan pelayanan	Sistem, mekanisme dan prosedur:	
																7. Perilaku pelaksana	• Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	
																8. Kompetensi petugas	• Promosi Kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	
																9. Biaya tarif	Produk spesifikasi jenis pelayanan:	
																	• Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	
																	• Peningkatan pengadaan sarana dan prasarana rumah sakit	
																	Penanganan pengaduan, saran dan masukan:	
																	• Peningkatan pelayanan prima	
																	Persyaratan pelayanan:	
																	• Promosi Kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	
																	Perilaku pelaksana:	
																	• Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	
																	Kompetensi petugas:	
																	• Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	
																	Biaya tarif:	
																	• Promosi Kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	

	Semester 2 (Juli - Desember)	81,56	80,15	78,48	83,3	82,48	82,84	81,2	81,73	82,38	80,947	B (Baik)	762	SKM Online dan SKM Offline (Manual)	1. Waktu pelayanan	Waktu pelayanan:	40%
														2. Sarana dan prasarana	• Peningkatan disiplin aparatur		
														3. Sistem, mekanisme dan prosedur	Sarana dan prasarana:		
														4. Produk spesifikasi jenis kaderisasi	• Peningkatan sarana dan prasarana aparatur		
														5. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Peningkatan pengadaan sarana dan prasarana rumah sakit		
														6. Persyaratan pelayanan	Sistem, mekanisme dan prosedur:		
														7. Perilaku pelaksana	• Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan		
														8. Kompetensi petugas	• Promosi Kesehatan dan pemberdayaan masyarakat		
														9. Biaya tarif	Produk spesifikasi jenis pelayanan:		
															• Peningkatan sarana dan prasarana aparatur		
															• Peningkatan pengadaan sarana dan prasarana rumah sakit		
															Penanganan pengaduan, saran dan masukan:		
															• Peningkatan pelayanan prima		
															Persyaratan pelayanan:		
															• Promosi Kesehatan dan pemberdayaan masyarakat		
															Perilaku pelaksana:		
															• Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur		
															Kompetensi petugas:		
															• Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur		
															Biaya tarif:		
															• Promosi Kesehatan dan pemberdayaan masyarakat		
	Rata-rata Kabupaten/Kota***	81,415	80,035	75,54	84,795	81,235	82,135	81,28	79,15	81,48	80,461	B (Baik)	1524			47,78%	
	Semester 1 (Januari - Juni)	88,44348	88,5047	87,83333	95,01909	88,83136	89,81833	91,02152	89,91833	92,83045	90,18312	A (Sangat Baik)					95,08%
	Semester 2 (Juli - Desember)	88,5648485	88,2034848	87,8718182	95,5939394	88,7081816	89,9657576	90,4004545	90,3813636	93,1728788	90,2122121	A (Sangat Baik)					94%
	Rata-rata Tahunan	88,5041867	88,3540909	87,8525758	95,3065152	88,6697727	89,8820455	90,7109648	90,1498485	93,0016887	90,1976667	A (Sangat Baik)					95%

Jika melihat kecenderungan (trend) layanan publik yang telah diberikan penyelenggara kepada masyarakat serta kinerja dari penyelenggara pelayanan publik, trend tingkat kepuasan penerima layanan di lingkup Pemerintah Kota Pontianak dapat dilihat melalui grafik berikut :



Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa terjadi konsistensi peningkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dari tahun 2022 hingga 2024 di lingkup Pemerintah Kota Pontianak.

BAB IV. KESIMPULAN

Dalam melaksanakan tugas Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) mulai Januari hingga Desember 2024, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pelayanan publik di lingkup Pemerintah Kota Pontianak, secara umum mencerminkan tingkat kualitas yang Sangat Baik dengan nilai SKM rata-rata yaitu 90,197. Nilai IKM di lingkup Pemerintah Kota Pontianak menunjukkan konsistensi peningkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dari tahun 2022 hingga 2024.
2. Berdasarkan hasil rekapitulasi laporan SKM yang sudah dilakukan, sebanyak 33 UPP telah menyampaikan laporannya.
3. Dari seluruh UPP yang telah melaporkan hasil SKM, telah terdapat rencana tindak lanjut terhadap unsur layanan yang menjadi prioritas perbaikan. Inovasi pelayanan publik dalam bentuk terobosan-terobosan pelayanan diperlukan untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik agar kepuasan masyarakat meningkat

LAMPIRAN
Bukti Dukung Laporan Pelaksanaan SKM Pada Masing-Masing UPP

No	Nama UPP	Link Laporan Pelaksanaan SKM*
1	<u>Sekretariat Daerah</u>	https://bit.ly/3D8vkZR
2	<u>Sekretariat DPRD</u>	https://bit.ly/3D8vkZR
3	<u>Inspektorat</u>	https://bit.ly/3D8vkZR
4	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	https://bit.ly/3D8vkZR
5	Badan Keuangan dan Aset Daerah	https://bit.ly/3D8vkZR
6	Badan Pendapatan Daerah	https://bit.ly/3D8vkZR
7	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	https://bit.ly/3D8vkZR
8	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	https://bit.ly/3D8vkZR
9	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	https://bit.ly/3D8vkZR
10	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	https://bit.ly/3D8vkZR
11	Dinas Kesehatan	https://bit.ly/3D8vkZR
12	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	https://bit.ly/3D8vkZR
13	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	https://bit.ly/3D8vkZR
14	Dinas Sosial	https://bit.ly/3D8vkZR
15	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	https://bit.ly/3D8vkZR
16	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	https://bit.ly/3D8vkZR
17	Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata	https://bit.ly/3D8vkZR
18	Dinas Komunikasi dan Informatika	https://bit.ly/3D8vkZR
19	Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan	https://bit.ly/3D8vkZR
20	Dinas Lingkungan Hidup	https://bit.ly/3D8vkZR
21	Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan	https://bit.ly/3D8vkZR
22	Dinas Perhubungan	https://bit.ly/3D8vkZR
23	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	https://bit.ly/3D8vkZR
24	Dinas Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	https://bit.ly/3D8vkZR
25	Dinas Tenaga Kerja	https://bit.ly/3D8vkZR
26	Satuan Polisi Pamong Praja	https://bit.ly/3D8vkZR
27	Kecamatan Pontianak Barat	https://bit.ly/3D8vkZR
28	Kecamatan Pontianak Kota	https://bit.ly/3D8vkZR
29	Kecamatan Pontianak Selatan	https://bit.ly/3D8vkZR
30	Kecamatan Pontianak Tenggara	https://bit.ly/3D8vkZR
31	Kecamatan Pontianak Timur	https://bit.ly/3D8vkZR
32	Kecamatan Pontianak Utara	https://bit.ly/3D8vkZR
33	RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie	https://bit.ly/3D8vkZR

*Laporan terlebih dahulu diupload di platform penyimpanan berbasis *cloud* (Google Drive, One Drive, Dropbox, dll). Link dari masing-masing laporan kemudian dituliskan pada kolom "Link Laporan Pelaksanaan SKM". (Sebelum membagikan link laporan, harap diperhatikan bahwa file harus bisa diakses oleh semua orang, tidak dibatasi atau *restricted*)



KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV 69, JAKARTA 12190

TELEPON (021) 7398381 - 7398382, FAKSIMILE (021) 7398323, SITUS <http://www.menpan.go.id>

Nomor : B/383/AA.05/2024 3 September 2024
Hal : Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja
Instansi Pemerintah (AKIP) Tahun 2024

Kepada
Yth. Sekretaris Daerah Kota Pontianak
di
Pontianak

Dengan ini kami sampaikan hasil evaluasi AKIP tahun 2024 pada Pemerintah Kota Pontianak, dengan uraian sebagai berikut:

1. Pendahuluan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), kami telah melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja pada **Pemerintah Kota Pontianak**. Pelaksanaan evaluasi tahun 2024 berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Tujuan evaluasi adalah untuk mengetahui tingkat implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dilaksanakan dalam mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil (**result oriented government**). Secara khusus evaluasi AKIP bertujuan untuk: (a) memperoleh informasi mengenai implementasi SAKIP; (b) menilai tingkat implementasi SAKIP; (c) menilai tingkat akuntabilitas kinerja; (d) memberikan saran perbaikan untuk peningkatan AKIP; dan (e) memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Ruang lingkup evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah meliputi penilaian kualitas perencanaan kinerja, pengukuran kinerja berjenjang, pelaporan kinerja, evaluasi akuntabilitas kinerja internal, dan capaian kinerja atas output maupun outcome serta kinerja lainnya pada level instansi pemerintah maupun unit kerja di bawahnya.

Pelaksanaan evaluasi AKIP menggunakan kombinasi metodologi kualitatif dan kuantitatif dengan mempertimbangkan kepraktisan dan kemanfaatan yang disesuaikan dengan tujuan evaluasi serta mempertimbangkan kendala yang ada. Langkah praktis diambil agar lebih cepat memberikan petunjuk untuk perbaikan implementasi SAKIP, sehingga dapat menghasilkan rekomendasi untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja.

2. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya

Berdasarkan informasi yang disampaikan, Pemerintah Kota Pontianak telah menindaklanjuti **sebagian** rekomendasi hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya dan melakukan berbagai upaya perbaikan sebagai berikut:

- a. Telah menyusun pohon kinerja level Kota dengan merujuk kinerja pada RPD 2024-2026, kemudian menyusun penjenjangan kinerja berdasarkan pohon kinerja yang telah disusun;
- b. Meninjau kembali *crosscutting* kinerja agar sesuai dengan isu strategis kota dan memperbaiki sistematikanya;
- c. Melakukan pemutakhiran aplikasi Sistem E-SAKIP Pontianak (esakip.pontianak.go.id) dengan melengkapi fitur sesuai 4 (empat) komponen penilaian AKIP yaitu Perencanaan, Pengukuran, Pelaporan dan Evaluasi Internal;
- d. Melakukan evaluasi terhadap target kinerja yang belum sesuai dengan kondisi yg akan dicapai;
- e. Melakukan pembinaan kepada PD yang dalam pelaksanaan pelaporan kinerjanya belum merujuk kaidah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- f. Melakukan pemantauan tindak lanjut secara berkala terhadap rekomendasi yang diberikan kepada Perangkat Daerah (PD) melalui LHE AKIP Internal;

3. Hasil Evaluasi

Meskipun Pemerintah Kota Pontianak telah berupaya untuk menindaklanjuti rekomendasi tahun sebelumnya, namun hasil evaluasi menunjukkan bahwa tindak lanjut yang dilakukan belum optimal, dan kualitas akuntabilitas kinerja Pemerintah Kota Pontianak mengalami penurunan. Hasil evaluasi atas akuntabilitas kinerja **Pemerintah Kota Pontianak** menunjukkan nilai sebesar **71,04** dengan predikat "**BB**". Hal tersebut menunjukkan bahwa implementasi akuntabilitas kinerja "**Sangat Baik**", yaitu implementasi SAKIP sudah sangat baik pada pemerintah daerah dan sebagian besar unit kerja, ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, serta memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi.

Rincian hasil evaluasi tersebut adalah sebagai berikut:

Komponen Yang Dinilai	Bobot	Nilai	
		2023	2024
1. Perencanaan Kinerja	30	23.16	22.51
2. Pengukuran Kinerja	30	21.97	21.59
3. Pelaporan Kinerja	15	11.27	10.64
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25	16.18	16.30
Nilai Hasil Evaluasi	100	72.57	71.04
Tingkat Akuntabilitas Kinerja		BB	BB

Penjelasan lebih lanjut atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja pada Pemerintah Kota Pontianak tahun 2024 sebagai berikut:

1) Perencanaan kinerja

Pemerintah Kota Pontianak telah melakukan perbaikan dari segi perencanaan kinerjanya dengan melakukan penyusunan pohon kinerja, kemudian menyusun penjenjangan kinerja dan crosscutting kinerja. Namun demikian masih terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, diantaranya:

- Masih terdapat beberapa kinerja dan Indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur ketercapaian sasaran strategis di level PD yang belum memenuhi kriteria spesifik, relevan, dan cukup. Salah satu contoh pada bappeda kota pontianak dimana terdapat sasaran "meningkatnya nilai perencanaan dan pengukuran kinerja" dengan indikator "nilai perencanaan dan pengukuran kinerja" yang datanya didapatkan dari LHE AKIP KemenPANRB, dalam hal ini kondisi kinerja belum memenuhi kriteria relevan dan cukup, seharusnya masih bisa diidentifikasi kembali kondisi yang lebih sesuai untuk mencapai kinerja *outcome* yang sudah dirumuskan;
- Meskipun secara umum pohon kinerja pada level pemerintah kota dan perangkat daerah telah disusun, namun masih diperlukan penyempurnaan dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini karena pada pohon kinerja yang telah disusun belum teridentifikasi *Critical Success Factor* (CSF) atau faktor kunci keberhasilan yang secara tepat menggambarkan permasalahan faktual yang terjadi. Pohon kinerja masih sebatas menerjemahkan kondisi eksisting dan belum mengeksplorasi alternatif solusi atas pemecahan masalah yang relevan dengan kebutuhan kinerja. Akibatnya, hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (*crosscutting*) belum terbangun secara cukup. Hal ini

- dapat dilihat dari pohon kinerja PD yang sebagian besar belum diperbarui menyesuaikan dengan pohon kinerja kota yang telah disusun. Selain itu pada pohon kinerja PD sebagian besar kinerja belum digali lebih dalam *critical success factor* yang mempengaruhi sehingga pada beberapa kondisi kinerja di level tactical belum sepenuhnya mengawal secara optimal kondisi kinerja diatasnya;
- c. Identifikasi *crosscutting* kinerja sebagai bagian dari proses kolaborasi kinerja lintas sektor dalam mewujudkan kinerja strategis kota belum dijabarkan secara spesifik sehingga belum terlihat keterlibatan satu PD terhadap kinerja PD yang lain maupun ke kinerja level kota;
 - d. Pemanfaatan pohon kinerja sebagai dasar untuk penyusunan dokumen perencanaan belum sepenuhnya dilaksanakan, sehingga keselarasan antara pohon kinerja yang telah disusun dengan dokumen perencanaan yang ada belum tergambar dengan baik. Salah satu contohnya pada PD Dinas Sosial dimana kinerja yang ditetapkan di PK dan renstra memiliki narasi kinerja yang berbeda bila dibandingkan dengan pohon kinerjanya. Kemudian pohon kinerja dari Dinas Sosial sendiri belum dilengkapi dengan indikator yang memadai untuk mengukur kinerja yang dirumuskan.

2) Pengukuran Kinerja

Pemerintah Kota Pontianak telah melaksanakan pengukuran kinerja triwulan secara berkala dengan menggunakan media aplikasi esakip.pontianak.go.id. Beberapa PD juga telah memiliki standar mekanisme pengumpulan data kinerja internalnya. Namun demikian masih terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, diantaranya:

- a. Masih terdapat beberapa indikator kinerja yang belum memiliki definisi operasional yang spesifik sehingga indikator kinerja yang ada belum sepenuhnya memiliki penjelasan yang cukup dan jelas dalam meningkatkan keandalan data dan alasan dari penggunaan indikator kinerja tersebut;
- b. Meskipun telah memiliki media pengukuran dan pengumpulan data kinerja secara elektronik, namun belum terlihat komitmen dari seluruh unit/satuan kerja untuk mau memanfaatkan aplikasi tersebut sebagai sarana *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja, hal ini terlihat dari belum adanya *feedback* saran perbaikan dari pimpinan unit/satuan kerja terkait pencapaian kinerja yang tidak tercapai;

- c. Kualitas *monitoring* dan evaluasi kinerja yang dilakukan masih perlu dioptimalkan dikarenakan proses *monitoring* yang dilakukan belum sepenuhnya melihat keterkaitan hasil pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan terhadap ketercapaian target kinerja yang dimiliki oleh level strategis, terutama pada PD yang mengawal program strategis di Pemerintah Kota Pontianak;
- d. Hasil *monitoring* dan evaluasi yang dilakukan belum dimanfaatkan secara optimal dalam penentuan strategi, aktivitas, penyesuaian antara kinerja dan anggaran jangka pendek, penyesuaian rencana aksi PD dan rencana hasil kerja yang dimiliki pegawai, serta pemberian *reward and punishment* baik kepada individu pegawai maupun PD.

3) Pelaporan Kinerja

Dari segi pelaporan kinerja, Pemerintah Kota Pontianak sudah melakukan pelaporan kinerja dengan menyusun LPPD Kota Pontianak tahun 2023 dan mempublikasikannya pada platform daring berupa website resmi Pemerintah Kota Pontianak. Namun demikian masih terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, diantaranya:

- a. Masih terdapat beberapa PD yang belum menginformasikan secara luas kepada publik atas LKJ yang telah disusun, sehingga proses transparansi atas informasi kinerja yang telah dilakukan belum berjalan optimal. Salah satu contohnya adalah Dinas Sosial yang belum melakukan update data LKJ-nya pada situs resmi Dinas Sosial, Dimana LKJ terakhir yang diunggah adalah LKJ tahun 2022;
- b. Laporan akuntabilitas kinerja beberapa PD di lingkungan Kota Pontianak sudah disertai dengan analisis cukup lengkap dengan melibatkan analisis ketercapaian, data pembanding (target realisasi, tahun sebelumnya, target jangka menengah), faktor hambatan/pendukung, solusi atas permasalahan, dan analisis efisiensi ketercapaian kinerja. Beberapa PD memiliki informasi tersebut sebagai dasar pelaporan, namun ada juga yang tidak dan beberapa PD yang lain memiliki informasi yang lebih lengkap seperti menginformasikan program atau kegiatan yang mendukung pencapaian kinerja. Hal ini mengindikasikan implementasi standar pelaporan belum terimplementasi secara merata pada seluruh unit kerja;

- c. Informasi dalam laporan kinerja belum sepenuhnya digunakan untuk perbaikan strategi perencanaan kinerja tahun berikutnya, terutama pada capaian kinerja yang belum tercapai sesuai target di tahun sebelumnya. Hal ini banyak terjadi di level PD, salah satu contohnya pada Dinas Sosial dimana setiap tahun terdapat target yang dirumuskan 100% tanpa penjelasan data kinerja yang cukup, baik pada laporan kinerja yang diterbitkan setiap tahunnya maupun pada IKU-nya.

4) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Inspektorat Pemerintah Kota Pontianak telah melaksanakan evaluasi AKIP Internal pada seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak dan melakukan pemantauan tindak lanjut PD atas laporan hasil evaluasi AKIP internal yang diterbitkan oleh Inspektorat. Namun masih terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, diantaranya:

- a. Hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal belum sepenuhnya mampu mendorong perbaikan dan peningkatan capaian kinerja pada level pusat, hal ini ditunjukkan dari masih terdapat sebagian kecil kinerja yang capaian target kinerjanya belum tercapai;
- b. Belum ada kebijakan *reward and punishment* atas hasil evaluasi SAKIP internal ini sehingga belum cukup untuk mendorong peningkatan komitmen setiap PD dalam mengimplementasikan SAKIP.

4. Rekomendasi

Berdasarkan uraian di atas serta dalam rangka lebih mengefektifkan penerapan akuntabilitas kinerja, kami merekomendasikan beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Melakukan reviu indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur kinerja level pusat dan unit kerja, kemudian melakukan penyempurnaan/perbaikan untuk memastikan indikator kinerja tersebut memenuhi kriteria SMART dan cukup untuk mengukur/menggambarkan ketercapaian kinerja/sasaran;
- 2) Mereviu kembali dan menyempurnakan pohon kinerja, terutama di level PD yang mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 dengan cara memastikan pohon kinerja yang disusun telah mempertimbangkan CSF yang menjadi area atau aspek-aspek kunci dan kritis yang berpengaruh dalam mewujudkan kinerja, sehingga penjabaran kondisi kinerja yang dibutuhkan, hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (*crosscutting*) dapat terbangun secara cukup;

- 3) Setelah menyusun pohon kinerja, Pemerintah Kota Pontianak agar melakukan identifikasi potensi *crosscutting* kinerja yang mendukung kinerja dan penyelesaian isu strategis di Kota Pontianak. Sehingga dapat tergambar bagaimana hubungan kinerja antar lintas PD maupun dengan *stakeholders* sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai kinerja tujuan/sasaran yang dirumuskan;
- 4) Mereviu kembali pohon kinerja PD dan mendorong pemanfaatan pohon kinerja yang telah disusun dengan menuangkannya ke dalam dokumen perencanaan, sehingga keselarasan antara pohon kinerja dan dokumen perencanaan dapat tergambar dengan baik;
- 5) Pemerintah Kota Pontianak agar mereviu dan melakukan penyempurnaan penjelasan definisi operasional terhadap seluruh indikator kinerja yang dimiliki baik di level kota maupun level PD, sehingga dapat menguatkan keandalan data serta alasan dari penggunaan indikator kinerja tersebut;
- 6) Mendorong komitmen pimpinan dari seluruh unit/satuan kerja untuk memanfaatkan aplikasi sebagai sarana monitoring dan evaluasi secara efektif dengan melakukan pengisian data kinerja secara berkala serta memberikan *feedback* perbaikan sebagai bentuk pemantauan pimpinan unit/satuan kerja terhadap pencapaian kinerja yang dimiliki;
- 7) Mendorong peningkatan kualitas pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja dengan mengaitkan hasil pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan terhadap pengaruh terhadap target kinerja yang diperjanjikan di level strategisnya, sehingga monitoring dan evaluasi tidak hanya berfokus kepada realisasi program, kegiatan, dan anggaran saja, namun juga terhadap dampaknya dengan target kinerja yang diperjanjikan;
- 8) Mendorong pemanfaatan hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan strategi, aktivitas, penyesuaian antara kinerja dan anggaran jangka pendek, penyesuaian rencana aksi PD, serta penyesuaian dalam rencana hasil kerja yang dimiliki oleh setiap pegawai, hingga kemudian dapat dimanfaatkan pula sebagai dasar dalam pemberian *reward* dan *punishment*;
- 9) Mengunggah LPPD dan LKJ PD ke dalam website milik Pemerintah daerah maupun PD sebagai bagian dari proses transparansi informasi kinerja kepada publik;
- 10) Meningkatkan kualitas laporan kinerja dengan melakukan analisis yang lebih mendalam untuk dapat memberikan informasi deskriptif program/kegiatan yang menunjang keberhasilan atau mengakibatkan kegagalan dalam pencapaian kinerja dan melakukan *benchmark* dari kabupaten/kota, provinsi,

dan apabila memungkinkan dengan nasional untuk kinerja yang sifatnya strategis serta menjadikan laporan akuntabilitas kinerja dengan informasi yang lengkap sebagai standar atau pedoman untuk dapat diimplementasikan ke seluruh unit kerja;

- 11) Memanfaatkan informasi yang tertuang dalam LPPD maupun LAKIP seluruh PD agar turut menjadi dasar dalam menetapkan perbaikan strategi perencanaan kinerja baik pada tahun depan maupun periode perencanaan jangka menengah berikutnya;
- 12) Mendorong hasil evaluasi akuntabilitas kinerja untuk dapat memberikan gambaran langkah-langkah perbaikan nyata untuk meningkatkan pencapaian seluruh target kinerja;
- 13) Mendorong pemanfaatan hasil evaluasi AKIP internal sebagai bagian dari mekanisme dasar pemberian *reward and punishment* kepada PD dalam meningkatkan komitmen bersama untuk perbaikan SAKIP Pemerintah Kota Pontianak kedepannya.

Demikian disampaikan hasil evaluasi AKIP sebagai penerapan manajemen kinerja. Kami menghargai upaya yang telah dilakukan dalam implementasi SAKIP di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak Terhadap hasil evaluasi yang telah disampaikan, Kami mengharapkan agar Saudara beserta seluruh jajaran memberikan perhatian yang lebih besar pada upaya implementasi SAKIP di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak dan menindaklanjuti rekomendasi yang telah kami sampaikan

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Tembusan:

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (sebagai laporan);
2. Menteri Dalam Negeri;
3. Pj. Gubernur Kalimantan Barat;
4. Pj. Wali Kota Pontianak.



WALI KOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA PONTIANAK
NOMOR 63/C/KESRA/TAHUN 2024

TENTANG

PEMBERIAN BANTUAN HIBAH KEPADA BADAN DAN LEMBAGA NIRLABA SUKARELA
BERSIFAT SOSIAL KEMASYARAKATAN PADA SUB KEGIATAN FASILITASI PENGELOLAAN
BINA MENTAL SPIRITUAL SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PONTIANAK TAHUN ANGGARAN 2024

WALI KOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan kepentingan daerah dalam mendorong terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, perlu memberikan hibah berupa uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan di Kota Pontianak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Pemberian Bantuan Hibah kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan Pada Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2024;

- 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 218);
10. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 175);
11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2022 Nomor 12);
12. 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 2022 Nomor 125);

13. Peraturan Wali Kota Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2022 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 55 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2023 Nomor 55);
14. Peraturan Wali Kota Nomor 72 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2023 Nomor 72).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Memberikan Bantuan Hibah Kepada Badan dan Lembaga Nirlaba Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan pada Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2024.
- KEDUA : Daftar nama, alamat beserta jumlah dana yang diterima oleh penerima hibah sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KETIGA : Mewajibkan kepada penerima hibah untuk membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dan Diktum KEDUA dan menyampikannya kepada Wali Kota melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Pontianak paling lambat Tanggal 31 Desember 2024.
- KEEMPAT : Pengeluaran sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Wali Kota ini, dibebankan kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2024.
- KELIMA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 14 agustus 2024



LAMPIRAN

KEPUTUSAN WALI KOTA PONTIANAK

NOMOR 635 /KESRA/TAHUN 2024

TENTANG PEMBERIAN BANTUAN HIBAH

KEPADA BADAN DAN LEMBAGA NIRLABA SUKARELA BERSIFAT SOSIAL

KEMASYARAKATAN PADA SUB KEGIATAN FASILITASI PENGELOLAAN BINA MENTAL SPIRITUAL SEKRETARIAT DAERAH KOTA

PONTIANAK TAHUN ANGGARAN 2024

DAFTAR PENERIMA HIBAH

NO	NAMA PENERIMA HIBAH	ALAMAT	TUJUAN PENGGUNAAN DANA	BESAR HIBAH (Rp)
1	Yayasan Perguruan Madrasah Ibtidaiyah Miftahussa'adah	Jl. Dharma Putra Pontianak	Perbaikan Sarana Pendidikan	50,000,000
2	Pondok Pesantren Muhammadiyah Darul Hikmah	Jl. Khatulistiwa Gang Darma Bakti 1 Pontianak	Pembangunan Gedung Pondok Pesantren	125,000,000
3	Lembaga Pendidikan Islam Hasanuddin	Jl. Parit H. Husin 2 Komplek Disbun 1 No. b 21 Pontianak	Rehab Taman Pendidikan AlQur'an	30,000,000
4	Lembaga Pendidikan Islam Madrasah Nizhamiyah	Jl. Tanjung Raya II (Jalan Swadiri) Pontianak	Pembangunan Gedung dan fasilitas ruang kelas	75,000,000
5	Pondok Pesantren Darunnaim	Jl. Ampera Pontianak	Rehab Masjid	100,000,000
6	Pondok Pesantren Arrahim Pontianak	Jl. HRA Rahman Gg. Bukit Gading Pontianak	Pembangunan Asrama Pondok	75,000,000
7	Perguruan Mathlaul Anwar	Jl. Pak Benceng Pontianak	Pembangunan Asrama santri Pompes Mathlaul Anwar Pontianak	125,000,000
8	Pondok Tahfuzul Quran Hidayatullah	Jl. Khatulistiwa Gang Flora Pontianak	Pembangunan Gedung Asrama	100,000,000
9	Masjid Jami' Haruniyah	Jl. Tanjung Raya I Pontianak	Pembangunan Masjid	100,000,000
10	Masjid Al Karim	Jl. Tanjung Raya II Pontianak	Renovasi Masjid	50,000,000
11	Masjid Al Afi'ah	Jl. Dharma Putra Pontianak	Pembangunan Masjid	50,000,000
12	Masjid Miftahul Khair	Jl. Tanjung Raya II Gang Delima Mandiri Pontianak	Pembangunan Masjid	65,000,000

dst.....

NO	NAMA PENERIMA HIBAH	ALAMAT	TUJUAN PENGGUNAAN DANA	BESAR HIBAH (Rp)
13	Masjid Al Falah Kampung Kapur	Jl. Tanjung Harapan Pontianak	Pembangunan Masjid	75,000,000
14	Masjid Al Mukhlisien	Jl. Purnama II Gang Mukhlisin Pontianak	Pembangunan Masjid	125,000,000
15	Masjid Nurul Islam	Jl. Sultan Hamid II (Paralel Tol 1) Pontianak	Pembangunan Masjid	50,000,000
16	Masjid Saiful Islam	Jl. Tabrani Ahmad Pontianak	Pembangunan Masjid	50,000,000
17	Masjid Al-Ihsan	Jl. Apel Gang Rambai Pontianak	Renovasi Masjid	50,000,000
18	Surau Sirajul Muhtadin	Jl. Veteran Gang Berkah Pontianak	Pembangunan Pagar dan Kanopi	35,000,000
19	Surau Darul Hasan	Jl. Nipah Kuning Dalam Gang H. Hasan II Pontianak	Pembangunan Surau	40,000,000
20	Surau Al-Qadr	Jl. HRA Rahman Gang Kini Balu Pontianak	Perbaikan Surau	10,000,000
21	Masjid Al-Muhajirin	Jl. Perdana Komp.Bali Agung 2 Pontianak	Rehab Masjid	75,000,000
22	Lembaga Pendidikan Taman Kanak-Kanak Islam "Alwardah"	Jl. Hasanuddin Gang Parindra Nomor 24 Pontianak	Renovasi	45,000,000
Jumlah Dana Hibah				1,500,000,000





GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR 772 /BKAD/2024

TENTANG

PERUBAHAN LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR 132/BKAD/2024 TENTANG PEMBERIAN BANTUAN KEUANGAN
KHUSUS KEPADA PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2024

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

Menimbang : a. bahwa pemberian bantuan keuangan khusus kepada Pemerintah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2023 telah ditetapkan berdasarkan Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 132/BKAD/2024 tentang Pemberian Bantuan Keuangan Khusus Kepada Pemerintah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2024;

b. bahwa sehubungan dengan Surat Kepala BAPPEDA Nomor 000.7.7.2/354/BAPPEDA-PPEP tanggal 7 Juni 2024 hal Informasi usulan Kegiatan Bantuan Keuangan Tahun 2024 dan Nomor 000.7.2.4/567/BAPPEDA-PPEP tanggal 2 September 2024 hal Daftar Kegiatan Bantuan Keuangan Pada Perubahan RKPD Tahun 2024, terdapat perubahan usulan Pokok-Pokok Pikiran Tahun 2024, maka Lampiran Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 132/BKAD/2024 sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diubah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka Perubahan Lampiran Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 132/BKAD/2024 tentang Pemberian Bantuan Keuangan Khusus Kepada Pemerintah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2024, perlu ditetapkan dengan Keputusan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan 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);
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6780);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana yang telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3);
9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2024 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7);
10. Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota/Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun

2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 73 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi Kepada Kabupaten/Kota/ Pemerintah Daerah Lainnya (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2022 Nomor 57);

11. Peraturan Gubernur Nomor 134 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 134);
12. Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2024 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2024 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Mengubah Lampiran Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 132/BKAD/2024 tentang Pemberian Bantuan Keuangan Khusus Kepada Pemerintah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2024, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 24 Oktober 2024
Pj.GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,



HARISSON

Tembusan :

1. Ketua DPRD Provinsi Kalimantan Barat di Pontianak;
2. Walikota Pontianak di Pontianak;
3. Inspektur Provinsi Kalimantan Barat di Pontianak;
4. Kepala BKAD Provinsi Kalimantan Barat di Pontianak;
5. Kepala BAPPEDA Provinsi Kalimantan Barat di Pontianak.

**LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR 772 /BKAD/2024
TENTANG PERUBAHAN LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR
KALIMANTAN BARAT NOMOR 132/BKAD/2024 TENTANG PEMBERIAN
BANTUAN KEUANGAN KHUSUS KEPADA PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2024**

KOTA PONTIANAK

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)
1.	Hibah Kepada Ponpes Salafiah Al Azis	100.000.000
2.	Pembangunan Sekretariat Majlis Taklim Al Khair Wal Barakah	100.000.000
3.	Pembangunan Pondok Pesantren Rubathudda'wah Saigoniyah	100.000.000
JUMLAH		300.000.000



Pj. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

[Signature]
HARISSON

EVALUASI TERHADAP HASIL RENJA PERANGKAT DAERAH
RENJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK
PERIODE OKTOBER-DESEMBER 2024 (Triwulan IV)

Tujuan/Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Definisi Operasional / Formula Pengukuran	Target RENTRA Tahun 2024-2026	Realisasi Capaian Kinerja RENTRA s/d Renja Tahun Lalu (2023)	Target Kinerja dan Anggaran Renja Tahun Berjalan yang dievaluasi 2024	Realisasi Kinerja Pada Triwulan								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja yang dievaluasi (2024)	Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Renja yang dievaluasi Tahun 2024(%)	Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra s/d Tahun 2024(Akhir Tahun Pelaksanaan Renja)	Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RENTRA s/d Tahun 2024(%)	Unit Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Ket.															
							I				II						III				IV														
							K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Rp	K	Satuan	Rp	K	Rp										
				3	4	5	6		7		8		9		10		11		12		13+9+10+11+12		14+15+16+17+18		15+17+13		16+15+16+100		17	18					
1	2						K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Rp	K	Satuan	Rp	K	Rp	K	Rp								
UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN																																			
Tujuan PD: 1. Meningkatkan Kualitas Layanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Kota Pontianak dari Laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (xxxt)	Sangat Baik	Predikat	161.454.675.850			Sangat Baik	Predikat	61.188.681.569		Predikat	9.545.444.811		Predikat	17.880.851.783		Predikat	8.929.419.638		Predikat	18.801.857.886	Sangat Baik	Predikat	58.125.979.114	Sangat Baik	94,99	Predikat	58.125.979.114	36,00	WALIKOTA PONTIANAK	Nilai IKM 90,197			
Sasaran PD : 1.1 Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah	Nilai rata-rata IKM Perangkat Daerah se Kota Pontianak	Nilai rata-rata IKM Perangkat Daerah se Kota Pontianak dari laporan hasil survei Kepuasan Masyarakat (xxxt)	89,00	Point	148.702.030.755			88,8	Point	57.232.087.834		Point	9.377.374.285		Point	16.562.137.601		Point	8.439.165.933		Point	18.006.208.483	90,197	Point	54.716.717.020	101,57	95,60	Point	54.716.717.020	101,3449	36,80	SEKRETARIAAT DAERAH KOTA PONTIANAK			
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai IKM Sekretariat Daerah	Hasil Survey kepuasan Sekretariat Daerah	98,7	Nilai	10.132.012.649			98,5	Nilai	4.324.808.578			663.949.512			1.056.247.292			982.659.937			1.444.157.553	98,48	Nilai	4.147.014.294	99,98	95,89	98,48	Nilai	4.147.014.294	99,7771	40,93	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
1.1	Kegiatan Penataan Organisasi	Percentase output sub kegiatan	Σ Output Sub kegiatan	100,00	%	3.747.629.525			100,00	%	1.492.934.200	22,22	%	441.014.954	0	%	270.417.159	0	%	255.427.323	4,6888E-07	%	373.418.338	100,00	%	1.340.277.774	100,00	89,77	100,00	%	1.340.277.774	100	35,76	BAGIAN ORGANISASI	
1.1.1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengembangan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	15	Dok	1.996.756.150			4	Dok	842.643.700	1	Dok	350.964.998		Dok	154.207.859		Dok	126.668.490	3	Dok	155.678.551	4	Dok	787.519.898	100,00	93,46	4	Dok	787.519.898	26,67	39,44	SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN		
1.1.2	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	12	Laporan	1.535.804.800			4	Laporan	578.601.200	1	Laporan	90.049.956		Laporan	90.070.000		Laporan	107.033.833	3	Laporan	214.439.787	4	Laporan	501.593.576	100,00	86,69	4	Laporan	501.593.576	33,33	32,66	SUB BAGIAN PELAYANA N PUBLIK DAN TATA LAKSANA		
1.1.3	Monitoring Evaluasi dan Pengendalian kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	3	Dok	215.068.575			1	Dok	71.689.300		Dok	26.139.300		Dok	21.725.000	1	Dok	3.300.000	1	Dok	51.164.300	100,00	71,37	1	Dok	51.164.300	33,33	23,79	SUB BAGIAN PELAYANA N PUBLIK DAN TATA LAKSANA	ada kegiatan Sosialisasi Pakakan Kerja yang direncanakan akan dilaksanakan belum terlaksana karena draft Peraturan				
1.2	Kegiatan pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan	Percentase jumlah fasilitasi kegiatan kepala daerah	Jumlah realisasi kegiatan yang difasilitasi dibagi jumlah target kegiatan x 100	100,00	%	6.384.383.124			100,00	%	2.831.874.378	18,75	%	222.934.558	14,00	%	785.830.133	11,25	%	727.232.614	31,00	%	1.070.739.215	75,00	%	2.806.736.520	75,00	99,11	75,00	%	1.517.849.860	75,00	23,77	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Untuk Tahun 2024 Karena Kepala Daerah belum definitif masih PJ. Kegiatan yang dilaksanakan kepada Kepala Daerah tidak sepadat jadwal biasanya
		Percentase jumlah publikasi kegiatan kepala daerah	Jumlah realisasi kegiatan yang dipublikasikan dibagi jumlah target kegiatan x 100	100,00	%				100,00	%	23,33				23,33			23,33			93,33			93,33			93,33			93,33					

Tujuan/S asaran	Urusan/Bi dang Urusan Pemerint ahan Daerah dan Program/K egiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Pro gram (outcome) dan Kegiatan (output)	Definisi Operasional / Formula Pengukuran	Target RENSTRA Tahun 2024-2026	Realisasi Capaian Kinerja RENSTRA s/d Renja Tahun Lalu (2023)	Target Kinerja Dan Anggaran Renja Tahun Berjalan yang dievaluasi 2024	Realisasi Kinerja Pada Triwulan								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja yang dievaluasi (2024)				Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra s/d Tahun 2024(Akhir Tahun Pelaksanaan Renja)				Unit Penanggak lantah Jawab	Ket.						
							I				II				III				IV											
							K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Rp	K	Satuan	Rp				
1.2.1	Fasilitasi Keprotokol an	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	12 Laporan	1.595.857.095			4	Laporan	623.681.400	1	Laporan	81.915.534	1	Laporan	130.326.914	1	Laporan	230.712.250	1	Laporan	157.250.317	4	Laporan	600.205.015	100,00	96,24	4 Laporan	600.205.015	33,33	37,61 SUB BAGIAN PROTOKOL
1.2.2	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	9 Laporan	2.397.803.829			3	Laporan	918.949.654	1	Laporan	117.710.000		Laporan	252.563.895	1	Laporan	256.025.100	1	Laporan	291.345.850	3	Laporan	917.644.845	100,00	99,86	3 Laporan	917.644.845	33,33	38,27 SUB BAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN
1.2.3	Pendokumentasi an Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumen tasi an Tugas Pimpinan	12 Laporan	2.390.722.200			4	Laporan	1.289.243.324	1	Laporan	23.309.024	1	Laporan	402.939.324	1	Laporan	240.495.264	1	Laporan	622.143.048	4	Laporan	1.288.886.660	100,00	99,97	4 Laporan	1.288.886.660	33,33	53,91 SUB BAGIAN PENDOKUMEN TASI AN TUGAS PIMPINAN
2	PROGRAM PEMERINT AHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Percentase implementasi k lebihan dan kesra (persentase penyusunan produk hukum daerah + persentase organisasi/lembaga sosial masyarakat yang difasilitasi) / 2	100 %	30.961.420.820			100 %	12.041.692.940	36.084 %	2.532.535.796	25,62 %	3.999.171.876	22,22 %	688.844.035	21.1434736 %	4.647.746.758	105,07 %	11.868.298.465	105,07 %	98,56	105.07012 %	11.868.298.465	105,0701	38,33 ASISTEN PEMERINT AHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT						
2.1	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah organisasi/lembaga sosial masyarakat yang difasilitasi dibagi Jumlah organisasi/lembaga sosial masyarakat yang mengajukan permohonan fasilitasi) x 100	100 %	27.089.553.700			100 %	10.684.370.300	22,22 %	2.305.158.396	33,33 %	3.720.081.016	22,22 %	244.863.650	22,22 %	4.323.983.300	100,00 %	10.594.086.362	100,00 %	99,15	100,00 %	10.594.086.362	100 %	39,11 BAGIAN KESЕJAHTERAAN RAKYAT						
2.1.1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	30 Dok	19.126.039.900			10 Dok	6.422.848.700	3 Dok	1.889.602.296	4 Dok	2.151.636.016	1 Dok	223.077.650	2 Dok	2.070.684.200	10 Dok	6.335.000.162	100 %	98,63	10,00 Dok	6.335.000.162	33,33333	33,12 SUB BAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL						
2.1.2	Pelaksanaan dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pembangunan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	6 Dok	2.037.744.600			2 Dok	579.217.200	0 Dok	12.179.800	1 Dok	477.995.000	1 Dok	2.132.200	Dok	86.109.800	2 Dok	578.416.800	100 %	99,86	2,00 Dok	578.416.800	33,33333	28,39 SUB BAGIAN KESЕJAHTERAAN SOSIAL DAN MASYARAKAT						

Tujuan/S asaran	Urusan/Bi daerah dan Program/K egiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Pro gram (outcome) dan Kegiatan (output)	Definisi Operasional / Formula Pengukuran	Target RENSTRA Tahun 2024-2026	Realisasi Capaian Kinerja RENSTRA s/d Renja Tahun Lalu (2023)	Target Kinerja Dan Anggaran Renja Tahun Berjalan yang dievaluasi 2024	Realisasi Kinerja Pada Triwulan								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja yang dievaluasi (2024)				Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra s/d Tahun 2024(Akhir Tahun Pelaksanaan Renja)			Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RENSTRA s/d Tahun 2024(%)		Unit Penanggung Jawab	Ket.												
							I				II				III				IV				13+9+10+11+12			14+13+8+100											
							K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Rp	K	Rp									
2.1.3	Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kependidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpuskin, Karsiran, Trantbum Linmas	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kependidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpuskin, Karsiran, Trantbum Linmas	18	Dok	5.925.769.200			6	Dok	3.682.304.400	1	Dok	403.376.300	1	Dok	1.090.450.000	2	Dok	19.653.800	2	Dok	2.167.189.300	6	Dok	3.680.669.400	100,00	99,96	6,00	Dok	3.680.669.400	33,33	62,11	SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN MASYARAKAT	Hibah yang telah dicairkan yaitu hibah umbaga Dharma Wanita, PWRI dan Yayasan Kemala Bhayangkari		
2.2	Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	persentase penyuasan produk hukum daerah	Jumlah realisasi penyuasan produk hukum daerah (bagi jumlah target penyuasan produk)	100,00	%	3.871.867.120			100	%	1.357.322.640	49,95	%	227.377.400	17,91	%	279.090.860	22,22	%	443.980.385	20,06	%	323.763.458	110,14	%	1.274.212.103	110,14	93,88	110,14	%	993.337.978	110,14	25,66	BAGIAN HUKUM			
2.2.1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	2340	Dok	1.512.609.300			780	Dok	526.870.700	369	Dok	109.918.800	152	Dok	124.637.135	195	Dok	165.390.291	174	Dok	118.294.979	890	Dok	518.241.205	114,10	98,36	890	Dok	518.241.205	38,03	34,26	SUB BAGIAN HUKUM PERUNDANGAN			
2.2.2	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Bantuan Hukum	15	Kasus	1.504.685.200			7	Kasus	536.078.400	4	Kasus	72.021.100	1	Kasus	108.215.800	1	Kasus	136.685.894	2	Kasus	158.173.979	8	Kasus	475.096.773	114,29	88,62	8	Kasus	475.096.773	53,33	31,57	SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM			
2.2.3	Pendokumentasi Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	170	Dok	854.572.620			140	Dok	294.373.540	90	Dok	45.437.500	13	Dok	46.237.925	10	Dok	141.904.200	10	Dok	47.294.500	123	Dok	280.874.125	87,86	95,41	123	Dok	280.874.125	72,35	32,87	SUB BAGIAN DOKUMEN TASI DAN INFORMASI			
3	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Tingkat Keputusan Berdasarkan pelayanan Kesekretariat	Tingkat kepuasan penduduk berdasarkan pelayanan Kesekretariat an diperoleh berdasarkan hasil survei dari bagian bagian	95	%	107.608.597.286			%		40.865.586.316	%		6.180.888.977		%	11.506.718.433		%	6.767.661.961		%	11.914.304.172	93,04	%	38.701.404.261	93,04	94,70	93,04	%	38.701.404.261	97,93684	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM				
3.1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Percentase pelaksanaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Sigma output sub krg	100 %		366.904.200			100 %		115.190.400	36,84 %		- 21,05 %			42.049.500	31,58 %		32.171.700	10,53 %		37.832.800	100,00 %		112.054.000	100,00	97,28	100,00 %		112.054.000	100,00	30,54	BAGIAN UMUM			
3.1.1	Penyusunan Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	15	dokumen	70.157.400			5	dokumen	23.385.800	2	dokumen			2	dokumen	11.098.500		1	dokumen	5.735.000		dokumen	5.760.000	5	dokumen	22.593.500	100,00	96,61	5	dokumen	22.593.500	33,33	32,20	SUB BAGIAN KEUANGAN	
3.1.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	6	dokumen	90.000.000			2	dokumen	27.289.000		dokumen			1	dokumen	11.475.000		1	dokumen	8.677.000		dokumen	6.346.000	2	dokumen	26.498.000	100,00	97,10	2	dokumen	26.498.000	33,33	0,00	SUB BAGIAN KEUANGAN	

Tujuan/S asaran	Urusan/Bi daerah dan Program/K egiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Pro gram (output) dan Kegiatan (output)	Definisi Operasional / Formula Pengukuran	Target RENSTRA Tahun 2024-2026	Realisasi Capaian Kinerja RENSTRA s/d Renja Tahun Lalu (2023)	Target Kinerja Dan Anggaran Renja Tahun Berjalan yang dievaluasi 2024	Realisasi Kinerja Pada Triwulan								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja yang dievaluasi (2024)				Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra s/d Tahun 2024(Akhir Tahun Pelaksanaan Renja)			Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RENSTRA s/d Tahun 2024(%)	Unit Penanggung Jawab	Ket.			
							I				II				III				IV								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
3.1.3	Koordinasi dan Penyusuna n Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dari laporan hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dari laporan hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	6 dokume n	72.461.700		2 dokumen	19.753.900	dokumen		dokumen	0	2 dokumen	7.975.000	dokumen	11.203.000	2 dokumen	19.178.000	100,00	97,08	2 dokumen	19.178.000	33,33	26,47 SUB BAGIAN KEUANGAN			
3.1.4	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	30 Laporan	134.285.100		10 Laporan	44.761.700	5 Laporan		1 Laporan	19.476.000	2 Laporan	9.784.700	2 Laporan	14.523.800	10 Laporan	43.784.500	100,00	97,82	10 Laporan	43.784.500	33,33	32,61 SUB BAGIAN KEUANGAN			
3.2	Kegiatan Administrati si Keuangan Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Sigma output sub krg	100 %	62.138.022.483		100 %	21.763.986.571	25,00 %	4.408.748.564	25,00 %	7.179.365.229	25,00 %	4.395.860.132	25,00 %	4.297.779.353	100,00 %	20.290.285.278	100,00	93,23	100,00 %	20.290.285.278	100,00	32,05 BAGIAN UMUM			
3.2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	426 Orang/b ulan	57.257.113.000		142 Orang/bul an	20.447.283.469	118 Orang/bul an	4.176.008.564	118 Orang/bul an	6.766.319.029	131 Orang/bula n	4.106.184.532	113 Orang/bu lan	3.977.780.853	131 Orang/bul an	19.026.292.978	92,25	93,05	131 Orang/bu lan	19.026.292.978	30,75	33,22 SUB BAGIAN KEUANGAN				
3.2.2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ verifikasi keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/V erifikasi Keuangan SKPD	36 dokume n	4.775.523.583		12 dokumen	1.290.407.802	3 dokumen	232.740.000	3 dokumen	404.066.200	3 dokumen	289.675.600	3 dokumen	312.354.500	12 dokumen	1.238.836.300	100,00	96,00	12 dokumen	1.238.836.300	33,33	25,94 SUB BAGIAN KEUANGAN				
3.2.3	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	36 dokume n	95.385.900		12 dokumen	26.295.300	3 dokumen		3 dokumen	8.980.000	3 dokumen	8.532.000	3 dokumen	7.644.000	12 dokumen	25.156.000	100,00	95,67	12 dokumen	25.156.000	33,33	26,37 SUB BAGIAN KEUANGAN				
3.3	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase pengelolaan administrasi barang milik daerah pada Perangkat Daerah	Sigma output sub krg	100 %	66.529.500		100 %	4.021.600	0 %		%	3.564.000	100 %	-	%	-	100 %	3.564.000	100,00	88,62	100 %	3.564.000	100,00	5,36 BAGIAN UMUM			
3.3.1	Penyusa n Perencana n Kebutuhan Barang Milik Daerah svo	Jumlah dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	6 Dokume n	66.529.500		2 dokumen	4.021.600	dokumen		dokumen	3.564.000	2 dokumen	0	dokumen	0	2 dokumen	3.564.000	100,00	88,62	2 dokumen	3.564.000	33,33	5,36 SUB BAGIAN RUMAH TANGGA				
3.4	Kegiatan Administrasi Kepegawai an Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah	Sigma output sub krg	100 %	1.389.068.400		100 %	561.110.900	5,69 %	12.000.000	4,07 %	314.440.000	3,25 %	9.600.000	89,43 %	201.850.000	102,44 %	537.890.000	102,44	95,86	102,44 %	537.890.000	102,44	38,72 BAGIAN UMUM			
3.4.1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelingkapan nya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelingkapan	3 Paket	733.740.000		1 Paket	191.860.000	Paket		Paket	0	Paket	0	Paket	1,00	Paket	187.800.000	1 Paket	187.800.000	100,00		1 Paket	187.800.000	33,33	25,59 SUB BAGIAN RUMAH TANGGA		
3.4.2	Pendataan dan pengolahan Administrasi Kepegawai an	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawai an	36 dokume n	88.446.300		12 dokumen	29.458.400	3,00	dokumen		3 dokumen	14.400.000	3,00	dokumen	7.200.000	3,00	dokumen	7.812.000	12 dokumen	29.412.000	100,00	99,84	12 dokumen	29.412.000	33,33	33,25 SUB BAGIAN TU PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAI AN	

Tujuan/S asaran	Urusan/Bi dang Urusan Pemerintah an Daerah dan Program/K egiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Pro gram (outcome) dan Kegiatan (output)	Definisi Operasional / Formula Pengukuran	Target RENSTRA Tahun 2024-2026	Realisasi Capaian Kinerja RENSTRA s/d Renja Tahun Lalu (2023)	Target Kinerja Dan Anggaran Renja Tahun Berjalan yang dievaluasi 2024	Realisasi Kinerja Pada Triwulan								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja yang dievaluasi (2024)				Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Renja yang dievaluasi Tahun 2024(%)		Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra s/d Tahun 2024 (Akhir Tahun Pelaksanaan Renja)		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RENSTRA s/d Tahun 2024(%)		Unit Pengakat Dearah Penanggu ng Jawab		Ket.				
							I				II				III				IV				Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja yang dievaluasi (2024)		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Renja yang dievaluasi Tahun 2024(%)		Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra s/d Tahun 2024 (Akhir Tahun Pelaksanaan Renja)		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RENSTRA s/d Tahun 2024(%)		Unit Pengakat Dearah Penanggu ng Jawab
							K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Rp	K	Satuan	Rp	K	Rp			
3.4.3	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	12 dokumen	55.834.800		4 dokumen	18.604.700	1,00	dokumen	1	dokumen	7.200.000	1,00	dokumen	2.400.000	1,00	dokumen	6.238.000	4	dokumen	15.838.000	100,00	85,13	4 dokumen	15.838.000	33,33	28,37 SUB BAGIAN TU PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN				
3.4.4	Monitoring , Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	6 dokumen	43.459.500		2 dokumen	3.036.400	1	dokumen		dokumen	2.899.000		dokumen	0		1	dokumen	0	2	dokumen	2.899.000	100,00	95,47	2 dokumen	2.899.000	33,33	6,67 SUB BAGIAN TU PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN			
3.4.5	Pendidikan dan pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	31 orang	185.000.000		2 Orang	270.000.000	2	Orang	12.000.000	Orang	253.870.000		Orang	0		Orang	0	2	Orang	265.870.000	100,00	98,47	2 Orang	265.870.000	6,45	142,94 SUB BAGIAN TU PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN				
3.4.6	Sosialisasi Peraturan Perundang- undungan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang- Undungan	300 orang	155.587.800		100 orang	6.151.400		orang		orang	2.701.000		orang	0		100 orang	0	100 orang		2.701.000	100,00	43,91	100 orang		2.701.000	33,33	1,74 SUB BAGIAN TU PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN Sosialisasi dilaksanakan namun honor narasumber tidak dibayarkan karena honor narasumber dari Sekretariat Daerah			
3.4.7	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- undungan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undungan	21 orang	126.000.000		2 Orang	42.000.000		Orang		1 Orang	33.370.000		Orang	0		4 Orang	0	5 Orang		33.370.000	250,00	79,45	5 Orang		33.370.000	23,81	26,48 SUB BAGIAN TU PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN			
3.5	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase penyelesaian administrasi umum Perangkat Daerah	100 % Sigma output sub keg	12.786.502.403		100 %	6.486.207.195	21,05 %		432.031.924	28,95 %		1.715.359.251	25,00 %		1.068.292.700	25,00 %		2.161.391.950	100,00 %		6.419.879.663	100,00	98,98	100,00 %		6.419.879.663	100,00	50,21 BAGIAN UMUM		
3.5.1	Penyedian Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Perlengkapan Kantor yang Disediakan	36 Paket	562.875.000		12 Paket	187.432.500	3	Paket	41.477.300	3	Paket	37.220.600		3 Paket	24.410.600		3 Paket	79.411.600	12 Paket	182.520.100	100,00	97,38	12 Paket	182.520.100	33,33	32,43 SUB BAGIAN TU PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN				
3.5.2	Penyedian Perlengkapan Rumah Tangga	Jumlah Paket Perlengkapan Rumah Tangga yang Disediakan	36 Paket	673.736.400		12 Paket	249.339.700		Paket		6 Paket	62.402.000		3 Paket	37.560.500		3 Paket	141.185.300	12 Paket	241.147.800	100,00	96,71	12 Paket	241.147.800	33,33	35,79 SUB BAGIAN RUMAH TANGGA					
3.5.3	Penyedian bahan logistik kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	36 Paket	2.055.300.000		12 Paket	750.790.000	3	Paket	114.225.000	3	Paket	407.205.000		3 Paket	71.100.000		3 Paket	157.237.500	12 Paket	749.767.500	100,00	99,86	12 Paket	749.767.500	33,33	36,48 SUB BAGIAN TU PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN				
3.5.4	Penyedian Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	36 Paket	880.861.050		12 Paket	229.329.000	3	Paket	32.100.000	3	Paket	64.180.000		3 Paket	20.095.000		3 Paket	102.415.500	12 Paket	218.790.500	100,00	95,40	12 Paket	218.790.500	33,33	24,84 SUB BAGIAN RUMAH TANGGA				

Tujuan/S asaran	Urusan/Bi dang Urusan Pemerint ahan Daerah dan Program/K egiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Pro gram (outcome) dan Kegiatan (output)	Definisi Operasional / Formula Pengukuran	Target RENSTRA Tahun 2024-2026	Realisasi Capaian Kinerja RENSTRA s/d Renja Tahun Lalu (2023)	Target Kinerja Dan Anggaran Renja Tahun Berjalan yang dievaluasi 2024	Realisasi Kinerja Pada Triwulan								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja yang dievaluasi (2024)				Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra s/d Tahun 2024(Akhir Tahun Pelaksanaan Renja)				Unit Penanggak lantah Jawab	Ket.									
							I				II				III				IV														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=9+10+11+12	14=13x100	15=7+13	16=15x100	17	18																
3.5.5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan yang Disediakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan yang Disediakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan yang Disediakan	36	Dokume n	180.000.000		12	Paket	95.000.000	3	Paket	16.000.000	3	Paket	22.900.000	3	Paket	20.010.000	3	Paket	27.240.000	12	Paket	86.150.000	100,00	90,68	12	Paket	86.150.000	33,33	47,86	SUB BAGIAN TU PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWA IAN
3.5.6	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Kunjungan Tamu	36	Laporan	6.224.250.953		4	Laporan	3.850.441.995	1	Laporan	163.201.200	1	Laporan	1.121.451.651	1	Laporan	895.116.600	1	Laporan	1.653.902.050	4	Laporan	3.833.671.501	100,00	99,56	4	Laporan	3.833.671.501	11,11	61,59	SUB BAGIAN TU PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWA IAN
3.5.7	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	36	Laporan	2.209.479.000		12	Laporan	1.123.874.000	3	Laporan	65.028.424	3	Laporan	248.393.195	3	Laporan	332.202.021	3	Laporan	462.208.622	12	Laporan	1.107.832.262	100,00	98,57	12	Laporan	1.107.832.262	33,33	50,14	SUB BAGIAN TU PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWA IAN
3.6	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah daerah penunjang Pemerintah Daerah kk.	Percentase penyedian barang milik daerah penunjang Pemerintah Daerah	Sigma output sub keg	100 %	2.606.246.100			100 %	1.690.005.000	1,64 %	307.500.000	0,00 %	0	0,00 %	0	91,80 %	0	1.250.020.914	93,44 %	0	1.557.520.914	93,44 %	92,16	93,44 %	1.557.520.914	93,44 %	59,76	BAGIAN UMUM					
3.6.1	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional I atau Lapangan yang Disediakan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	3	Unit	934.239.000		1	Unit	308.860.000	1	Unit	307.500.000	0	Unit	0	0	Unit	0	1	Unit	308.860.000	100,00	100,00	1	Unit	308.860.000	33,33	33,06	SUB BAGIAN RUMAH TANGGA			
3.6.2	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	129	unit	112.845.900		43	Unit	134.805.600	0	Unit	-	Unit	0	0	Unit	0	40	Unit	97.830.000	40	Unit	97.830.000	93,02	72,57	40	Unit	97.830.000	31,01	86,69	SUB BAGIAN RUMAH TANGGA	
3.6.3	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	45	unit	1.116.576.300		15	Unit	601.935.200	Unit	-	Unit	0	0	Unit	0	14	Unit	514.960.000	14	Unit	514.960.000	93,33	85,55	14	Unit	514.960.000	31,11	46,12	SUB BAGIAN RUMAH TANGGA		
3.6.4	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah unit pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah unit pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya	6	unit	442.584.900		2	unit	644.404.200	unit	-	unit	0	0	unit	0	2	unit	635.870.914	2	unit	635.870.914	100,00	98,68	2	unit	635.870.914	33,33	0,00	SUB BAGIAN RUMAH TANGGA		
3.7	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Pemerintah Daerah	Percentase penyedian jasa penunjang Pemerintah Daerah	Sigma output sub keg	100 %	9.473.879.100			100 %	4.715.811.724	25,00 %	557.301.588	25,00 %	1.010.061.859	25,00 %	548.513.960	25,00 %	968.870.171	100 %	4.365.242.458	100,00	92,57	100 %	4.365.242.458	100,00	46,08	BAGIAN UMUM							
3.7.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyedian Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyedian Jasa Surat Menyurat	36	Laporan	41.400.000		12	Laporan	8.600.000	3	Laporan	2.000.000	3	Laporan	4.000.000	3	Laporan	0	3	Laporan	2.000.000	12	Laporan	8.000.000	100,00	93,02	12	Laporan	8.000.000	33,33	19,32	SUB BAGIAN TU PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWA IAN
3.7.2	Penyediaan Jasa Komunikasi , Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyedian Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyedian Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	36	Laporan	4.794.684.000		12	Laporan	1.700.460.000	3	Laporan	326.828.612	3	Laporan	353.548.859	3	Laporan	360.493.960	3	Laporan	437.835.171	12	Laporan	1.478.706.602	100,00	86,96	12	Laporan	1.478.706.602	33,33	30,84	SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

Tujuan/S asaran	Urusan/Bi dang Urusan Pemerint ahan Daerah dan Program/K egiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Pro gram (outcome) dan Kegiatan (output)	Definisi Operasional / Formula Pengukuran	Target RENSTRA Tahun 2024-2026	Realisasi Capaian Kinerja RENSTRA s/d Renja Tahun Lalu (2023)	Target Kinerja Dan Anggaran Renja Tahun Berjalan yang dievaluasi 2024	Realisasi Kinerja Pada Triwulan								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja yang dievaluasi (2024)				Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra s/d Tahun 2024(Akhir Tahun Pelaksanaan Renja)				Unit Penanggak lantang Jawab	Ket.						
							I				II				III				IV											
							K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Rp	K	Satuan	Rp				
3.7.3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkap an Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkap an Kantor yang Disediakan	36 Laporan	2.172.103.500			12	Laporan	1.391.233.100	3	Laporan		3	Laporan	652.513.000	3	Laporan	188.020.000	3	Laporan	529.035.000	12	Laporan	1.369.568.000	100,00	98,44	12 Laporan	1.369.568.000	33,33	63,05 SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
3.7.4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	36 Laporan	2.465.691.600			12	Laporan	1.615.518.624	3	Laporan	228.472.976	3	Laporan	456.462.976	3	Laporan	358.025.952	3	Laporan	466.005.952	12	Laporan	1.508.967.856	100,00	93,40	12 Laporan	1.508.967.856	33,33	61,20 SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
3.8	Kegiatan Pemelihara an Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah an Daerah	Pemelihara an Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah an Daerah	Siaga output sub ksg	100 %	8.047.685.550		100 %	2.310.659.800	20,78 %	18.704.300	27,63 %	167.151.796	31,58 %	223.204.500	21,05 %	1.798.344.796	100,00 %	2.207.405.392	100,00	95,53	100,00 %	2.207.405.392	100,00	27,43 BAGIAN UMUM						
3.8.1	Penyediaan Jasa Pemelihara an, Biaya Pemelihara an dan Pemelihara an Kendaraan Dinas atau Kendaraan Dinas Operasional I atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas atau Kendaraan Dinas Operasional I atau Lapangan yang dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	36 unit	1.269.480.000			12	unit	381.260.000	1 unit	3.292.000	3 unit	32.980.590	5 unit	42.711.600	3 unit	299.285.575	12 unit	378.269.765	100,00	99,22	12 unit	378.269.765	33,33	29,80 SUB BAGIAN RUMAH TANGGA					
3.8.2	Penyediaan Jasa Pemelihara an, Biaya Pemelihara an, Pajak dan Pertanah Dinas Operasional I atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinhannya	36 unit	1.169.670.000			12	unit	389.890.000	2 unit	7.092.300	3 unit	44.772.206	3 unit	125.349.400	4 unit	209.160.272	12 unit	386.374.178	100,00	99,10	12 unit	386.374.178	33,33	33,03 SUB BAGIAN RUMAH TANGGA					
3.8.3	Pemelihara an Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	150 unit	911.490.150			50 unit	303.975.000	12 unit	8.320.000	15 unit	61.479.000	16 unit	37.268.500	7 unit	184.113.250	50 unit	291.180.750	100,00	95,79	50 unit	291.180.750	33,33	31,95 SUB BAGIAN RUMAH TANGGA						
3.8.4	Pemelihara an/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/di rehabilitasi	6 unit	2.162.211.000			2 unit	1.105.174.800	unit		unit	0	unit	0	unit	1.046.145.699	2 unit	1.046.145.699	100,00	94,66	2 unit	1.046.145.699	33,33	48,38 SUB BAGIAN RUMAH TANGGA						
3.8.5	Pemelihara an/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	3 Unit	2.534.834.400			1 Unit	130.360.000	1 Unit		1 Unit	27.920.000	1 Unit	17.875.000	1 Unit	59.640.000	1 Bulan	105.435.000	100,00	80,88	1 Bulan	105.435.000	33,33	4,16 SUB BAGIAN RUMAH TANGGA						

Tujuan/S asaran	Urusan/Bi daerah dan Program/K egiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Pro gram (outcome) dan Kegiatan (output)	Definisi Operasional / Formula Pengukuran	Target RENSTRA Tahun 2024-2026	Realisasi Capaian Kinerja RENSTRA s/d Renja Tahun Lalu (2023)	Target Kinerja Dan Anggaran Renja Tahun Berjalan yang dievaluasi 2024	Realisasi Kinerja Pada Triwulan								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja yang dievaluasi (2024)				Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Renja yang dievaluasi Tahun 2024(%)	Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra s/d Tahun 2024(Akhir Tahun Pelaksanaan Renja)				Unit Penanggung Jawab	Ket.								
							I				II				III																		
							K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Rp	K	Satuan	Rp	K	Rp					
3.9	Kegiatan Administrasi Keuangan dalam Operasional I Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Pemenuhan Adminstrasi Keuangan dalam Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Sigma output sub keg	100	%	2.634.630.000			100	%	629.160.000	33,33	%	145.500.000	33,33	%	145.500.000	33,33	%	145.500.000	100,00	%	192.660.000	100	%	629.160.000	100,00	23,88 BAGIAN UMUM					
3.9.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	4	Orang	360.000.000			0	Orang			Orang			Orang	0		Orang			Orang	0	0	Orang	0	0,00	SUB BAGIAN KEUANGAN						
3.9.2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelingkapan d KDH dan Wakil KDH	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelingkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	6	Paket	128.880.000			2	Paket	47.160.000		Paket			Paket	0		Paket			Paket	47.160.000	2	Paket	47.160.000	100,00	100,00	2	Paket	47.160.000	33,33	36,59 SUB BAGIAN RUMAH TANGGA	
3.9.3	Penyediaan Dana Penunjang Operasional I Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	6	Orang	2.145.750.000			1	Orang	582.000.000	1	Orang	145.500.000	1	Orang	145.500.000	1	Orang	145.500.000	1	Orang	582.000.000	100,00	100,00	1	Orang	582.000.000	16,67	27,12 SUB BAGIAN KEUANGAN				
3.10	Kegiatan Fasilitasi Kerumah tingggan Sekretariat Daerah	Persentase Pemenuhan Kerumah tingggan Sekretariat Daerah	Sigma output sub keg	100	%	8.099.129.550			100	%	2.589.433.126	20,00	%	299.102.601	30,00	%	929.226.798	23,33	%	344.518.969	26,67	%	1.005.554.188	100,00	%	2.578.402.556	100,00	99,57	100,00	%	2.578.402.556	100,00	31,84 BAGIAN UMUM
3.10.1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	36	Paket	4.349.410.050			12	Paket	2.108.369.722	3	Paket	261.045.417	3	Paket	765.730.714	3	Paket	278.771.701	3	Paket	797.784.220	12	Paket	2.103.332.052	100,00	99,76	12	Paket	2.103.332.052	33,33	48,36 SUB BAGIAN RUMAH TANGGA	
3.10.2	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	36	Paket	2.849.719.500			12	Paket	322.063.404	3	Paket	38.057.184	3	Paket	84.196.084	3	Paket	61.807.268	3	Paket	134.349.968	12	Paket	318.410.504	100,00	98,87	12	Paket	318.410.504	33,33	11,17 SUB BAGIAN RUMAH TANGGA	
3.10.3	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	30	Paket	900.000.000			6	Paket	159.000.000					3	Paket	79.300.000	1	3.940.000	2		73.420.000	6		156.660.000	100,00	98,53	6		156.660.000	20,00	17,41	

Tujuan/Sasaran	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Definisi Operasional / Formula Pengukuran	Target RENSTRA Tahun 2024-2026	Realisasi Capaian Kinerja RENSTRA s/d Renja Tahun Lalu (2023)	Target Kinerja Dan Anggaran Renja Tahun Berjalan yang dievaluasi 2024	Realisasi Kinerja Pada Triwulan								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja yang dievaluasi (2024)								Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra s/d Tahun 2024 (Akhir Tahun Pelaksanaan Renja)				Unit Pengawas Declarasi Penanggung Jawab	Ket.							
							I				II				III				IV				13+9+10+11+12				14+13+8+10		15+7+13						
							K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp					
		Sasaran PD : Meningkatkan kualitas kebijakan perekonomian	Indeks Perekonomian	Indeks ini menunjukkan kinerja dalam bidang kebijakan perkembinan serta kinerja kebijakan pengelolaan BUMD / BLUD. Formula : (50% Kinerja kebijakan perekonomian + 50%	100	%	3.727.933.750			100	%	1.309.464.400	2,50	%	56.450.000	2,50	%	292.166.150	46,67	%	282.199.450	58,33	%	628.401.953	100,00	%	1.259.217.553	100,00	96,16	100	%	1.259.217.553	100,00	33,78	SEKRETARIAAT DAERAH KOTA PONTIANAK
4	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN UNAN	IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PEREKONOMIAN	(Persentase implementasi kebijakan perekonomian + Persentase BLUD Berkinerja Baik + Persentase	100	%	3.727.933.750			100	%	1.309.464.400	5,00	%	56.450.000	5,00	%	292.166.150	26,67	%	282.199.450	83,33	%	628.401.953	100,00	%	1.259.217.553	100,00	96,16	100	%	1.259.217.553	100,00	33,78	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	
4.1	Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase BUMD berkinerja baik (berdasarkan laporan Audited dan Evin BPWP)	(Jumlah BUMD berkinerja baik (berdasarkan laporan) dibagi Jumlah seluruh BUMD) x 100	100,00	%	3.415.349.400			100,00	%	1.147.281.200	0,00	%	56.450.000	0,00	%	284.796.150	0,00	%	258.751.750	100,00	%	498.446.680	100,00	%	1.098.444.580	100,00	95,74	100,00	%	1.098.444.580	100,00	32,16	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA	
		Persentase BLUD berkinerja baik (berdasarkan laporan kinerja keuangan dan non keuangan)	(Jumlah BLUD berkinerja baik (berdasarkan laporan) dibagi Jumlah seluruh BLUD) x 100	100,00	%				100,00	%		0,00																				100,00			
		Persentase terlaksanaanya kebijakan perekonomian	(Jumlah kebijakan perekonomian yang terlaksana dibagi Jumlah kebijakan perekonomian yang direncanakan) x 100	100,00	%				100,00	%		20,00																				100,00			
4.1.1	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	6	Dok	1.814.765.500			2	Dok	556.276.100		Dok	9.515.000	2	Dok	171.601.550		Dok	121.323.350		Dok	212.661.537	2	Dok	515.101.437	100,00	92,60	2	Dok	515.101.437	33,33	28,38	SUB BAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD		
4.1.2	Pengendalian dan Distrbusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distrbusi Perekonomian	12	Laporan	887.250.900			4	Laporan	274.988.400	1	Laporan	46.935.000	1	Laporan	42.281.900		2 Laporan	110.598.900		Laporan	74.522.600	4	Laporan	274.338.400	100,00	99,76	4	Laporan	274.338.400	33,33	30,92	SUB BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA		
4.1.3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	6	Dok	640.364.400			1	Dok	243.048.100	0	Dok				Dok	62.895.600	0	Dok	13.088.000	1	Dok	160.388.800	1	Dok	236.372.400	100,00	97,25	1	Dok	236.372.400	16,67	36,91	SUB BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA	

Tujuan/S asaran	Urusan/Bi daerah dan Program/K egiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Pro gram (outcome) dan Kegiatan (output)	Definisi Operasional / Formula Pengukuran	Target RENSTRA Tahun 2024-2026	Realisasi Capaian Kinerja RENSTRA s/d Renja Tahun Lalu (2023)	Target Kinerja Dan Anggaran Renja Tahun Berjalan yang dievaluasi 2024	Realisasi Kinerja Pada Triwulan								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja yang dievaluasi (2024)				Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra s/d Tahun 2024(Akhir Tahun Pelaksanaan Renja)			Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RENSTRA s/d Tahun 2024(%)		Unit Penanggung Jawab	Ket.											
							I				II				III				IV				13+9+10+11+12			14+13+8+100										
							K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Rp	K	Satuan	Rp	K	Rp					
4.1.4	Koordinasi Sinkronisas i dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	1	Dok	72.968.600			1	Dok	72.968.600		Dok			Dok	8.017.100		Dok	13.741.500		1	Dok	50.873.743		1	Dok	72.632.343	100,00	99,54	SUB BAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD						
4.2	Kegiatan Pemantauan Kebijakan Terkait Sumber Daya Alam	Persentase terlaksananya pemantauan kebijakan sumber daya alam	100,00	%	312.584.350			100,00	%	162.183.200	0,00	%	0	0	%	7.370.000	66,67	%	23.447.700	33,33	%	129.955.273	100,00	%	160.772.973	100,00	51,43	BAGIAN PEREKONO MIAN DAN SDA								
4.2.1	Koordinasi Sinkronisas i dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan , Pertambangan , Perindustria n, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Pertambangan , Perindustria n, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	3	Dok	118.306.450			1	Dok	97.843.800		Dok			Dok	4.620.000		0	Dok	8.392.000		1	Dok	84.392.150		1	Dok	97.404.150	100,00	99,55	82,33	SUB BAGIAN PEREKONO MIAN DAN SDA				
4.2.2	Koordinasi, Sinkronisas i dan Evaluasi Kebijakan Pertambanga n dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambanga n dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	3	Dok	96.916.200			1	Dok	34.036.100		Dok			Dok	0		1	Dok	5.385.900		Dok	28.117.623		1	Dok	33.503.523	100,00	98,44	1	Dok	33.503.523	33,33	34,57	SUB BAGIAN PEREKONO MIAN DAN SDA	
4.2.3	Koordinasi Sinkronisas i dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air , Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	3	Dok	97.361.700			1	Dok	30.303.300		Dok			Dok	2.750.000		1	Dok	9.669.800		Dok	17.445.500		1	Dok	29.865.300	100,00	98,55	1	Dok	29.865.300	33,33	30,67	SUB BAGIAN PEREKONO MIAN DAN SDA	

Tujuan/S asaran	Urusan/Bi dang Urusan Pemerint ahan Daerah dan Program/K egiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Definisi Operasional / Formula Pengukuran	Target RENSTRA Tahun 2024-2026	Realisasi Capaian Kinerja RENSTRA s/d Renja Tahun Lalu (2023)	Target Kinerja Dan Anggaran Renja Tahun Berjalan yang dievaluasi 2024	Realisasi Kinerja Pada Triwulan								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja yang dievaluasi (2024)				Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra s/d Tahun 2024 (Akhir Tahun Pelaksanaan Renja)				Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RENSTRA s/d Tahun 2024(%)		Unit Pengelola Dearah Penanggung Jawab	Ket.									
							I				II				III				IV				13+9+10+11+12				14+13+8x100				17	18			
							K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Rp	K	Rp							
	Sasaran PD : Meningkatkan kualitas kebijakan pembangunan	Indeks Pelaksanaan Pembangunan	Indeks ini menunjukkan kinerja pengendalian melalui persentase penyampaian anggaran Pemerintah Daerah Kota Pontianak, Formula : (Penyerapan)	100%	%	3.232.801.625			92,01	%	1.010.623.200	10,28		11.764.726	35,01		922.706.524	55,62		0	93,52		0	93,52	%	934.471.250	101,64	92,46	93,52	934.471.250	28,91	SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK			
5	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase ketepatan pelaksanaan kegiatan pembangunan	(70% x kinerja pelaksanaan dokumentasi kebijakan standar harga satuan [ASB/HSPK dan Standar Biaya Umum]) + (30% x (jumlah PD yang melaksanakan kegiatan/jumlah perangkat daerah)) x 100	100	%	3.232.801.625			100	%	1.010.623.200	36,36		11.764.726	36,36		922.706.524	49,09		0	68,18		0	100,00	%	934.471.250	100,00	92,46	934.471.250	100,00	28,91	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN			
5.1	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase realisasi pelaksanaan kegiatan pembangunan / target penerbitan	((Realisasi Penerbitan dokumen program pembangunan / target penerbitan)	100,00	%	3.232.801.625			100,00	%	1.010.623.200	54,55	%	11.764.726	54,55	%	922.706.524	63,64	%	0	77,27	%	0	100,00	%	934.471.250	100,00	92,46	100,00	625.227.100	19,34	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN			
5.1.1	Fasilitasi Penyelesaian Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyelesaian Program Pembangunan Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyelesaian Program Pembangunan Daerah	24	Dok	1.825.220.250			5	Dok	594.046.300	0	Dok	11.764.726		Dok	528.656.074		2	Dok	0		1	Dok	0	3	Dok	540.420.800	60,00	90,97	3	Dok	540.420.800	12,50	SUB BAGIAN PENYUSUNAN DAN PENGENDALIAN PROGRAM
5.1.2	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	3	Laporan	538.239.675			1	Laporan	92.271.600	0	Laporan	0		Laporan	84.806.300		0	Laporan	0		0	Laporan	0	0	Laporan	84.806.300	0,00	91,91	0	Laporan	84.806.300	0,00	SUB BAGIAN PENYUSUNAN DAN PENGENDALIAN PROGRAM
5.1.3	Pengelolaan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan	24	Laporan	869.341.700			5	Laporan	324.305.300	1	Laporan	1	Laporan	309.244.150		3	Laporan	0		0	Laporan	0	5	Laporan	309.244.150	100,00	95,36	5	Laporan	309.244.150	20,83	SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN	
	Sasaran PD : Meningkatkan kualitas kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah	Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Indeks ini menunjukkan kinerja layanan pengadaan barang/jasa pemerintah, Formula : (Realisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa	100	%	5.791.909.720			96	%	1.636.506.135		%	99.855.800		%	103.841.508		%	208.054.255	100	%	167.247.450	100	%	1.215.573.291	104,17	74,28	100	%	1.215.573.291	100,00	20,99	SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK	
6	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase pemilihan penyedia barang/jasa yang tepat sesuai SCP	(Jumlah realisasi tender/seleksi /rencana tender/seleksi dalam RUPJ) x 100	100	%	5.791.909.720			100	%	1.636.506.135	37,88	%	99.855.800	39,39	%	103.841.508	92,42	%	208.054.255	100	%	167.247.450	100,00	%	1.215.573.291	100,00	74,28	100,00	%	1.215.573.291	100,00	20,99	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	

Tujuan/S asaran	Urusan/Bi dang Urusan Pemerint ahan Daerah dan Program/K egiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Pro gram (outcome) dan Kegiatan (output)	Definisi Operasional / Formula Pengukuran	Target RENSTRA Tahun 2024-2026	Realisasi Capaian Kinerja RENSTRA s/d Renja Tahun Lalu (2023)	Target Kinerja Dan Anggaran Renja Tahun Berjalan yang dievaluasi 2024	Realisasi Kinerja Pada Triwulan								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja yang dievaluasi (2024)				Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Renja yang dievaluasi Tahun 2024(%)	Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra s/d Tahun 2024(Akhir Tahun Pelaksanaan Renja)				Unit Penanggak lantah Jawab	Ket.								
							I				II				III																		
							K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Satuan	Rp	K	Rp	K	Rp					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29					
6.1	Kegiatan Pengelolaan Barang dan Jasa	Persentase Proses Tender/Seleksi yang dilakukan dengan rencana umum pengadaan (RUP)	(Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui tender/seleksi dibagi jumlah Permohonan Pengadaan Barang/Jasa melalui Tender/Seleksi)	100,00	%	5.791.909,720			100,00	%	1.636.506,135	96,15	%	99.855.800	96,15	%	103.841.508	98,82	%	208.054.255	16,00	%	167.247.450	102,38	%	1.215.573,291	102,38	20,99	BAKAN PENGADAA N BARANG DAN JASA				
6.1.1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	240	paket	878.057.400			80	Dok	276.670.500	26	Dok	39.620.000	25	Dok	37.982.450	37	Dok	56.277.075	10	Dok	47.919.450	98	Dok	181.798.975	122,50	65,71	98	Dok	181.798.975	40,83	20,70	SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAA N BARANG DAN JASA
6.1.2	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	135	Dok	973.729,300			45	Dok	348.614,075	37	Dok	44.739.000	11	Dok	65.859,058	12	Dok	71.927.375	10	Dok	119.328.000	70	Dok	301.853.433	155,56	86,59	70	Dok	301.853.433	51,85	31,00	SUB BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAA N SECARA ELEKTRONIK
6.1.3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	1050	Dok	3.940.123,020			350	Orang	1.011.221,560	0	Orang	15.496.800	26	Orang	68.106.955	150	Orang	79.849.805	174	Orang	568.467.323	350	Orang	731.920.883	100,00	72,38	350	Orang	731.920.883	33,33	18,58	SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAA N BARANG DAN JASA
Tujuan PD: Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Persentase nilai yang dicantumkan tahun-n merupakan hasil evaluasi pelaksanaan SAKIP tahun n-1 yang dikeluaran pada tahun n, oleh KEMENPAN-RB	82 (A)	Nilai	7.395.787,150			80 (A)	Nilai	2.449.601,900		Nilai	288.800,205		Nilai	155.906.000		Nilai	462.986,582	71,04 (B)	Nilai	460.509,717	71,04 (B)	Nilai	2.046.630,438	88,80	83,55	Nilai	2.046.630,438	0,00	27,67	WALKOTA PONTIANAK	
Sasaran PD : Meningkatkan Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Nilai AKIP Kota Pontianak	Nilai evaluasi AKIP oleh Kemepan RB	82	Nilai	1.012.343,050			80	Nilai	423.407,200		Nilai	71.908,100		Nilai	46.654.000		Nilai	49.136,675	71,04	Nilai	194.977,011	71,04	Nilai	362.675,786	88,80	Nilai	71,04	Nilai	362.675,786	86,63	35,83	SEKRETARIAAT DAERAH KOTA PONTIANAK
7	PROGRAM FUNDASI URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/N KOTA	Nilai Komponen Pelaporan Kinerja SAKIP Kota Pontianak	12,2	Nilai (Predikat)	1.012.343,050			12		423.407,200			71.908,100			46.654.000			49.136,675	10,64	Nilai	194.977,011	10,64	Nilai	362.675,786	88,67	Nilai	10,64	Nilai	362.675,786	87,21	35,83	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
7.1	Kegiatan Penataan Organisasi	Persentase Laporan Kinerja Perangkat daerah yang tersusun Baik	100,00	%	1.012.343,050			100,00	%	423.407,200	100,00	%	71.908,100	0,00	%	46.654.000	0,00	%	49.136,675	0,00	%	194.977,011	100,00	%	362.675,786	100,00		35,83	BAGIAN ORGANISASI				

Tujuan/S asaran	Urusan/Bi dang Urusan Pemerintah an Daerah dan Program/K egiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Definisi Operasional / Formula Pengukuran	Target RENSTRA Tahun 2024-2026	Realisasi Capaian Kinerja RENSTRA s/d Renja Tahun Lalu (2023)	Target Kinerja Dan Anggaran Renja Tahun Berjalan yang dievaluasi 2024	Realisasi Kinerja Pada Triwulan								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja yang dievaluasi (2024)				Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Renja yang dievaluasi Tahun 2024(%)	Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra s/d Tahun 2024 (Akhir Tahun Pelaksanaan Renja)	Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RENSTRA s/d Tahun 2024(%)	Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra s/d Tahun 2024(Akhir Tahun Pelaksanaan Renja)	Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RENSTRA s/d Tahun 2024(%)	Unit Pengakat Dearah Penangguh Jawab	Ket.		
							I				II				III												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18										
7.1.1	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Pelaksanaan RB Kota Pontianak / Lembar Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	3 Dok	373.873.350	1 Dok	127.775.000	0 Dok	9.750.000	Dok	13.050.000	Dok	23.894.700	1 Dok	55.301.500	1 Dok	101.996.200	100,00	79,82	1 Dok	101.996.200	33,33	27,28	SUB BAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	kegiatan Bimtek Peningkatan Sistem dan RB yang akan direncanakan dan akan mengundang narasumber dari Kementerian Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi tadi karena ada kegiatan yang bersamaan sehingga narasumber tidak bisa hadir		
7.1.2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	6 Dok	638.469.700	2 Dok	295.632.200	2 Dok	62.158.100	Dok	33.604.000	Dok	25.241.975	Dok	139.675.511	2 Dok	260.679.586	100,00	88,18	2 Dok	260.679.586	33,33	40,83	SUB BAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI			
Sasaran PB : Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD Kota Pontianak	Nilai LPPD Kota Pontianak	Tinggi	Predikat	6.383.444.100			Predikat	2.026.394.700	Predikat	216.892.105	Predikat	109.252.000	Predikat	413.849.907	Predikat	265.532.706	Predikat	1.683.954.652	83,11	0,00	Predikat	1.683.954.652	26,38	SEKRETARIAAT DAERAH KOTA PONTIANAK BELUM KELUAR	Nilai LPPD Kota Pontianak Belum Keluar	
8	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Percentase implementasi kebijakan Pemerintahan	(percentase Administrasi Tata Pemerintahan + persentase Fasilitasi Kerja Sama masing /2)	100 %	6.383.444.100		100 %	2.026.194.700	75 %	216.892.105	0 %	109.252.000	25 %	413.849.907	0 %	265.532.706	100 %	1.683.954.652	100,00	83,11	100,00 %	1.683.954.652	100,00	26,38	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		
8.1	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Percentase perangkat daerah yang memenuhi indikator kinerja kunci (IKK)	(Jumlah Perangkat Daerah Yang memenuhi Indikator Kinerja Kunci (IKK) / Jumlah Seluruh Perangkat Daerah) X 100	100,00 %	5.817.159.600		100,00 %	1.817.503.200	100,00 %	192.592.105		70.080.500		385.478.407	0,00 %	179.362.500	100,00 %	1.505.941.446	100,00	82,86	100,00 %	1.505.941.446	100,00	25,89	BAGIAN PEMERINTAHAN		
8.1.1	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	9 Dok	913.647.600		2 Dok	295.545.200	1 Dok		Dok	32.003.500	1 Dok	117.475.800	Dok	54.918.500	2 Dok	204.397.800	100,00	69,16	2 Dok	204.397.800	22,22	22,37	SUB BAGIAN PEMERINTAHAN DAN KEWILAYAHAN	Sosialisasi Pembinaan Keterlaksanaan Kecamatan batasi dilakukan krn harus monitoring	
8.1.2	Pengelolaan administrasi kewilayah	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayah	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayah	6 Dok	668.918.900		3 Dok	268.986.300	0 Dok		Dok	38.077.000	0 Dok	22.358.500		Dok	124.444.000	2 Dok	184.879.500	66,67	68,73	2 Dok	184.879.500	33,33	27,64	SUB BAGIAN PEMERINTAHAN DAN KEWILAYAHAN	
8.1.3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	9 Dok	4.234.593.100		2 Dok	1.252.971.700	1 Dok	192.592.105	0 Dok	372.066.745	1 Dok	245.644.107		Dok	306.361.189	2 Dok	1.116.664.146	100,00	89,12	2 Dok	1.116.664.146	22,22	26,37	SUB BAGIAN KEBIJAKAN DAN OTONOMI DAERAH	

Keterangan: Predikat Kinerja

Interval Nilai Realisasi	Skala Realisasi Kinerja
91% ≤ 100%	Sangat Tinggi
76% ≤ 90%	Tinggi
66% ≤ 75%	Sedang
51% ≤ 65%	Rendah
≤ 50%	sangat Rendah

Pontianak Januari 2025

Sekretaris Daerah Kota Pontianak

Ir. AMIRULLAH, MA
Pembina Utama Madya