



# PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2020-2024





PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK  
NOMOR 6.1 TAHUN 2021

TENTANG

RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA PONTIANAK TAHUN 2020-2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 272 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dalam rangka menyusun rencana strategis Perangkat Daerah berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 123 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, bahwa Penetapan Renstra Perangkat Daerah dengan Peraturan Kepala Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2020-2024;

- 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 Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

6. Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
8. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020–2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 3);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2007-2027 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2020-2024 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 2);
16. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD) Kota Pontianak 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 9 Seri E Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 73);
17. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pontianak Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 117);
18. 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 Tahun 2016 Nomor 149);

19. Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2019 tentang Rencana Pembangun Jangka Menengah Daerah Kota Pontianak tahun 2020-2024 (Lembaran Daerah Kota Pontianak tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 171), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pontianak Tahun 2020-2024 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2020 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 191);
20. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kedudukan Struktural Organisasi, Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2020-2024.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pontianak;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;

4. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Kota Pontianak.
5. Walikota adalah Walikota Pontianak;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi 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.
9. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah Rencana Tata Ruang Wilayah yang mengatur struktur dan pola tata ruang wilayah.
10. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun dihitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
12. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahunan.
14. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.

15. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) suatu program.
16. Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dan dampak (*impact*).

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai dasar hukum Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2020-2024 sebagai evaluasi penilaian kinerja yang dilakukan untuk melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang penunjang urusan pemerintahan pada Sekretariat Daerah selama 5 (lima) tahun ke depan.

#### Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota adalah :

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

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. Kedudukan Renstra Perangkat Daerah;
- b. Pengendalian dan Evaluasi;

BAB III  
KEDUDUKAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH

Pasal 5

- (1) Perangkat Daerah menyusun Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2020-2024 sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan berpedoman pada Perubahan RPJMD Tahun 2020-2024.
- (2) Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2020-2024 merupakan penjabaran dari Perubahan RPJMD Tahun 2020-2024.
- (3) Perubahan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun Renja Perangkat Daerah.

Pasal 6

- (1) Renstra Perangkat Daerah disusun dengan sistematika sebagai berikut :
  - BAB I : PENDAHULUAN;
  - BAB II : GAMBARAN PELAYANAN;
  - BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS;
  - BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN;
  - BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN;
  - BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN;
  - BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN;
  - BAB VIII: PENUTUP.
- (2) Dokumen Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2020-2024 beserta isi dan uraiannya tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

Kepala Perangkat Daerah wajib melaksanakan Perubahan Renstra Perangkat Daerah dalam rangka mendukung capaian Visi dan Misi Walikota yang tertuang dalam Perubahan RPJMD Tahun 2020-2024.

BAB IV  
PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 8

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

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

- (1) Terhadap adanya perubahan yang didasarkan pada hasil pengendalian dan evaluasi setelah Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2020-2024 ditetapkan, maka akan dilakukan penyesuaian melalui Peraturan Walikota.
- (2) Apabila RPJMD Tahun 2020-2024 mengalami perubahan, maka Renstra Perangkat Daerah Tahun 2020-2024 juga harus mengikuti perubahan tersebut dan akan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (3) Tata cara penyusunan perubahan Renstra Perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 21 Januari 2021  
WALIKOTA PONTIANAK,



EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 21 Januari 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,



MULYADI

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2020-2024, dapat diselesaikan.

Rencana Strategis Perubahan Sekretariat Daerah Kota Pontianak ini disusun berdasarkan :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2005-2025;
11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Pontianak Tahun 2005-2025;
12. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pontianak Tahun 2020-2024;
13. Peraturan Daerah Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak.

Rencana Strategis disusun berdasarkan Visi dan Misi Sekretaris Daerah yang berisikan Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dalam upaya mewujudkan Visi dan Misi Kota Pontianak. Dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka perlu dilakukan penyesuaian dalam Rencana Strategis 2020-2024 Sekretariat Daerah Kota Pontianak.

Selanjutnya Dokumen Rencana Strategis digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja (Renja) setiap tahunnya.

## DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	
1.1	LATAR BELAKANG	I.1
1.2	LANDASAN HUKUM	I.2
1.3	MAKSUD DAN TUJUAN	I.4
1.4	SISTEMATIKA PENULISAN	I.5
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN	
2.1	TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI	II.1
2.2	SUMBER DAYA	II.52
2.3	KINERJA PELAYANAN	II.55
2.4	TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN	II.61
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS	
3.1	IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN	III.1
3.2	TELAHAAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH	III.1
3.3	TELAHAAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA	III.3
3.4	TELAHAAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS	III.4
3.5	PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS	III.7
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	
4.1	TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH	IV.1
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	V.1
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	VI.1
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	VII.1
BAB VIII	PENUTUP	VIII.1

## DAFTAR TABEL

<b>TABEL</b>	<b>JUDUL TABEL</b>	
2.2.1	Jumlah SDM Sekretariat Daerah Berdasarkan Jenjang Pendidikan Tahun 2014-2018	II.52
2.2.2	Jumlah SDM Sekretariat Daerah Berdasarkan Pangkat Golongan Tahun 2014-2018	II.53
2.2.3	Jumlah Pejabat Struktural Sekretariat Daerah Berdasarkan Tingkat Eselon Tahun 2014-2018	II.53
2.2.4	Jenis Kendaraan Dinas Sekretariat Daerah Tahun 2014-2018	II.54
2.2.5	Kondisi Sarana Pada Sekretariat Daerah Tahun 2014-2018	II.54
2.2.6	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Tahun 2017-2018	II.55
2.3.1	Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Pontianak	II.56
2.3.2	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Pontianak	II.58
2.4	Matrik SWOT Analysis	II.65
4	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan	IV.8
5	Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan	V.2
6	Rencana, Program, Kegiatan, dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kota Pontianak	VI.2
7	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	VII.2

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG**

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang berfungsi sebagai pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran serta sebagai instrument evaluasi keberhasilan dan kegagalan kinerja dalam kurun lima tahun sebagaimana tugas dan fungsi organisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Pontianak dilaksanakan melalui proses persiapan dimana disini dilakukan penyusunan agenda kerja dan pengumpulan data serta informasi, penyusunan rancangan awal Renstra dimana dilakukan perumusan indikator kinerja utama yang berkaitan langsung dengan visi dan misi Kepala Daerah, rancangan akhir Renstra dimana disini dilakukan penyajian rancangan Renstra, penetapan Renstra dimana pada tahap ini dilakukan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah dan terakhir pengesahan Renstra oleh Kepala Daerah.

Rencana Strategis Perubahan Sekretariat Daerah Tahun 2021-2024 memiliki keterkaitan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pontianak Tahun 2020-2024 dimana Sekretariat Daerah mengampu 4 (empat) indikator utama dalam misi ketiga Kepala Daerah yang diimplementasikan melalui pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah Tahun 2021-2024. Dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka perlu dilakukan penyesuaian dalam Rencana Strategis Perubahan 2021-2024 Sekretariat Daerah Kota Pontianak.

## 1.2 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum dalam pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2020-2024 adalah:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Tentang Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

12. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 3);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2005-2025;
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 2);
17. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Pontianak Tahun 2005-2025;
18. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pontianak Tahun 2020-2024;
19. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pontianak Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 117);
20. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016;
21. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2019;
22. Peraturan Walikota Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak;
23. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020.

## **1.3 MAKSUD DAN TUJUAN**

### **1.3.1 Maksud**

Maksud dari penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Pontianak adalah untuk melaksanakan proses perencanaan pembangunan yang sistematis dan berkelanjutan guna menjamin adanya suatu keterkaitan dengan RPJMD dalam setiap perencanaan, penganggaran serta pelaksanaan program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun dengan memanfaatkan seluruh sumber daya yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pontianak.

Rincian maksud dari disusunnya Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak antara lain:

1. Sebagai panduan dasar pelaksanaan proses perencanaan pembangunan yang sistematis dan berkelanjutan guna menjamin adanya suatu keterkaitan dengan RPJMD dalam setiap perencanaan, penganggaran serta pelaksanaan program dan kegiatan pada unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pontianak dalam mencapai sasaran kegiatan yang telah ditetapkan untuk jangka waktu tahun 2020-2024 yang dijabarkan dalam rencana kerja tahunan dengan memanfaatkan seluruh sumber daya yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
2. Sebagai alat bantu dalam rangka mempermudah penyusunan dan penyampaian laporan kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terukur.

### **1.3.2 Tujuan**

Tujuan dari penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Pontianak adalah:

1. Menjabarkan Bagian dari Misi Kepala Daerah yang diampu oleh Sekretariat kedalam bentuk Tujuan, Sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan yang terukur secara objektif.
2. Suatu dokumen perencanaan untuk 5 (lima) tahun yang bersifat indikatif dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
3. Sebagai dasar dan acuan dalam menyusun Rencana Kerja (Renja).
4. Sebagai suatu tolok ukur untuk melakukan evaluasi dan capaian kinerja dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

## **1.4 SISTEMATIKA PENULISAN**

Rencana Strategis disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

### **BAB I Pendahuluan**

Bab ini berisi Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, Sistematika Penulisan.

### **Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah**

Bab ini menguraikan Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah, Sumber Daya, Kinerja Pelayanan, Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

### **BAB III Permasalahan dan Isu-isu Strategis Perangkat Daerah**

Dalam Bab ini memuat Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Penentuan Isu-isu Strategis.

### **Bab IV Tujuan dan Sasaran**

Bab ini memuat uraian tentang Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah.

### **Bab V Strategi dan Arah Kebijakan**

Bab ini menguraikan strategi dan arah kebijakan yang diperlukan guna tercapainya tujuan dan sasaran Rencana Strategis.

### **Bab VI Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan Indikatif**

Bab ini memuat Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Indikatif untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

### **Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang urusan**

Dalam Bab ini memuat Sasaran Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2020 dan Sasaran Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2021-2024.

### **Bab VIII Penutup**

Bab ini memuat kesimpulan dari isi Perubahan Rencana Strategis

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN**

#### **2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR 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.

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 Nomor 3 Pontianak 78111 Telp. (0561) 732570-733040).

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.

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

#### 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:

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

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Uraian tugas jabatan Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:

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

- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bidang Kesekretariatan Daerah Kota baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan Pemerintah Kota baik secara lisan maupun tulisan kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah yang diberikan oleh Walikota.

#### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

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

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

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

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

- a. merumuskan kebijakan teknis pemerintahan dan hukum, serta kesejahteraan rakyat, berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Kota Pontianak;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang pemerintahan dan hukum, serta kesejahteraan rakyat sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan kebijakan teknis pemerintahan dan hukum, serta kesejahteraan rakyat berdasarkan arahan Sekretaris Daerah dengan unit kerja terkait agar kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. memberikan petunjuk kerja dan arahan kepada para Kepala Bagian dalam lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat baik secara lisan maupun tulisan dalam rangka pelaksanaan tugas dibagian masing-masing agar tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan benar dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas-tugas urusan pemerintahan kepada para Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian-bagian baik dalam lingkup keasistenan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat maupun dengan unit kerja/satuan kerja terkait dalam rangka penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- g. meneliti dan menelaah konsep naskah dinas yang berkenaan dengan ruang lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan mengacu kepada arahan pimpinan dan peraturan perundang-undangan untuk kebenaran dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Bagian-Bagian dalam lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- j. melaporkan kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

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

#### 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 dan kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, serta kerjasama dan otonomi daerah;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;

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

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut:

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

- berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah;
  - i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
  - j. melaporkan kegiatan di Bagian Pemerintahan baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
  - k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bagian Pemerintahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Pemerintahan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

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

#### Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan

Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan administrasi pemerintahan dan kewilayahan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;

- i. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan, supervisi pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/ruwabumi sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- k. menyiapkan bahan pengoorganisasian pembinaan kependudukan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- m. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- o. melaporkan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- p. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian administrasi pemerintahan dan kewilayahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Ruang lingkup tugas Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan meliputi administrasi pemerintahan dan kewilayahan; melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan; penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan; pemberian nama-nama geografis, toponimi/ruwabumi; bidang kependudukan dan pencatatan sipil; menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat; menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; administrasi kewilayahan.

## Kepala Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah

Kepala Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Kerjasama dan Otonomi Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:

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

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah adalah sebagai berikut:

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

- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang kerjasama dan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kerja sama dan otonomi daerah;
- h. menyusun dan menghimpun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah (ILPPD);
- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- k. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- l. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- o. menyusun konsep perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah, Perjanjian Kerjasama (PKs), Berita Acara (BA) dan sewa menyewa;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- q. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- r. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- s. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
- u. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- v. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- w. memfasilitasi ijin luar negeri;

- x. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- y. melaporkan kegiatan di bidang kerjasama dan otonomi daerah agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- z. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas kerjasama dan otonomi daerah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kerjasama dan otonomi daerah yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Ruang lingkup tugas Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah meliputi kerja sama dan otonomi daerah; Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD); Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah; fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; Laporan Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah; Pemilihan Umum; Perjanjian Kerjasama (PKs), Berita Acara (BA) dan sewa menyewa, kerja sama dalam negeri; forum dan asosiasi Pemerintah Daerah; kerja sama daerah; kerja sama daerah dalam negeri; pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; ijin luar negeri; dan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah.

#### Kepala Bagian Hukum

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

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:

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

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut:

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

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

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

#### Kepala Subbagian Perundang-undangan

Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perundang-undangan;

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

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perundang-undangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perundang-undangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan penyusunan, harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- g. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- h. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- i. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah, fasilitasi *legal drafting* dan menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;

- k. melaporkan kegiatan di bidang perundang-undangan agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian perundang-undangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perundang-undangan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Ruang lingkup tugas Subbagian Perundang-undangan meliputi penyusunan produk hukum daerah, harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah, kajian produk hukum daerah, *legal* pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

#### Kepala Subbagian Bantuan Hukum

Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang bantuan hukum.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:

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

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Bantuan Hukum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang bantuan hukum sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang bantuan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan, koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hokum, koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM), menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*), dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hokum;
- g. melaporkan kegiatan di bidang bantuan hukum agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian bantuan hukum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang bantuan hukum yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Ruang lingkup tugas Subbagian Bantuan Hukum meliputi koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan, koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum, koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM); penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*), evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

#### Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi

Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang dokumentasi dan informasi.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi:

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

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi adalah sebagai berikut:

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

- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang dokumentasi dan informasi untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang dokumentasi dan informasi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang dokumentasi dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah, melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hokum, memberikan pelayanan administrasi informasi produk hokum, melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya, melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah, sinkronisasi peraturan perjanjian Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), *Memorandum of Understanding* (MoU);
- h. melaporkan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian dokumentasi dan informasi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang dokumentasi dan informasi yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Ruang lingkup tugas Subbagian Dokumentasi dan Informasi meliputi inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, kebijakan daerah, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, administrasi informasi produk hukum, sosialisasi, penyuluhan

dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya, melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah, sinkronisasi peraturan perjanjian Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), *Memorandum of Understanding* (MoU).

### Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

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

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

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

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Subbagian pada Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bagian Kesejahteraan Rakyat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat yang diberikan oleh Asisten Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

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

#### Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual

Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang bina mental spiritual.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:

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

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Bina Mental Spiritual berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang bina mental spiritual untuk tertib administrasi;

- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang bina mental spiritual sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang bina mental spiritual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan dokumentasi bina mental spiritual;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi dengan instansi lain terkait data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- i. menyiapkan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, menyiapkan bahan koordinasi serta penyusunan dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- j. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- k. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman serta melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- l. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- m. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama, penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan dan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan

- daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- s. peringatan hari-hari besar keagamaan, pemberdayaan lembaga keagamaan, pembinaan tokoh dan pemuka agama tingkat kecamatan dan kelurahan, dan fasilitasi penyelenggaraan urusan haji sesuai dengan petunjuk teknis;
  - t. melaporkan kegiatan di bidang bina mental spiritual agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
  - u. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian bina mental spiritual baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang bina mental spiritual yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Ruang lingkup tugas Subbagian Bina Mental Spiritual meliputi bina mental spiritual, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan, pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama, memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan dan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerja sama antar lembaga keagamaan, forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan, peringatan hari-hari besar keagamaan, pemberdayaan lembaga keagamaan, pembinaan tokoh dan pemuka agama tingkat kecamatan dan kelurahan, fasilitasi penyelenggaraan urusan haji sesuai dengan petunjuk teknis;

#### Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat

Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang kesejahteraan sosial dan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang kesejahteraan sosial dan masyarakat;

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

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang kesejahteraan sosial dan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan dokumentasi bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- k. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- n. menyiapkan dan memfasilitasi bantuan bagi rakyat miskin dan kegiatan sosial/kemasyarakatan, serta jaminan kesehatan masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- o. melaporkan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- p. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian kesejahteraan sosial dan masyarakat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Ruang lingkup tugas Subbagian Kesejahteraan Rakyat dan Masyarakat meliputi inventarisasi dan dokumentasi bidang kesejahteraan sosial dan

masyarakat, perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata, pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya, pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga, menyiapkan bahan pembinaan, dan menyiapkan dan memfasilitasi bantuan bagi rakyat miskin dan kegiatan sosial/kemasyarakatan, serta jaminan kesehatan masyarakat.

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

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

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

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

Uraian Tugas Jabatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

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

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

Ruang lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan meliputi bagian dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa dan koordinasi urusan pemerintahan dibidang penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, lingkungan hidup dan kehutanan serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi, Perencanaan Pembangunan Daerah, Pendidikan dan Pelatihan, Pengelolaan Keuangan Daerah, Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, perhubungan serta energi dan Sumber daya mineral, Pengadaan Barang dan Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

#### Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

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

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

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

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

- a. merencanakan program kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Subbagian pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan

- membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam;
  - i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
  - j. melaporkan kegiatan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
  - k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

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

## Kepala Subbagian Pembinaan BUMN dan BLUD

Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah untuk tertib administrasi;

- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, menyiapkan bahan perumusan analisis investasi daerah terhadap Penyertaan Modal Pemerintah kepada Badan Usaha Milik Daerah, Perumusan Analisis Pembentukan dan/atau Pengembangan Usaha Badan Usaha Milik Daerah, dan melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- h. melaporkan kegiatan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Ruang lingkup tugas Kepala Subbagian Pembinaan BUMN dan BLUD meliputi perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum

Daerah, perumusan analisis investasi daerah terhadap Penyertaan Modal Pemerintah kepada Badan Usaha Milik Daerah, Perumusan Analisis Pembentukan dan/atau Pengembangan Usaha Badan Usaha Milik Daerah, monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

#### Kepala Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Kepala Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

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

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

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

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perekonomian dan sumber daya alam untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perekonomian dan sumber daya alam sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang perekonomian dan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait, menyusun petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang pariwisata, kebudayaan, koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, perindustrian, dan perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup, pengoordinasian kebijakan promosi, investasi, produk dan kerjasama dengan pihak swasta sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. melaporkan kegiatan di bidang perekonomian dan sumber daya alam agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian perekonomian dan sumber daya alam baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perekonomian dan sumber daya alam yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Ruang lingkup tugas Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam meliputi menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait; menyusun petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang pariwisata,

kebudayaan, koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, perindustrian, dan perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup, pengoordinasian kebijakan promosi, investasi, produk dan kerjasama dengan pihak swasta.

#### Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

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

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

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

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

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

1. 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.

#### Kepala Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program

Kepala Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang penyusunan dan pengendalian program.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai fungsi:

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

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program adalah sebagai berikut:

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

- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang penyusunan dan pengendalian program untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penyusunan dan pengendalian program sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang penyusunan dan pengendalian program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan kebijakan dalam rangka pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah dan mempersiapkan program pembangunan daerah, menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan daerah, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinergitas program pembangunan daerah, melaksanakan penyiapan bahan kebijakan penyusunan Standar Biaya Umum dan Analisa Satuan Belanja, melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan, statistik, bangunan gedung pemerintah, perumahan, penataan ruang, pekerjaan umum, perhubungan, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. melaporkan kegiatan di bidang penyusunan dan pengendalian program agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian penyusunan dan pengendalian program baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang penyusunan dan pengendalian program yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Ruang lingkup tugas Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program meliputi penyiapan bahan kebijakan dalam rangka pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta, pelaksanaan program pembangunan daerah, penyiapan bahan kebijakan penyusunan Standar Biaya Umum dan Analisa Satuan Belanja, penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan perumusan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan, statistik, bangunan gedung pemerintah, perumahan, penataan ruang, pekerjaan umum, perhubungan, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana.

#### Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

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

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang evaluasi dan pelaporan untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah, melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah, menyusun laporan realisasi penyerapan anggaran (TEPRA), fasilitasi, koordinasi dan evaluasi kegiatan pembangunan dengan pembiayaan non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- h. melaporkan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian evaluasi dan pelaporan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang evaluasi dan pelaporan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Ruang lingkup tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan meliputi pedoman teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah, menyusun laporan realisasi penyerapan anggaran (TEPRA), fasilitasi, koordinasi dan evaluasi kegiatan pembangunan dengan pembiayaan non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

#### Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

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

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

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

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

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

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

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

#### Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

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

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

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

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

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa, penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog 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;
- h. melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Ruang lingkup tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan 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.

#### Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

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

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

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

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

- a. menyusun rencana kerja Subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya), pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik, fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa, identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, pelayanan informasi pengadaan pemerintah kepada masyarakat luas dan pengelolaan informasi kontrak;
- h. melaporkan kegiatan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang diberikan oleh Kepala Bagian.

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

Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

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

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

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

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

- a. menyusun rencana kerja subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa atau Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa, pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa atau Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, pelaksanaan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa atau Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa atau Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa atau Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah, bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kota pontianak, bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik, e-

- katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SiKAP), layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- h. melaporkan kegiatan dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
  - i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Ruang lingkup tugas Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa meliputi pembinaan dan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa, pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa/Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah, proses pengadaan barang dan jasa pemerintah, sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

#### Asisten Administrasi Umum

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

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

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

Uraian Tugas Jabatan Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang administrasi umum sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Kota Pontianak;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang administrasi umum sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan kebijakan teknis bidang administrasi umum berdasarkan arahan Sekretaris Daerah dengan unit kerja terkait agar kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. memberikan petunjuk kerja dan arahan kepada para Kepala Bagian dalam lingkup Asisten Administrasi Umum baik secara lisan maupun tulisan dalam rangka pelaksanaan tugas dibagian masing-masing agar tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan benar dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas-tugas urusan pemerintahan kepada para Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian-bagian baik dalam lingkup keasistenan Administrasi Umum maupun dengan unit kerja/satuan kerja terkait dalam rangka penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan penyelenggaraan pemerintahan dibidang umum, organisasi dan protokol dan komunikasi pimpinan;
- g. meneliti dan menelaah konsep naskah dinas yang berkenaan dengan ruang lingkup tugas Asisten Administrasi Umum dengan mengacu kepada arahan

- pimpinan dan peraturan perundang-undangan untuk kebenaran dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Bagian-Bagian dalam lingkup Asisten Administrasi Umum dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
  - i. melakukan pengawasan terhadap Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaporkan kegiatan Asisten Administrasi Umum baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
  - k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang administrasi umum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Asisten Administrasi Umum yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Ruang lingkup tugas Asisten Administrasi Umum meliputi bagian dibidang umum, organisasi dan protokol dan komunikasi pimpinan dan koordinasi urusan pemeriktahan dibidang komunikasi dan informatika, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), perpustakaan, Kearsipan dan dokumentasi.

#### Kepala Bagian Umum

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

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :

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

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:

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

dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

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

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

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

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

- g. melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;
- j. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- k. melaksanakan penyediaan jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat di Sekretariat Daerah serta menyimpan dan mengurus barang ATK;
- l. melaporkan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- m. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Ruang lingkup tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian meliputi kebijakan daerah bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian; pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas, Standar Operasional

Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, melaksanakan penyediaan jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat di Sekretariat Daerah serta menyimpan dan mengurus barang ATK.

#### Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang keuangan dan perencanaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

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

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

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

- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan dan perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang keuangan dan perencanaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan dan perencanaan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran dan perencanaan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan perencanaan, perbendaharaan, anggaran dan perencanaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan dan perencanaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan perencanaan, dan pertanggungjawaban, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan perencanaan, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern, melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan perencanaan, serta pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi, Dokumen Perjanjian Kinerja, Pengumpulan Data Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, dan Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran pada Sekretariat Daerah;
- n. melaporkan kegiatan di bidang keuangan dan perencanaan agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- o. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian

- keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang keuangan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Ruang lingkup tugas Subbagian Keuangan meliputi pengelolaan anggaran, keuangan dan perencanaan, dan pertanggungjawaban anggaran, menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perencanaan dan perbendaharaan, administrasi keuangan dan perencanaan, perbendaharaan dan anggaran, penatausahaan keuangan dan perencanaan, pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan perencanaan, pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan perencanaan, sistem pengendalian intern, perbendaharaan, anggaran dan perencanaan, menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi, Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja, Pengumpulan Data Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran.

#### Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang rumah tangga dan perlengkapan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang rumah tangga dan perlengkapan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang rumah tangga dan perlengkapan; dan

- e. pelaksanaan tugas lain dibidang rumah tangga dan perlengkapan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang rumah tangga dan perlengkapan untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang rumah tangga dan perlengkapannya;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat di Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana, mengurus barang serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;

- k. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- l. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah; dan
- m. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- n. melaporkan kegiatan di bidang rumah tangga dan perlengkapan agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- o. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang rumah tangga dan perlengkapan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Ruang lingkup tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan meliputi rumah tangga dan perlengkapan, rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat di Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana, mengurus barang serta kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah, pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah, pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan, pemeliharaan sarana dan prasarana, kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah, dan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah.

## Kepala Bagian Organisasi

Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf l, 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

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

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:

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

- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Subbagian pada Bagian Organisasi dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Organisasi sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang kelembagaan dan analis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang kelembagaan dan analis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- i. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang kelembagaan dan analis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaporkan kegiatan di Bagian Organisasi baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bagian Organisasi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

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

#### Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:

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

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang kelembagaan dan analisis jabatan untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kelembagaan dan analisis jabatan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan menyusun bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah, menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah, menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan, fasilitasi penyusunan Kajian Akademik dan Naskah Akademik, penataan Perangkat Daerah, menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah, dan fasilitasi kegiatan Forum Sekretaris Daerah se Indonesia (Forsesdasi);
- h. melaporkan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kelembagaan dan analisis jabatan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Ruang lingkup tugas Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan meliputi penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah, evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah, Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan, fasilitasi penyusunan Kajian Akademik dan Naskah Akademik, penataan Perangkat Daerah, menyusun

profil kelembagaan Perangkat Daerah, fasilitasi kegiatan Forum Sekretaris Daerah se Indonesia (Forsesdasi).

#### Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pelayanan publik dan tata laksana.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai fungsi:

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

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang pelayanan publik dan tata laksana untuk tertib administrasi;

- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pelayanan publik dan tata laksana sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pelayanan publik dan tata laksana sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja, menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik, menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), serta Peta Proses Bisnis yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah, menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan public, dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- h. melaporkan kegiatan di bidang pelayanan publik dan tata laksana agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian pelayanan publik dan tata laksana baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pelayanan publik dan tata laksana yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Ruang lingkup tugas Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana meliputi tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja, bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik, sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik, Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), serta Peta Proses Bisnis, pelayanan publik, dan inovasi pelayanan publik.

## Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang kinerja dan reformasi birokrasi.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:

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

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:

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

- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi, menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kota, menyusun *road map* reformasi birokrasi, melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- h. melaporkan kegiatan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kinerja dan reformasi birokrasi yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Ruang lingkup tugas Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi meliputi Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kota, menyusun *road map* reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

#### Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

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

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

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

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

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

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

Ruang lingkup tugas Kepala Bagian Umum meliputi protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.

#### Kepala Subbagian Protokol

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

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Subbagian Protokol mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang protokol;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang protokol berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang protokol;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang protokol; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang protokol yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Protokol adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Protokol berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang protokol untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang protokol sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang protokol sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang protocol, melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah, menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. melaporkan kegiatan di bidang protokol agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian Protokol baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang protokol yang diberikan oleh Kepala Bagian.

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

#### Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan

Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang komunikasi pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

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

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan adalah sebagai berikut:

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

- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang komunikasi pimpinan untuk tertib administrasi;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang komunikasi pimpinan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang komunikasi pimpinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang komunikasi pimpinan, menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu, memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan, menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, mengorganisasikan, menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan materi kebijakan, mengorganisasikan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. melaporkan kegiatan di bidang komunikasi pimpinan agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian Komunikasi Pimpinan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang komunikasi pimpinan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Ruang lingkup tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan meliputi kebijakan bidang komunikasi pimpinan, pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, penyampaian informasi tertentu, memberikan informasi atas arahan pimpinan,

menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

#### Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang dokumentasi pimpinan

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 148, Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi:

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

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang dokumentasi pimpinan untuk tertib administrasi;

- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang dokumentasi pimpinan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang dokumentasi pimpinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang dokumentasi pimpinan, mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, mengoordinasikan penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. melaporkan kegiatan di bidang dokumentasi pimpinan agar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian dokumentasi pimpinan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang dokumentasi pimpinan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Ruang lingkup tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan meliputi pelaksanaan kebijakan daerah bidang dokumentasi pimpinan, dokumentasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Asisten.
  - (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Sekretariat Daerah akan diatur dengan Keputusan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Formasi Jabatan Fungsional Tertentu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## **SUSUNAN ORGANISASI**

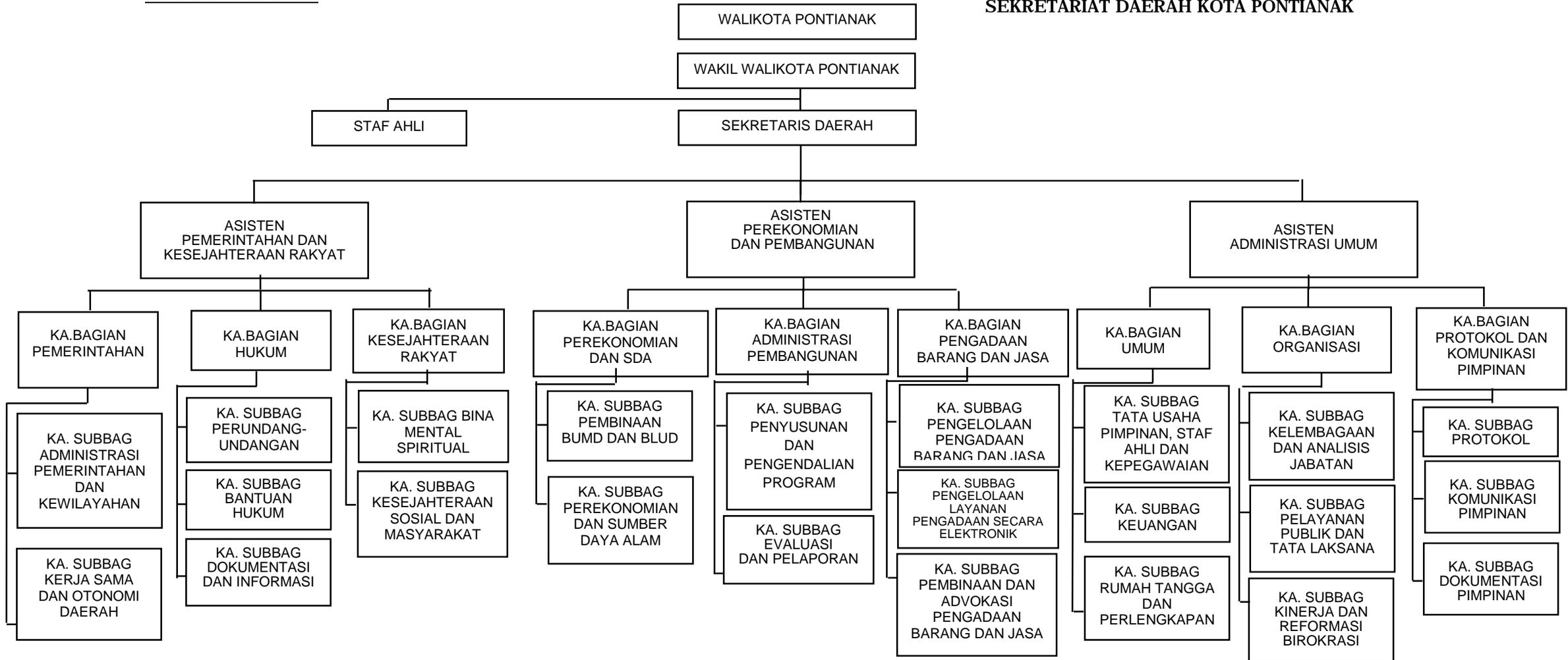
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah.
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- c. Kepala Bagian Pemerintahan.
  1. Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan; dan
  2. Kepala Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
- d. Kepala Bagian Hukum.
  1. Kepala Subbagian Perundang-undangan;
  2. Kepala Subbagian Bantuan Hukum; dan
  3. Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
- e. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
  1. Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual; dan
  2. Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat.
- f. Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- g. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
  1. Kepala Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Usaha Daerah; dan
  2. Kepala Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- h. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
  1. Kepala Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program; dan
  2. Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- i. 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.
- j. Asisten Administrasi Umum.
- k. Kepala Bagian Umum.
1. Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  2. Kepala Subbagian Keuangan; dan
  3. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- l. Kepala Bagian Organisasi.
1. Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  2. Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
  3. Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- m. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
1. Kepala Subbagian Protokol;
  2. Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
  3. Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- n. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (1) Struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA PONTIANAK**

**LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK  
NOMOR 88 TAHUN 2019  
TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS  
POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK**



**WALIKOTA PONTIANAK**

**EDI RUSDI KAMTONO**

## 2.2 SUMBER DAYA

Hal-hal lain yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Pontianak, yang juga merupakan lingkungan strategis adalah sebagai berikut :

### Sumber Daya Manusia

Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pontianak sampai dengan akhir tahun 2018 berjumlah 139.

ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pontianak, dijabarkan menurut tingkat pendidikan, pangkat dan golongan dengan jumlah pejabat struktural sebagai berikut:

Tabel 2.2.1  
Jumlah SDM Sekretariat Daerah  
Berdasarkan Jenjang Pendidikan  
Tahun 2014-2018

No	Pendidikan	2014	2015	2016	2017	2018
1	S3	1	1	1	1	2
2	S2	18	16	19	14	19
3	S1/D4	38	37	43	70	74
4	D3	15	13	10	12	11
5	SLTA	48	48	40	38	30
6	SMP	3	1	2	0	1
7	SD	4	4	4	2	2
	<b>Jumlah</b>	<b>126</b>	<b>120</b>	<b>119</b>	<b>137</b>	<b>139</b>

Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah menurut Pangkat dan Golongan:

Tabel 2.2.2  
Jumlah SDM Sekretariat Daerah  
Berdasarkan Golongan Tahun 2014-2018

No	Golongan	2014	2015	2016	2017	2018
1	Golongan I	1	2	2	2	2
2	Golongan II	40	33	26	23	18
3	Golongan III	66	65	76	97	101
4	Golongan IV	19	20	15	15	18
	<b>Jumlah</b>	<b>126</b>	<b>120</b>	<b>119</b>	<b>137</b>	<b>139</b>

Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah menurut struktural :

Tabel 2.2.3  
Jumlah Pejabat Struktural Sekretariat Daerah  
Berdasarkan Tingkat Eselon Tahun 2014-2018

No	Eselon	2014	2015	2016	2017	2018
1	Eselon II	6	8	7	5	7
2	Eselon III	8	8	8	9	8
3	Eselon IV	18	19	19	22	23
4	Staf	92	91	86	101	101
	<b>Jumlah</b>	<b>124</b>	<b>126</b>	<b>120</b>	<b>137</b>	<b>139</b>

#### Sarana dan Prasarana Setda Kota Pontianak

a. Gedung Kantor

Sekretariat Daerah Kota Pontianak telah menempati gedung sendiri yang terletak di Jalan Rahadi Usman Pontianak, sebanyak 3 gedung.

b. Kendaraan

Tabel 2.2.4  
Jenis Kendaraan Dinas Sekretariat Daerah  
Tahun 2014-2018

No	Jenis Kendaraan	2014	2015	2016	2017	2018
1	Roda Dua	12 Unit	11 Unit	11 Unit	11 Unit	11 Unit
2	Sedan	3 Unit	3 Unit	5 Unit	5 Unit	5 Unit
3	Mini Bus	12 Unit	14 Unit	14 Unit	15 Unit	14 Unit
4	Bus	1 Unit				
5	Pick Up	2 Unit				

Tahun 2018 Sekretariat Daerah berkurang 1 unit kendaraan mini bus yang diserahkan kepada Lembaga Pengembangan Tilawatil Qur'an (LPTQ) sebagai hibah, sedangkan unit kendaraan lainnya tidak mengalami perubahan

c. Sarana Pendukung dan Perlengkapan Kantor lainnya :

Tabel 2.2.5  
Kondisi Sarana Pada Sekretariat Daerah  
Tahun 2014-2018

No	Sarana	2014	2015	2016	2017	2018
1	Komputer	74	81	134	152	167
2	Laptop	13	13	17	21	25
3	Telepon	30	30	31	31	31

Untuk saran dan prasarana pendukung perlengkapan kantor tahun 2018 jumlah komputer bertambah sebanyak 15 unit dan laptop bertambah 4 unit sehingga total komputer tahun 2018 menjadi 167 unit dan laptop menjadi 25 unit.

### Sumber Dana

Sumber dana yang tersedia untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kota Pontianak selama tahun 2017-2018, bersumber dari

APBD Kota Pontianak berupa Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah Kota Pontianak dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 2.2.6  
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Sekretariat Daerah  
Tahun 2017 - 2018

N O	URAIAN	2017		2018		% Capaian	
		Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi	2017	2018
1	2	3		4		5	
1	Belanja Langsung	39.540.170.608	36.633.374.481	37.831.627.328	35.094.699.268	92.65	92.77
2	Belanja Tidak Langsung	12.718.576.000	12.392.743.750	14.662.468.692	13.892.638.141	97.44	94.75
	Jumlah	52.258.746.608	49.026.118.231	52.494.096.020	48.987.337.409	93.81	93.32

### 2.3 KINERJA PELAYANAN

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah Nomor 11 Tahun 2015 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2015-2019 sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Keputusan Sekretaris Daerah Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Perubahan Kedua Atas Keputusan Sekretaris Daerah Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2015-2019 dimana terdapat 4 sasaran strategis dengan 13 indikator kinerja utama.

Pencapaian target kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Tahun 2015-2019 dapat dilihat pada tabel berikut:

**TABEL 2.3.1**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah**  
**Kota Pontianak**

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Tahun Ke-			Realisasi Capaian Tahun Ke-							Rasio Capaian Tahun Ke-				
					2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
1	Nilai Evaluasi SAKIP (Komponen Pelaporan Kinerja)				B	B	A	A	A	CC	B	BB	BB	-	95	100	84	87	-
2	Prestasi LPPD Kota Pontianak				ST	ST	ST	ST	ST	T	ST	ST	ST	-	80	100	100	100	-
3	Persentase Kesesuaian Target Dengan Realisasi Anggaran				-	-	100 %	100 %	100 %	-	-	92,6 %	92,7 %	-	-	-	93%	93%	-
4	Persentase Temuan yang Ditindaklanjuti				-	-	100 %	100 %	100 %	-	-	100 %	100 %	-	-	-	100 %	100 %	-
5	Persentase OPD yang Tepat Fungsi dan Tepat Ukuran				-	-	100 %	100 %	100 %	-	-	100 %	100 %	-	-	-	100 %	100 %	-
6	Persentase Rancangan Produk Hukum yang Sesuai Mekanisme Pembentukan Produk Hukum Daerah				90%	90%	100 %	100 %	100 %	66%	74%	100 %	100 %	-	66%	74%	100 %	100 %	-
7	Persentase Produk Hukum Daerah yang Harmonis/Sinkron Dengan Peraturan Perundang-Undangan dan Kebutuhan Masyarakat				-	-	100 %	100 %	100 %	-	-	98%	99%	-	-	-	98%	99%	-

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSP K	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Tahun Ke-			Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Tahun Ke-						
					2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
7	Persentase Produk Hukum Daerah yang Harmonis/Sinkron Dengan Peraturan Perundang-Undangan dan Kebutuhan Masyarakat				-	-	100 %	100 %	100 %	-	-	98%	99%	-	-	-	98	99	-
8	Persentase Kasus Hukum yang Diselesaikan				100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	88	62	71	120	-	88	62	71	120	-
9	Nilai IKM Sekretariat Daerah				A	A	A	A	A	A	A	A	B	-	A	A	A	B	-
10	Persentase OPD yang Pengelolaan Pelayanan Publiknya Baik				100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	-	100 %	100 %	100 %	100 %	-
11	Persentase Unsur Layanan Kemasyarakatan dan Keagamaan yang Dipenuhi				-	-	100 %	100 %	100 %	-	-	100 %	100 %	-	-	-	100 %	100 %	-
12	Persentase Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Pontianak yang Sesuai Aturan				-	-	100 %	100 %	100 %	-	-	100 %	100 %	-	-	-	100 %	100 %	-
13	Persentase BUMD yang Berkategori Sehat				100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	-	100 %	100 %	100 %	100 %	-

**TABEL 2.3.2**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah**  
**Kota Pontianak**

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah	1.545.635.515,00	1.612.416.965,00	1.513.231.390,00	1.359.944.100,00	1.702.269.150,00	1.385.551.463,00	1.311.890.468,00	1.273.383.857,00	1.223.817.652,00	317.678.707,00	0,90	0,81	0,84	0,90	0,19	0,03	-0,22
Program Pembinaan dan Bantuan Hukum	775.745.300,00	686.880.100,00	635.970.100,00	627.020.100,00	593.285.800,00	549.503.850,00	576.963.330,00	577.700.347,00	557.378.259,00	102.230.612,00	0,71	0,84	0,91	0,89	0,17	-0,06	-0,20
Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan	464.139.653,00	533.029.603,00	521.749.603,00	512.800.468,00	481.956.831,00	471.201.057,00	487.764.318,00	476.142.114,00	476.363.027,00	85.264.756,00	0,95	0,92	0,91	0,93	0,18	0,00	-0,20
Program Pengkajian Peningkatan Sarana Informasi Hukum dan Ranham	560.522.450,00	589.722.650,00	553.602.650,00	544.652.650,00	513.313.475,00	535.276.250,00	506.605.175,00	539.867.619,00	520.266.598,00	82.714.450,00	0,95	0,86	0,96	0,96	0,16	-0,02	-0,22
Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah	464.456.000,00	484.591.000,00	367.746.000,00	225.320.000,00	666.100.000,00	198.456.000,00	368.929.500,00	191.225.213,00	210.509.261,00	110.452.100,00	0,43	0,76	0,48	0,93	0,17	0,35	0,00
Program Peningkatan Kinerja Kelembagaan	47.370.000,00	144.920.000,00	454.210.000,00	487.964.000,00	582.601.080,00	31.870.000,00	44.500.000,00	263.163.100,00	427.105.900,00	32.725.000,00	0,67	0,31	0,56	0,88	0,06	1,12	1,21
Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja	172.104.400,00	162.194.400,00	179.014.400,00	305.723.720,00	367.193.720,00	154.577.000,00	144.185.750,00	161.816.600,00	287.443.750,00	37.560.250,00	0,90	0,89	0,90	0,94	0,10	0,24	-0,01
Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Keuangan	158.439.550,00	167.439.550,00	158.568.000,00	121.778.400,00	156.270.000,00	150.784.200,00	166.381.200,00	158.382.800,00	119.037.500,00	4.643.500,00	0,95	0,89	1,00	0,98	0,03	0,01	-0,29
Program Peningkatan Pelayanan Prima	488.002.150,00	677.922.150,00	860.012.250,00	792.047.250,00	628.300.700,00	410.432.760,00	854.067.432,00	790.068.933,00	706.633.952,00	112.413.974,00	0,84	0,97	0,92	0,99	0,15	0,12	0,01
Program Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan	1.108.660.190,00	993.983.990,00	1.098.056.700,00	1.446.245.100,00	1.691.110.180,00	850.362.150,00	910.777.336,00	993.902.923,00	1.361.041.476,00	231.170.700,00	0,86	0,92	0,91	0,94	0,14	0,12	-0,10
Program Fasilitas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	0,00	0,00	161.174.000,00	401.304.000,00	348.078.000,00	0,00	0,00	153.123.586,00	373.100.135,00	81.121.850,00	0,00	0,00	0,95	0,93	0,23	0,34	0,16

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Kerjasama Informasi dengan Mass Media	1.992.462.940,00	1.913.570.640,00	1.613.245.000,00	1.449.627.285,00	1.397.806.600,00	1.906.187.650,00	1.852.023.400,00	1.594.587.100,00	1.410.952.301,00	133.925.000,00	0,96	0,97	0,99	0,97	0,10	-0,08	-0,30
Intensifikasi Pelayanan Masyarakat	1.049.190.000,00	1.059.850.000,00	6.416.365.500,00	6.917.317.140,00	6.544.055.440,00	1.036.150.000,00	1.057.650.000,00	6.246.051.000,00	6.835.356.400,00	0,00	0,99	1,00	0,97	0,99	0,00	1,27	1,01
Program Pelayanan Ibadah Haji	463.574.100,00	358.137.500,00	440.582.500,00	399.970.000,00	1.873.020.000,00	274.280.300,00	250.406.800,00	389.332.900,00	388.945.000,00	51.498.000,00	0,59	0,70	0,86	0,97	0,03	0,90	-0,10
Program Pembinaan Perekonomian dan BUMD	157.732.600,00	157.732.600,00	352.612.550,00	152.812.550,00	143.632.905,00	146.785.960,00	150.898.900,00	306.771.850,00	141.748.542,00	10.100.000,00	0,94	0,98	0,87	0,93	0,07	0,15	-0,10
Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Pembangunan	432.274.000,00	419.239.000,00	625.328.000,00	346.931.000,00	595.796.000,00	402.712.000,00	391.580.240,00	589.465.000,00	343.366.000,00	42.642.800,00	0,93	0,93	0,94	0,99	0,07	0,19	-0,20
Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	142.394.100,00	152.010.000,00	313.337.000,00	744.846.100,00	511.135.490,00	142.319.100,00	146.010.000,00	296.120.848,00	697.513.154,00	123.466.900,00	1,00	0,98	0,95	0,94	0,24	0,55	0,40
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Layanan Pengadaan	0,00	0,00	137.230.000,00	617.289.000,00	435.742.000,00	0,00	0,00	137.215.800,00	587.779.150,00	40.749.000,00	0,00	0,00	1,00	0,95	0,09	#DIV/0!	#DIV/0!
Program Peningkatan Sarana Kehidupan Beragama	1.021.731.000,00	1.112.480.000,00	1.008.330.000,00	965.515.000,00	1.010.865.000,00	880.153.000,00	1.057.119.000,00	970.051.000,00	971.066.000,00	0,00	0,84	0,95	0,96	0,99	0,00	0,00	-0,21
Program Pengembangan Promosi Daerah	2.719.532.075,00	2.432.253.095,00	2.737.372.835,00	2.337.372.835,00	2.470.836.959,00	2.124.479.169,00	2.323.702.554,00	2.417.867.111,00	2.021.996.378,00	69.664.000,00	0,78	0,96	0,88	0,87	0,03	-0,02	-0,25
Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	10.654.633.740,00	10.688.371.210,00	12.158.824.590,00	12.707.998.250,00	11.109.641.062,00	9.421.677.916,00	10.163.314.117,00	11.655.697.248,00	12.112.191.439,00	2.438.565.914,00	0,88	0,95	0,96	0,95	0,22	0,02	-0,13

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Peningkatan Sarana Prasarana dan Perlengkapan Kantor	4.510.444.000,00	3.626.390.000,00	5.915.471.000,00	3.252.550.000,00	6.028.796.520,00	3.541.550.550,00	2.938.360.315,00	5.198.813.908,00	2.319.831.172,00	230.276.250,00	0,79	0,81	0,88	0,71	0,04	0,21	-0,21
Program Peningkatan Disiplin dan Kinerja Aparatur	253.650.000,00	235.700.000,00	261.800.000,00	342.400.000,00	339.720.000,00	175.950.000,00	145.950.000,00	252.404.000,00	293.600.000,00	26.650.000,00	0,69	0,62	0,95	0,85	0,08	0,06	-0,05
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	105.320.000,00	112.120.000,00	130.900.000,00	175.000.000,00	98.000.000,00	64.370.700,00	98.912.136,00	126.447.028,00	157.945.000,00	26.459.000,00	0,61	0,88	0,97	0,90	0,27	0,03	0,06
Program Kegiatan Kinerja Pemerintah	475.026.700,00	522.748.100,00	663.238.540,00	575.198.400,00	427.237.880,00	430.174.600,00	486.540.100,00	881.772.400,00	549.434.200,00	5.763.260,00	0,91	0,93	0,99	0,96	0,01	0,05	-0,11

## 2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN

Tantangan dan peluang pengembangan dapat kita uraikan melalui Analisis lingkungan strategis dilakukan terhadap lingkungan internal dan eksternal Hal ini antara lain dilakukan melalui metode analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats*).

### a. Lingkungan Internal

#### 1) *Strengths* (Kekuatan)

- a) Peraturan Walikota Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
- b) Tersedianya Dokumen Program Tahunan dan Jangka Menengah yang memuat visi dan misi kepala daerah dimana telah disinkronkan dengan seluruh Organisasi Perangkat Daerah.
- c) Dibangunnya sistem informasi yang menghubungkan rangkaian pekerjaan mulai dari proses perencanaan hingga laporan keuangan.

#### 2) *Weaknesses* (Kelemahan)

- a) Belum optimalnya pembagian tanggung jawab wilayah
- b) Peraturan Daerah tentang RT/RW yang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini
- c) Kemampuan SDM penyusun Produk Hukum yang masih rendah
- d) Koordinasi dengan instansi yang terkait kasus hukum belum berjalan lancar
- e) Kelembagaan Perangkat Daerah yang belum seluruhnya ideal
- f) Kurangnya Respon Perangkat Daerah terhadap pengembangan inovasi pelayanan

- g) Kurangnya upaya Perangkat Daerah mempertahankan kepatuhan terhadap UU No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- h) Analisa Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah belum seluruhnya mengacu pada aturan yang berlaku
- i) Sistem Keuangan daerah yang masih belum terintegrasi dengan dana Badan Layanan Umum Daerah dan dana Bantuan Operasional Sekolah
- j) Belum optimalnya pengkoordinasian kegiatan dan rencana lokasi kegiatan pembangunan yang berdampak pada sinkronnya pelaksanaan pembangunan dan tumpang tindih lahan asset.
- k) Kurangnya kemampuan SDM hampir disetiap bidang dilingkungan Sekretariat.
- l) Kurang memadainya sarana dan prasarana terutama tata ruang kerja yang berdampak pada kurangnya kenyamanan dalam menunjang kinerja aparatur.

b. Lingkungan Eksternal

1) *Opportunities* (Peluang)

- a) Adanya Sistem Informasi yang dibangun oleh Pemerintah Kota yang bersinergi dan terintegrasi.
- b) Adanya tawaran pelatihan, bimbingan teknis dan pendidikan formal untuk meningkatkan kompetensi SDM.
- c) Adanya komitmen pemerintah dan masyarakat untuk memberantas korupsi di segala bidang.

2) *Threats* (Ancaman)

- a) Penerapan sistem teknologi informasi hampir disetiap lini organisasi namun tidak diikuti dengan peningkatan kemampuan SDM dalam pemanfaatan teknologi informasi tersebut.

- b)* Terjadinya perubahan aturan yang cepat ditingkat pusat dengan memberikan waktu yang singkat pada daerah untuk mengikuti perubahan tersebut.
- c)* Besarnya jumlah ASN yang memasuki masa pensiun tetapi tidak diikuti dengan penambahan jumlah ASN sehingga berakibat pada kemandekan proses kaderisasi.

c. Analisis Strategis

Berdasarkan identifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman tersebut, maka analisis strategisnya sebagai berikut:

- 1) Strategi kekuatan untuk memanfaatkan peluang
  - a)* Meningkatkan pemanfaatan sistem informasi berbasis teknologi dengan mengupayakan terintegrasinya seluruh sistem yang telah dibangun mulai dari proses perencanaan hingga ke pelaporan akhir.
  - b)* Meningkatkan kemampuan SDM dengan mengikuti bimtek, pelatihan-pelatihan serta pendidikan formal lainnya.
  - c)* Memanfaatkan teknologi informasi untuk menyampaikan informasi pembangunan dan transparansi dalam proses pembangunan dalam upaya pencegahan peluang korupsi disegala bidang.
- 2) Strategi kekuatan untuk mengatasi ancaman
  - a)* Meningkatkan kemampuan SDM pengelolaan data dan informasi.
  - b)* Melakukan respon cepat terhadap perubahan peraturan ditingkat pusat, dengan memanfaatkan teknologi informasi yang telah dibangun.
  - c)* Mengoptimalkan upaya kaderisasi guna menanggulangi kompetensi yang semakin tinggi.

- 3) Strategi menanggulangi kelemahan dengan memanfaatkan peluang dan ancaman
  - a) Membangun basis data dan terus mensinergikan pemanfaatan sistem informasi diseluruh lini organisasi sehingga dapat memanfaatkan teknologi informasi yang ada saat ini.
  - b) Melakukan proses kaderisasi pada ASN yang berlandaskan pada nilai antikorupsi sehingga dapat membantu pemerintah dan masyarakat untuk memberantas korupsi di segala bidang.
  - c) Menyelenggarakan berbagai bimbingan peningkatan kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi informasi yang telah dibangun agar dapat menanggulangi perubahan aturan yang cepat ditingkat pusat.



## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan**

Dalam upaya mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Pontianak dihadapkan pada beberapa hambatan atau kendala.

1. Belum optimalnya upaya peningkatan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah secara menyeluruh
2. Belum optimalnya upaya peningkatan pelayanan publik
3. Kurangnya sarana dan prasarana dalam mendukung kegiatan dan pelayanan
4. Jumlah dan kemampuan SDM baik secara kualitas dan kuantitas masih kurang

#### **3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan pembangunan Daerah. Sedangkan Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Visi pembangunan dalam RPJMD Kota Pontianak Tahun 2020-2024 adalah Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang disampaikan pada fase pemilihan kepala daerah (pilkada). Visi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih menggambarkan arah

pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai (*desired future*) dalam masa jabatan selama 5 (lima) tahun kedepan. Visi pembangunan daerah Kota Pontianak dalam RPJMD Tahun 2020-2024 sesuai dengan Visi kepala daerah terpilih adalah:

***”PONTIANAK KOTA KHATULISTIWA BERWAWASAN LINGKUNGAN, CERDAS DAN BERMARTABAT”***

### **MISI**

Dalam rangka mewujudkan visi di atas, maka ditetapkan 5 (lima) misi Pembangunan Jangka Menengah Kota Pontianak 2020-2024 antara lain sebagai berikut:

1. Mewujudkan kualitas sumber daya manusia yang sehat, cerdas dan berbudaya
2. Menciptakan infrastruktur perkotaan yang berkualitas dan representatif
3. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang didukung dengan teknologi informasi serta aparatur yang berintegritas, bersih dan cerdas
4. Mewujudkan masyarakat sejahtera yang mandiri, kreatif dan berdaya saing
5. Mewujudkan kota yang bersih, hijau, aman, tertib dan berkelanjutan.

Telaahan terhadap visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah memberikan gambaran peran serta dan keterlibatan langsung Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam RPJMD Kota Pontianak Tahun 2020-2024, untuk Sekretariat Daerah berperan pada pencapaian Misi ke 3 yaitu : Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang didukung dengan teknologi informasi serta aparatur yang berintegritas, bersih dan cerdas.

### **3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra**

Faktor-faktor penghambat dan faktor pendorong dari pelayanan Sekretariat Daerah Kota Pontianak yang mempengaruhi permasalahan pelayanan

Sekretariat Daerah Kota Pontianak ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Sekretariat Daerah Kota Pontianak antara lain:

1) Faktor Penghambat

- a. Belum optimalnya pembagian tanggung jawab wilayah
- b. Peraturan Daerah tentang RT/RW yang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini
- c. Kemampuan SDM penyusun Produk Hukum yang masih rendah
- d. Koordinasi dengan instansi yang terkait kasus hukum belum berjalan lancar
- e. Kelembagaan Perangkat Daerah yang belum seluruhnya ideal
- f. Kurangnya Respon Perangkat Daerah terhadap pengembangan inovasi pelayanan
- g. Kurangnya upaya Perangkat Daerah mempertahankan kepatuhan terhadap UU No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- h. Analisa Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah belum seluruhnya mengacu pada aturan yang berlaku
- i. Sistem Keuangan daerah yang masih belum terintegrasi dengan dana Badan Layanan Umum Daerah dan dana Bantuan Operasional Sekolah
- j. Belum optimalnya pengkoordinasian kegiatan dan rencana lokasi kegiatan pembangunan yang berdampak pada urang sinkronnya pelaksanaan pembangunan dan tumpang tindih lahan asset.
- k. Kurangnya kemampuan SDM hampir disetiap bidang dilingkungan Sekretariat.
- l. Kurang memadainya sarana dan prasarana terutama tata ruang kerja yang berdampak pada kurangnya kenyamanan dalam menunjang kinerja aparatur.

2) Faktor Pendorong

- a. Peraturan Daerah Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
- b. Tersedianya Dokumen Program Tahunan dan Jangka Menengah yang memuat visi dan misi kepala daerah dimana telah disinkronkan dengan seluruh Organisasi Perangkat Daerah.

- c. Dibangunnya sistem informasi yang menghubungkan rangkaian pekerjaan mulai dari proses perencanaan hingga laporan keuangan.

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pontianak ditetapkan melalui Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pontianak Tahun 2013-2033. Penataan ruang wilayah Kota Pontianak bertujuan untuk mewujudkan kota perdagangan dan jasa terdepan di Kalimantan yang aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan. Lingkup wilayah perencanaan tata ruang dalam RTRW Kota Pontianak adalah daerah dalam pengertian wilayah administrasi seluas 107,825 Km<sup>2</sup> yang meliputi 6 (enam) kecamatan yaitu :

1. Kecamatan Pontianak Selatan;
2. Kecamatan Pontianak Tenggara;
3. Kecamatan Pontianak Timur;
4. Kecamatan Pontianak Barat;
5. Kecamatan Pontianak Kota, dan;
6. Kecamatan Pontianak Utara.

Di dalam BAB III Bagian Kesatu Pasal 6 Perda Nomor 2 Tahun 2013 menjelaskan bahwa rencana struktur ruang wilayah kota yang meliputi antara lain:

1. Rencana sistem pusat pelayanan kota, meliputi:
  - a. Pusat Pelayanan Kota (PPK), meliputi Kelurahan Mariana, Tengah, Darat Sekip, sebagian Kelurahan Benua Melayu Darat di Kecamatan Pontianak Kota, sebagian Kelurahan Benua Melayu Laut, Kelurahan Akcaya, sebagian Kelurahan Parit Tokaya di Kecamatan Pontianak Selatan, serta sebagian Kelurahan Siantan Tengah Di Kecamatan Pontianak Utara dan Kelurahan Dalam Bugis di Kecamatan Pontianak Timur yang memiliki fungsi-fungsi yang meliputi perdagangan dan jasa, perkantoran, pariwisata skala regional, simpul transportasi regional, dan perumahan kepadatan tinggi.
  - b. Sub Pusat Pelayanan Kota (SPPK), meliputi:
    - i. Sub PPK I di kelurahan Benua Melayu Darat dan Benua Melayu Laut Kecamatan Pontianak Selatan dan Kelurahan

- Bansir Laut Kecamatan Pontianak Tenggara, memiliki fungsi-fungsi yang meliputi pusat perdagangan skala kota, pusat pemerintahan kecamatan, simpul transportasi regional, pendidikan menengah-tinggi, pelayanan kesehatan skala regional, dan perumahan kepadatan padat-sedang;
- ii. Sub PPK II di Kelurahan Sungai Bangkong Kecamatan Pontianak Kota dan Kelurahan Akcaya dan Kota Baru Kecamatan Pontianak Selatan, memiliki fungsi-fungsi yang meliputi pusat perdagangan skala kota, perkantoran, budaya dan olahraga, pendidikan menengah dan tinggi, pelayanan kesehatan, dan perumahan kepadatan sedang-tinggi.
  - iii. Sub PPK III di Kelurahan Sungai Jawi dan Mariana Kecamatan Pontianak Kota dan Kelurahan Sungai Jawi Dalam Kecamatan Pontianak Barat, memiliki fungsi-fungsi yang meliputi perdagangan dan jasa, pendidikan menengah dan tinggi, pelayanan kesehatan, perumahan kepadatan sedang, dan perkantoran.
  - iv. Sub PPK IV di Kelurahan Sungai Jawi Luar Kecamatan Pontianak Barat memiliki fungsi-fungsi yang meliputi perdagangan dan jasa, pendidikan menengah dan tinggi, pelayanan kesehatan, perumahan kepadatan rendah-sedang, dan perkantoran.
  - v. Sub PPK V di Kelurahan Siantan Hulu Kecamatan Pontianak Utara memiliki fungsi-fungsi yang meliputi perdagangan dan jasa, pendidikan menengah dan tinggi, pelayanan kesehatan, perumahan kepadatan rendah-sedang, dan perkantoran.
  - vi. Sub PPK VI di Kelurahan Siantan Hilir Kecamatan Pontianak Utara memiliki fungsi-fungsi yang meliputi perdagangan dan jasa, pariwisata, pelayanan kesehatan dan pendidikan, perumahan kepadatan rendah-sedang, dan perkantoran.
  - vii. Sub PPK VII Kelurahan Tanjung Hulu dan Tanjung Hilir Kecamatan Pontianak Timur memiliki fungsi-fungsi yang meliputi perdagangan dan jasa, pariwisata, pelayanan

kesehatan dan pendidikan, perumahan kepadatan rendah-sedang, dan perkantoran.

- c. Pusat Lingkungan (PL) berfungsi sebagai pusat perdagangan dan jasa skala lingkungan, yang tersebar di seluruh wilayah kota.
2. Rencana sistem jaringan prasarana kota, meliputi:
    - a. Rencana sistem prasarana utama, meliputi rencana sistem jaringan transportasi darat dan rencana sistem jaringan transportasi laut
    - b. Rencana sistem prasarana lainnya, meliputi rencana sistem jaringan prasarana energi, rencana sistem jaringan prasarana telekomunikasi, rencana sistem jaringan prasarana sumber daya air, dan rencana infrastruktur kota.

Dari hasil penelaahan terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah maka Perangkat Daerah dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan dan prioritas wilayah pelayanan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang. Dikaitkan dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam RTRW, Perangkat Daerah dapat menyusun rancangan program beserta targetnya yang sesuai dengan RTRW tersebut. Aspek lingkungan dalam penataan wilayah sangat penting. Dalam UU No.32 Tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup pada pasal 15 dinyatakan bahwa Pemerintah dan pemerintah daerah wajib membuat KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana dan/atau program. Dan dinyatakan juga bahwa pemerintah dan pemerintah daerah wajib melaksanakan KLHS tersebut dalam penyusunan atau evaluasi :

1. Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) beserta rencana rinciannya, Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional, Propinsi dan Kabupaten/Kota
2. Kebijakan, rencana dan/atau program yang berpotensi menimbulkan dampak dan/atau risiko lingkungan hidup.

KLHS dilaksanakan dengan mekanisme :

1. Pengkajian pengaruh kebijakan, rencana dan/atau program terhadap kondisi lingkungan hidup disuatu wilayah

2. Perumusan alternatif penyempurnaan kebijakan, rencana dan/atau program
3. Rekomendasi perbaikan untuk pengambilan keputusan kebijakan, rencana dan/atau program yang mengintegrasikan prinsip pembangunan berkelanjutan.

Hasil KLHS harus menjadi dasar bagi kebijakan, rencana dan/atau program pembangunan dalam suatu wilayah. Apabila hasil KLHS tersebut menyatakan bahwa daya dukung dan daya tampung sudah terlampaui maka

1. Kebijakan, rencana dan/atau program pembangunan tersebut wajib diperbaiki sesuai dengan rekomendasi KLHS
2. Segala usaha dan/atau kegiatan yang telah melampaui daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup tidak diperbolehkan lagi.

Dalam menyusun kebijakan, rencana dan/atau program bidang Kesehatan sangat perlu mentelaah KLHS. Hal ini dikarenakan sebagian kebijakan, rencana dan/atau program tersebut berpotensi meningkatkan risiko terhadap kesehatan dan keselamatan manusia.

### **3.5 Penentuan Isu-isu Strategis**

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaahan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang ada di Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pembagian tanggung jawab wilayah
2. Peraturan Daerah tentang RT/RW yang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini
3. Kemampuan SDM penyusun Produk Hukum yang masih rendah
4. Koordinasi dengan instansi yang terkait kasus hukum belum berjalan lancar
5. Kelembagaan Perangkat Daerah yang belum seluruhnya ideal
6. Kurangnya Respon Perangkat Daerah terhadap pengembangan inovasi pelayanan
7. Kurangnya upaya Perangkat Daerah mempertahankan kepatuhan terhadap UU No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8. Analisa Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah belum seluruhnya mengacu pada aturan yang berlaku
9. Sistem Keuangan daerah yang masih belum terintegrasi dengan dana Badan Layanan Umum Daerah dan dana Bantuan Operasional Sekolah

10. Belum optimalnya pengkoordinasian kegiatan dan rencana lokasi kegiatan pembangunan yang berdampak pada kurang sinkronnya pelaksanaan pembangunan dan tumpang tindih lahan asset
11. Kurangnya kemampuan SDM hampir disetiap bidang di lingkungan Sekretariat
12. Kurang memadainya sarana dan prasarana terutama tata ruang kerja yang berdampak pada kurangnya kenyamanan dalam menunjang kinerja aparatur

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH**

**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.

Sekretariat Daerah mengemban tujuan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yaitu meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Akuntabilitas Kinerja dengan indikator tujuan Indeks Reformasi Birokrasi, Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat, dan Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah dengan indikator tujuan Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD).

Adapun tujuan strategis 2021-2024 tersebut adalah sebagai berikut:

- 1. Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi**
- 2. Meningkatkan Kualitas Layanan Kepada Masyarakat**
- 3. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah**

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

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

Dengan demikian, apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai diharapkan bahwa tujuan strategis terkait juga akan dicapai.

Adapun sasaran strategis yang akan dicapai pada tahun 2021-2024 melalui indikator sasaran sebagai berikut:

**A. Meningkatnya reformasi birokrasi melalui penataan dan penguatan organisasi, penataan perundang-undangan, penataan ketatalaksanaan**

**Indikator : Persentase Perangkat Daerah yang nilai RB nya minimal 71,74**

Dicapai melalui program sebagai berikut, yaitu:

1. Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Sasaran :

- Meningkatnya reformasi birokrasi melalui Penataan Perundang-undangan

Indikator :

- Nilai RB pada komponen penataan produk hukum daerah.

2. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota

Sasaran :

- Meningkatnya reformasi birokrasi melalui penataan dan penguatan organisasi; Penataan Ketatalaksanaan

Indikator :

- Nilai RB pada komponen penataan dan penguatan organisasi; penataan ketatalaksanaan.

**B. Meningkatnya kualitas pelayanan prima**

**Indikator : Persentase nilai IKM perangkat daerah baik**

Dicapai melalui program sebagai berikut, yaitu:

1. Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Sasaran :

- Meningkatnya pembinaan dan pelayanan sosial masyarakat

Indikator :

- Persentase organisasi/lembaga sosial masyarakat yang berfungsi

## 2. Program Perekonomian Dan Pembangunan

Sasaran :

- Meningkatnya pelayanan di bidang perekonomian dan pembangunan Kota Pontianak

Indikator :

- Persentase koordinasi dan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan yang difasilitasi

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

Sasaran :

- Meningkatnya pelayanan keprotokolan dan informasi kepada masyarakat

Indikator :

- Persentase kepuasan masyarakat terhadap pelayanan keprotokolan dan komunikasi pimpinan

## **C. Meningkatnya capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah**

**Indikator : Nilai LPPD Kota Pontianak**

Dicapai melalui program sebagai berikut, yaitu :

### 1. Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Sasaran :

- Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah

Indikator :

- Persentase perangkat daerah yang memenuhi Indikator Kinerja Kunci (IKK)

### 2. Program Perekonomian Dan Pembangunan

Sasaran :

- Meningkatnya pelayanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak

Indikator :

- Persentase capaian layanan pengadaan barang dan jasa

**Tabel 4**

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN			
				2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Meningkatkan Kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi		Indeks RB	71,74	77,74	80,74	83,74
		meningkatnya reformasi birokrasi melalui penataan dan penguatan organisasi, penataan perundang-undangan, penataan ketatalaksanaan	persentase perangkat daerah yang nilai RB nya diatas B	80%	80%	80%	80%
2	meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat		IKM Kota	Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik
		meningkatnya kualitas pelayanan prima	Persentase nilai IKM perangkat daerah baik	100%	100%	100%	100%
3	meningkatkan kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah		Nilai LPPD	BINTANG 2 (**)	BINTANG 3 (***)	BINTANG 3 (***)	BINTANG 4 (****)
		meningkatnya capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah	Nilai LPPD Kota Pontianak	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Untuk mencapai tujuan dan sasaran di dalam Rencana Strategis diperlukan strategi. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.

Strategi untuk mencapai visi dan misi Sekretariat Daerah dihasilkan dari posisi Strategis hasil analisa lingkungan yaitu S – O (*Strengths – Opportunity*) yang mengarah pada kekuatan atau keunggulan untuk meraih peluang dan tantangan yang ada.

Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan.

Kebijakan diambil sebagai arah dalam menentukan bentuk konfigurasi program kegiatan untuk mencapai tujuan. Kebijakan dapat bersifat internal, yaitu kebijakan dalam mengelola pelaksanaan program-program pembangunan maupun bersifat eksternal yaitu kebijakan dalam rangka mengatur, mendorong dan memfasilitasi kegiatan masyarakat.

Dari analisa lingkungan strategis yang telah dilakukan maka Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Sekretariat Daerah yang direncanakan untuk Periode Tahun 2020 – 2024 dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 5**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan**

VISI	<i>Pontianak Kota Khatulistiwa Berwawasan Lingkungan, Cerdas dan Bermartabat</i>		
MISI	<i>Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang didukung dengan teknologi informasi serta aparatur yang berintegritas, bersih dan cerdas</i>		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1. Meningkatkan Kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Meningkatnya reformasi birokrasi melalui penataan dan penguatan organisasi, penataan perundang-undangan, penataan ketatalaksanaan	Meningkatkan rata-rata nilai capaian penataan dan penguatan organisasi, penataan perundang-undangan dan penataan ketatalaksanaan	Melakukan evaluasi secara berkala agar kelembagaan dapat ditata sesuai kondisi ideal suatu organisasi
			Membina dan memfasilitasi opd dan SDM penyusun produk hukum daerah
			Memberikan pendampingan kasus hukum, sosialisasi dan penyuluhan hukum kepada pejabat daerah dan aparatur
			Mengkaji produk hukum yang telah dikeluarkan agar tetap efektif berlaku di masyarakat
		Meningkatkan efektivitas dan efisiensi Kelembagaan OPD	Membina dan memfasilitasi OPD dalam penyusunan SAKIP
			Melakukan asistensi dan menghimpun hasil kinerja seluruh bagian secara berkala

2. Meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat	Meningkatnya kualitas pelayanan prima	Meningkatkan kualitas pelayanan prima dengan mengacu pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku	Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada Perangkat Daerah agar memenuhi peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik
			Melakukan koordinasi yang lebih intensif dalam rangka percepatan proses pembangunan
			Merealisasikan paket pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
			Memfasilitasi semua kegiatan yang berkaitan dengan hari jadi Kota Pontianak serta upacara-upacara hari besar Nasional maupun daerah
			Melakukan dialog interaktif, jumpa pers, pers release, kerjasama dibidang publikasi dan iklan dengan media cetak dan elektronik
Memfasilitasi madrasah non formal dan posyandu di kota pontianak			
Memberikan pembekalan kepada aparaturnya kecamatan, aparaturnya kelurahan pengurus RW, dan RT di Kota Pontianak			

			Memfasilitasi jemaah haji, petugas TPHD dan TKHD selama musim haji
			Menyediakan bahan regulasi dan kebijakan data informasi guna peningkatan pelayanan BUMD kepada masyarakat
			Melaksanakan dokumentasi kegiatan kepala daerah melalui sarana rekaman visualisasi dan penerbitan majalah warta kota
			Melaksanakan bimtek pembinaan dan pengembangan kompetensi SDM pengelola barang/jasa
			Melaksanakan fasilitasi terhadap pelayanan keprotokolan
			Melaksanakan kegiatan pengadaan sarana prasarana, pemeliharaan sistem dan capacity building bagian layanan pengadaan
			Melaksanakan fasilitasi kepada guru ngaji, petugas fardu kifayah, rumah ibadah dan petugas lembaga keagamaan

			Mengikuti berbagai pameran guna mempromosikan produk unggulan daerah kepada masyarakat luas
3. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	Meningkatnya capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah	Meningkatkan Pelaporan Kinerja Pemerintahan	Membina dan memfasilitasi OPD dalam pengisian indikator kinerja kunci keberhasilan kegiatan pemerintah daerah
		meningkatkan kerjasama Pemerintah Kota Pontianak dengan Kota-kota lainnya	Melakukan evaluasi secara berkala agar kelembagaan dapat ditata sesuai kondisi ideal suatu organisasi
			Berpartisipasi penuh dalam kegiatan APEKSI dan musyawarah koordinasi wilayah V Kalimantan

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan SKPD guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan – permasalahan yang dihadapi.

Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Sasaran dan Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah yang direncanakan untuk Periode Tahun 2020 – 2024 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 6**  
**Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kota Pontianak**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
						2021		2022		2023		2024		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (2024)					
						Target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	Target	Rp				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	20		
1. Meningkatkan Kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi				Indeks RB	65,74	71,74	2.463.623.783	77,74	2.411.235.598	80,74	2.668.775.094	83,74	2.935.652.603	83,74	2.935.652.603	Sekretariat Daerah	Kota Pontianak		
	Meningkatnya reformasi birokrasi melalui penataan dan penguatan organisasi, penataan perundang-undangan, penataan ketatalaksanaan			Persentase Perangkat Daerah yang nilai RB nya minimal 71,74		80%	2.463.623.783	80%	2.411.235.598	80%	2.668.775.094	80%	2.935.652.603	80%	2.935.652.603	Bag Hukum	Kota Pontianak		
		4.01.02	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	nilai RB pada komponen penataan produk hukum daerah		71,74	1.183.299.168	77,74	1.158.136.683	80,74	1.281.835.063	83,74	1.410.018.570	83,74	1.410.018.570	Bag Hukum	Kota Pontianak		
		4.01.02.2.03	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase produk hukum daerah	100%	100%	1.183.299.168	100%	1.158.136.683	100%	1.281.835.063	100%	1.410.018.570	100%	1.410.018.570	Bag Hukum	Kota Pontianak		
		4.01.02.2.03.01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum	Jumlah penyusunan Raperda yang sesuai dengan mekanisme pembentukan produk hukum daerah Jumlah fasilitasi penyusunan Perda dan Keputusan Walikota yang sesuai dengan mekanisme pembentukan produk hukum daerah Jumlah jumlah Raperda yang dibahas bersama dewan sesuai dengan BAPPEMPERDA Jumlah monitoring efektivitas Perda sesuai dengan produk hukum yang efektif di masyarakat Jumlah dokumen produk hukum yang dikaji	15 Raperda 650 SK 65 Perwa - - 28 MOU	15 Perda 65 Perda dan 600 Keputusan 25 Raperda 50 Perda/ Perwa 8 Kajian	464.174.068	454.303.552	454.303.552	502.826.852	553.109.537	553.109.537	553.109.537	553.109.537	553.109.537	553.109.537	553.109.537	Bag Hukum	Kota Pontianak
		4.01.02.2.03.02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah pendampingan kasus hukum bagi pejabat daerah dan aparatur Jumlah desiminasi penguatan institusi Rerham dan Pemasyarakatan	100% 2 kegiatan	5 Kasus 6 Kegiatan dan 600 peserta	415.467.000	406.632.225	406.632.225	450.063.841	495.070.225	495.070.225	495.070.225	495.070.225	495.070.225	495.070.225	495.070.225	Bag Hukum	Kota Pontianak
		4.01.02.2.03.03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah bimtek penyusunan produk hukum daerah Jumlah kegiatan pelaksanaan Input pada sistem JDH Jumlah kegiatan sosialisasi Jumlah penyuluhan kesadaran hukum bagi masyarakat kelompok sadar hukum	1 kegiatan - 2 kali kegiatan 1000 orang	1 x kegiatan 1 x kegiatan 100 orang x 2 kegiatan 1000 Orang	303.658.100	297.200.906	297.200.906	328.944.370	361.838.807	361.838.807	361.838.807	361.838.807	361.838.807	361.838.807	361.838.807	Bag Hukum	Kota Pontianak
		4.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Nilai RB pada komponen penataan dan penguatan organisasi; penataan ketatalaksanaan		71,74	1.280.324.615	77,74	1.253.098.915	80,74	1.386.940.030	83,74	1.525.634.033	83,74	1.525.634.033	Bag Organisasi	Kota Pontianak		
		4.01.01.2.13	Penataan Organisasi	Persentase Penyampaian laporan Reformasi Birokrasi		100%	1.280.324.615	100%	1.253.098.915	100%	1.386.940.030	100%	1.525.634.033	100%	1.525.634.033	Bag Organisasi	Kota Pontianak		
		4.01.01.2.13.01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Dokumen Evaluasi Kelembagaan Kota Pontianak Dokumen Evaluasi Anjab dan ABK	1 Dokumen 30 Dokumen	1 Dokumen 30 Dokumen	376.532.965	368.526.110	368.526.110	407.887.684	448.676.452	448.676.452	448.676.452	448.676.452	448.676.452	448.676.452	448.676.452	Bag Organisasi	Kota Pontianak



		Laporan Kegiatan koordinasi batas wilayah		1 dok		1 dok		1 dok		1 dok		1 dok			
4.01.02.2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase terlaksananya fasilitas kehidupan beragama, sosial dan kemasyarakatan	100%	100%	4.283.743.000	100%	4.192.650.552	100%	4.640.459.597	100%	5.104.505.556	100%	5.104.505.556	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kota Pontianak
4.01.02.2.02.01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spritual	Jumlah fasilitas pelayanan ibadah haji	655 orang	700 orang	2.538.869.000	700 orang	2.484.880.749	700 orang	2.750.286.144	700 orang	3.025.314.758	700 orang	3.025.314.758	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kota Pontianak
		Jumlah pembinaan lembaga keagamaan Kota Pontianak	400 orang	400 petugas keagamaan		400 petugas keagamaan		400 petugas keagamaan							
		Jumlah Fasilitas penyuluh agama Islam dan guru ngaji tradisional	250 orang	330 guru ngaji		330 guru ngaji		330 guru ngaji							
4.01.02.2.02.02	Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja Terkait Kesra	Jumlah fasilitas petugas fardu kifayah	170 petugas	240 orang	490.662.000	240 orang	480.228.227	240 orang	531.520.492	240 orang	584.672.541	240 orang	584.672.541	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kota Pontianak
4.01.02.2.02.03	Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja Terkait Kes. Masy	Jumlah fasilitas posyandu	330 posyandu	330 posyandu	1.254.212.000	330 posyandu	1.227.541.576	330 posyandu	1.358.652.961	330 posyandu	1.494.518.257	330 posyandu	1.494.518.257	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kota Pontianak
		Jumlah Fasilitas madrasah non formal	2 madrasah	33 Madrasah Diniyah											
4.01.02.2.04	Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase kerjasama daerah yang difasilitasi	100%	100%	235.520.000	100%	230.511.741	100%	255.132.263	100%	280.645.489	100%	280.645.489	Bag Tata Pemerintahan	Kota Pontianak
		Persentase kerjasama daerah yang dievaluasi	100%	100%		100%		100%							
4.01.02.2.04.01	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah kerjasama daerah yang difasilitasi	12 dokumen	5 dok	235.520.000	5 dok	230.511.741	5 dok	255.132.263	5 dok	280.645.489	5 dok	280.645.489	Bag Tata Pemerintahan	Kota Pontianak
	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah kerjasama daerah yang dievaluasi		5 dok	0	5 dok	-	Bag Tata Pemerintahan	Kota Pontianak						
4.01.03	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase koordinasi dan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan yang difasilitasi	101%	100%	2.314.043.825	100%	2.273.669.506	100%	2.463.315.928	100%	2.608.043.197	100%	2.653.041.025	Bag Perekonomian dan SDA/Bag Administrasi Pembangunan	Kota Pontianak
4.01.03.2.01	Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase meningkatnya evaluasi pelaksanaan kebijakan perekonomian yang difasilitasi	100%	100%	1.059.030.820	100%	1.045.343.958	100%	1.103.795.260	100%	1.216.942.653	100%	1.261.940.482	Bag Perekonomian dan SDA	Kota Pontianak
4.01.03.2.01.01	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah tersedianya analisa kinerja BUMD, kebijakan KPM dan Pembinaan BUMD, Fasilitasi sekretariat pelaksanaan seleksi direksi dan dewan, pembentukan BUMD baru, Pengembangan bentuk usaha BUMD, serta rapat koordinasi dan fasilitasi rapat KPM	6 regulasi dan 1 dokumen	9 kebijakan/ dok, 18 rapat	415.388.020	9 kebijakan/ dok, 18 rapat	415.388.020	9 kebijakan/ dok, 18 rapat	406.554.924	9 kebijakan/ dok, 18 rapat	449.978.284	9 kebijakan/ dok, 18 rapat	494.976.112	Bag Perekonomian dan SDA	Kota Pontianak
		Jumlah tersusunnya regulasi / juknis	-	2 perwa		2 perwa		2 perwa							
		Jumlah tersedianya bahan kajian penumusan kebijakan investasi daerah		2 kebijakan/ dok		2 kebijakan/ dok		2 kebijakan/ dok							
		Jumlah tersedianya bahan kebijakan, serta data informasi, data/pelaporan BLUD	-	4 rapat evaluasi		4 rapat evaluasi		4 rapat evaluasi							
4.01.03.2.01.02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah pelaksanaan monitoring/evaluasi pengendalian dan distribusi perekonomian yang difasilitasi	-	2 Kegiatan	235.510.000	3 Kali Rapat	230.501.954	3 Kali Rapat	255.121.430	3 Kali Rapat	280.633.573	3 Kali Rapat	280.633.573	Bag Administrasi Pembangunan	Kota Pontianak
4.01.03.2.01.03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah monitoring Pameran dan Rapat Pengawasan Ekonomi yang difasilitasi	-	8 kali monitoring	237.210.000	8 kali monitoring	232.165.804	8 kali monitoring	256.962.993	8 kali monitoring	282.659.292	8 kali monitoring	282.659.292	Bag Perekonomian dan SDA	Kota Pontianak
4.01.03.2.01.04	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Jumlah Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD yang difasilitasi	-	10 Kali Rapat	99.586.400	10 Kali Rapat	97.468.727	10 Kali Rapat	107.879.176	10 Kali Rapat	118.667.094	10 Kali Rapat	118.667.094		

4.01.03.2.01.05	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BUMD	Jumlah Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BUMD yang difasilitasi	-	10 Kali Rapat	71.336.400	10 Kali Rapat	69.819.454	10 Kali Rapat	77.276.737	10 Kali Rapat	85.004.411	10 Kali Rapat	85.004.411		
4.01.03.2.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Fasilitasi, Koordinasi dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan yang difasilitasi dan diterbitkan	100%	100%	1.085.333.005	100%	1.062.253.740	100%	1.175.711.045	100%	1.293.282.149	100%	1.293.282.149	Bag Administrasi Pembangunan	Kota Pontianak
4.01.03.2.02.01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah kebijakan pembangunan yang difasilitasi	40 rapat	40 rapat	513.192.761	40 rapat	502.279.878	40 rapat	555.927.438	40 rapat	611.520.182	40 rapat	611.520.182	Bag Administrasi Pembangunan	Kota Pontianak
		Jumlah Peraturan Walikota tentang Standar Biaya yang diterbitkan	-	2 Perwa		2 Perwa	-								
		Jumlah Revisi Peraturan Walikota tentang Standar Biaya yang diterbitkan	-	4 Perwa		4 Perwa	-								
		Jumlah Analisa Standar Belanja untuk Penyusunan APBD yang ditambahkan	-	1 Dokumen		1 Dokumen	-								
4.01.03.2.02.02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah kebijakan pengendalian dan evaluasi program pembangunan	-	1 dokumen	257.940.964	1 dokumen	252.455.930	1 dokumen	279.420.269	1 dokumen	307.362.296	1 dokumen	307.362.296	Bag Administrasi Pembangunan	Kota Pontianak
4.01.03.2.02.03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah laporan penyerapan anggaran pemerintah daerah Kota Pontianak	4 Dokumen	4 dokumen	314.199.280	4 dokumen	307.517.931	4 dokumen	340.363.337	4 dokumen	374.399.671	4 dokumen	374.399.671	Bag Administrasi Pembangunan	Kota Pontianak
		Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi pembangunan yang dilaksanakan	4 Kali	4 Kali		4 Kali	-								
		Jumlah terpeliharanya dan termutakhirannya sistem e-progress Kota Pontianak	1 Sistem	1 Sistem		1 Sistem	-								
		Jumlah kebijakan yang difasilitasi melalui rapat koordinasi	20 rapat	20 rapat		20 rapat	-								
4.01.03.2.04	Pemantauan Kebijakan Terkait Sumber Daya Alam	persentase pemantauan terkait Sumber Daya Alam	100%	100%	169.680.000,00	100%	166.071.808	100%	183.809.623	100%	97.818.394	100%	97.818.394	Bag Perekonomian dan SDA	Kota Pontianak
4.01.03.2.04.01	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	Jumlah Rapat Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan yang difasilitasi	-	4 kali rapat	82.090.000	4 kali rapat	80.344.382	4 kali rapat	88.925.813	4 kali rapat	97.818.394	4 kali rapat	97.818.394	Bag Perekonomian dan SDA	Kota Pontianak
4.01.03.2.04.03	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Rapat Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air yang difasilitasi	-	4 kali rapat	87.590.000,00	4 kali rapat	85.727.426	4 kali rapat	94.883.810	4 kali rapat	-	4 kali rapat	-	Bag Perekonomian dan SDA	Kota Pontianak
01.04	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	persentase kepuasan masyarakat terhadap pelayanan keprotokolan dan komunikasi pimpinan		100%	2.715.074.300	100%	2.657.339.099	100%	2.941.164.442	100%	3.235.280.886	100%	3.235.280.886	Bag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kota Pontianak
01.04.2.03	Protokol dan Komunikasi Pimpinan	persentase penyelenggaraan keprotokolan, penyebarluasan informasi dan hasil liputan kepala daerah	100%	100%	2.715.074.300	100%	2.657.339.099	100%	2.941.164.442	100%	3.235.280.886	100%	3.235.280.886	Bag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kota Pontianak
	Fasilitasi Keprotokolan	persentase layanan keprotokolan pemerintah daerah yang difasilitasi	100%	100%	755.197.400,00	100%	739.138.365	100%	818.084.330	100%	899.892.763	100%	899.892.763	Bag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kota Pontianak
		Jumlah kegiatan peringatan dan upacara hari-hari besar	11 kegiatan	11 kegiatan		11 kegiatan	-								
		Jumlah kegiatan peringatan dan upacara hari ulang tahun Kemerdekaan RI	1 kegiatan	1 kegiatan		1 kegiatan	-								

			Jumlah layanan keprotokolkan Kepala Daerah dan OPD di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak	112 kegiatan	112 kegiatan		112 kegiatan	-	112 kegiatan	-	112 kegiatan	-	112 kegiatan	-				
			Jumlah Layanan Keprotokolkan Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/ Departemen/ Non Departemen/ Luar Negeri	48 kegiatan	48 kegiatan		48 kegiatan	-	48 kegiatan	-	48 kegiatan	-	48 kegiatan	-				
		Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Fasilitas Komunikasi Pimpinan	100%	100%	954.566.500,00	100%	934.267.943	100%	1.034.055.329	100%	1.137.460.862	100%	1.137.460.862				
			Jumlah kerjasama dengan mass media dalam bentuk dialog interaktif melalui media elektronik	7 kerjasama	7 Kerjasama		7 Kerjasama	-	7 Kerjasama	-	7 Kerjasama	-	7 Kerjasama	-	7 Kerjasama	-		
			Jumlah penyebarluasan informasi hasil Pembangunan dan Kegiatan Pimpinan kepada Masyarakat	-	600 halaman artikel		600 halaman artikel	-	600 halaman artikel	-	600 halaman artikel	-	600 halaman artikel	-	600 halaman artikel	-		
			Jumlah Penerbitan Majalah Warta Kota	4 edisi	4 Edisi		4 Edisi	-	4 Edisi	-	4 Edisi	-	4 Edisi	-	4 Edisi	-		
			Jumlah kegiatan kerjasama dengan mass media melalui pemasangan iklan di media cetak dan elektronik	50 Iklan 20 baleho	60 Iklan		60 Iklan	-	60 Iklan	-	60 Iklan	-	60 Iklan	-	60 Iklan	-		
		Pendokumentasian Tugas Pimpinan	persentase pendokumentasian kegiatan kepala daerah	1	1	1.005.310.400,00	1	983.932.790	1	1.089.024.784	1	1.197.927.262	1	1.197.927.262				
			Jumlah Fasilitas Jumpa Pers	12 kegiatan	12 kegiatan		12 kegiatan		12 kegiatan		12 kegiatan		12 kegiatan		12 kegiatan			
			Jumlah penyampaian informasi kegiatan Kepala Daerah kepada Masyarakat	60 Keping CD	66 keping CD dan 82 Baliho, Spanduk, Benner		66 keping CD dan 82 Baliho, Spanduk, Benner		66 keping CD dan 82 Baliho, Spanduk, Benner		66 keping CD dan 82 Baliho, Spanduk, Benner		66 keping CD dan 82 Baliho, Spanduk, Benner		66 keping CD dan 82 Baliho, Spanduk, Benner			
			Jumlah kegiatan kerjasama dengan mass media	1392 bahan	1752 publikasi		1752 publikasi	-	1752 publikasi	-	1752 publikasi	-	1752 publikasi	-	1752 publikasi	-		

3. meningkatkan kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah			Nilai LPPD	Bintang 2	Bintang 2	2.809.222.774	Bintang 3	2.830.003.027	Bintang 3	3.132.270.277	Bintang 4	3.445.497.305	Bintang 4	3.445.497.305	Sekretariat Daerah	Kota Pontianak
meningkatkan capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah			Nilai LPPD Kota Pontianak		Sangat Tinggi	2.809.222.774	Sangat Tinggi	2.830.003.027	Sangat Tinggi	3.132.270.277	Sangat Tinggi	3.445.497.305	Sangat Tinggi	3.445.497.305	Sekretariat Daerah	Kota Pontianak
4.01.02	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase perangkat daerah yang memenuhi indikator kinerja kunci (IKK)	100%	100%	783.600.000	100%	766.936.992	100%	848.852.076	100%	933.737.284	100%	933.737.284	Bag Tata Pemerintahan	Kota Pontianak	
4.01.02.01	Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase perangkat daerah yang menyampaikan data dukung kinerja kunci	100%	100%	783.600.000	100%	766.936.992	100%	848.852.076	100%	933.737.284	100%	933.737.284	Bag Tata Pemerintahan	Kota Pontianak	
4.01.02.01.03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Penyampaian LPPD tepat waktu	1 Dokumen	1 dokumen	783.600.000	1 dokumen	766.936.992	1 dokumen	848.852.076	1 dokumen	933.737.284	1 dokumen	933.737.284	Bag Tata Pemerintahan	Kota Pontianak	
		Penyampaian Laporan SPM tepat waktu	1 Dokumen	1 dokumen	-	1 dokumen	-	1 dokumen	-	1 dokumen	-	1 dokumen	-			
4.01.03	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase capaian layanan pengadaan barang dan jasa	100%	100%	2.025.622.774	100%	2.063.066.035	100%	2.283.418.201	100%	2.511.760.021	100%	2.511.760.021	Bag Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Pontianak	
4.01.03.2.03	Pengadaan Barang dan Jasa	persentase pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	100%	100%	2.025.622.774	100%	2.063.066.035	100%	2.283.418.201	100%	2.511.760.021	100%	2.511.760.021	Bag Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Pontianak	
4.01.03.2.03.01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	jumlah kegiatan proses pengadaan barang/jasa	120 paket	120 paket	309.810.968	120 paket	303.222.935	120 paket	335.609.601	120 paket	369.170.561	120 paket	369.170.561	Bag Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Pontianak	

		4.01.03.2.03.02	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah pemeliharaan sistem pengadaan secara elektronik	1 sistem	2 aplikasi	304.005.544	2 aplikasi	297.540.962	2 aplikasi	329.320.747	2 aplikasi	362.252.822	2 aplikasi	362.252.822		
		4.01.03.2.03.03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah kegiatan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4 kali	4 kali	1.411.829.688	4 kali	1.381.807.574	4 kali	1.529.395.817	4 kali	1.682.335.399	4 kali	1.682.335.399		
		<b>4.01.01</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KOTA</b>	<b>Persentase Tingkat Kepuasan Bidang/Bagian terhadap pelayanan Kesekretariatan</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>39.238.981.327</b>	<b>100%</b>	<b>41.569.392.214</b>	<b>100%</b>	<b>43.168.416.874</b>	<b>100%</b>	<b>45.931.930.752</b>	<b>100%</b>	<b>45.931.930.752</b>	<b>Bag Umum</b>	<b>Kota Pontianak</b>
		<b>4.01.01.2.01</b>	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Jumlah Dokumen/Laporan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>		87 Dokumen/Laporan	119.643.000	87 Dokumen/Laporan	117.098.829	87 Dokumen/Laporan	129.605.933	87 Dokumen/Laporan	142.566.526	87 Dokumen/Laporan	142.566.526		
		4.01.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen perangkat Daerah yang disusun	13 dokumen	15 dokumen	45.743.000	15 dokumen	44.770.289	15 dokumen	49.552.119	15 dokumen	54.507.331	15 dokumen	54.507.331		
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah sub kegiatan pada dokumen RKA SKPD yang disusun	-	58 sub kegiatan	-	58 sub kegiatan	-	58 sub kegiatan	-	58 sub kegiatan	-	58 sub kegiatan	-		
		4.01.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah sub kegiatan yang berubah pada dokumen Perubahan RKA SKPD yang disusun	-	58 sub kegiatan	50.000.000	58 sub kegiatan	48.936.766	58 sub kegiatan	54.163.609	58 sub kegiatan	59.579.970	58 sub kegiatan	59.579.970		
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah kegiatan pada dokumen DPA SKPD yang disusun	-	25 Kegiatan	-	25 Kegiatan	-	25 Kegiatan	-	25 Kegiatan	-	25 Kegiatan	-		
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah kegiatan yang berubah pada dokumen Perubahan DPA SKPD yang disusun	-	25 Kegiatan	-	25 Kegiatan	-	25 Kegiatan	-	25 Kegiatan	-	25 Kegiatan	-		
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD yang disusun	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		4.01.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	-	4 Laporan	23.900.000	4 Laporan	23.391.774	4 Laporan	25.890.205	4 Laporan	28.479.225	4 Laporan	28.479.225		
		<b>4.01.01.2.02</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Jangka Waktu Penyelenggaraan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>		<b>12 bulan</b>	<b>23.058.422.693</b>	<b>12 bulan</b>	<b>25.478.108.072</b>	<b>12 bulan</b>	<b>25.640.467.930</b>	<b>12 bulan</b>	<b>26.292.014.722</b>	<b>12 bulan</b>	<b>26.292.014.722</b>	<b>Bag Umum</b>	<b>Kota Pontianak</b>
		4.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jangka waktu penyediaan gaji dan tunjangan ASN	-	12 bulan	21.505.287.693	12 bulan	23.958.000.000	12 bulan	23.958.000.000	12 bulan	24.441.300.000	12 bulan	24.441.300.000		
		4.01.01.2.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ verifikasi keuangan SKPD	Jangka waktu penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan SKPD	-	12 bulan	1.530.995.000	12 bulan	1.498.438.873	12 bulan	1.658.484.284	12 bulan	1.824.332.712	12 bulan	1.824.332.712		
		4.01.01.2.02.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jangka waktu Pelaksanaan Akuntansi SKPD	-	12 bulan	22.140.000	12 bulan	21.669.200	12 bulan	23.983.646	12 bulan	26.382.011	12 bulan	26.382.011		
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	-	1 Laporan	-	1 Laporan	-	1 Laporan	-	1 Laporan	-	1 Laporan	-		
			Pengelolaan dan Penyajian bahan tanggapan Pemeriksaan	Jumlah bahan tanggapan pemeriksaan yang dikelola dan disiapkan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	24 Dokumen	12 + 4 + 2 Laporan	-	12 + 4 + 2 Laporan	-	12 + 4 + 2 Laporan	-	12 + 4 + 2 Laporan	-	12 + 4 + 2 Laporan	-		
		<b>4.01.01.2.03</b>	<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>Jangka Waktu Penyelenggaraan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>		<b>12 bulan</b>	<b>20.500.000</b>	<b>12 bulan</b>	<b>20.064.074</b>	<b>12 bulan</b>	<b>22.207.080</b>	<b>12 bulan</b>	<b>24.427.788</b>	<b>12 bulan</b>	<b>24.427.788</b>	<b>Bag Umum</b>	<b>Kota Pontianak</b>
		4.01.01.2.03.01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	-	2 Dokumen	20.500.000	2 Dokumen	20.064.074	2 Dokumen	22.207.080	2 Dokumen	24.427.788	2 Dokumen	24.427.788		

4.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah ASN yang dikelola administrasi kepegawaiannya		142 ASN	440.400.000	142 ASN	431.035.032	142 ASN	477.073.066	142 ASN	524.780.372	142 ASN	524.780.372	Bag Umum	Kota Pontianak
4.01.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	100%	148 stel	269.500.000	148 stel	263.769.167	148 stel	291.941.851	148 stel	321.136.036	148 stel	321.136.036	Bag Umum	Kota Pontianak
4.01.01.2.05.03	Pendataan dan pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jangka waktu pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	-	12 Bulan	26.000.000	12 Bulan	25.447.118	12 Bulan	28.165.077	12 Bulan	30.981.584	12 Bulan	30.981.584		
4.01.01.2.05.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jangka waktu sistem informasi kepegawaian yang dikelola	-	12 Bulan	18.400.000	12 Bulan	18.008.730	12 Bulan	19.932.208	12 Bulan	21.925.429	12 Bulan	21.925.429		
4.01.01.2.05.05	Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	-	12 kali	14.000.000	12 kali	13.702.294	12 kali	15.165.810	12 kali	16.682.391	12 kali	16.682.391		
4.01.01.2.05.09	Pendidikan dan pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat Formal	-	5 orang	20.000.000	5 orang	19.574.706	5 orang	21.665.444	5 orang	23.831.988	5 orang	23.831.988		
4.01.01.2.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Sosialisasi peraturan perundangan	-	15 Orang	52.500.000	15 Orang	51.383.604	15 Orang	56.871.789	15 Orang	62.558.968	15 Orang	62.558.968		
4.01.01.2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah ASN yang mengikuti Bimtek	-	10 orang	40.000.000	10 orang	39.149.413	10 orang	43.330.887	10 orang	47.663.976	10 orang	47.663.976		
4.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jangka Waktu Penyelenggaraan Administrasi Umum Perangkat Daerah		12 bulan	3.945.615.800	12 bulan	3.861.713.520	12 bulan	4.274.175.809	12 bulan	4.805.965.581	12 bulan	4.805.965.581	Bag Umum	Kota Pontianak
4.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah unit peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	-	Barang pakai habis	276.573.900	Barang pakai habis	270.692.643	Barang pakai habis	299.604.810	Barang pakai habis	433.937.482	Barang pakai habis	433.937.482	Bag Umum	Kota Pontianak
4.01.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah unit peralatan rumah tangga yang disediakan	-	5303 unit	185.020.000	5303 unit	181.085.608	5303 unit	200.427.018	5303 unit	220.469.720	5303 unit	220.469.720		
4.01.01.2.06.04	Penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah tamu yang difasilitasi	-	12 Bulan	700.000.000	12 Bulan	685.114.720	12 Bulan	758.290.523	12 Bulan	834.119.575	12 Bulan	834.119.575		
4.01.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jangka waktu penyediaan barang cetakan dan penggandaan	-	12 Bulan	300.000.000	12 Bulan	293.620.594	12 Bulan	324.981.653	12 Bulan	357.479.818	12 Bulan	357.479.818		
4.01.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jangka waktu penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 Bulan	12 Bulan	50.000.000	12 Bulan	48.936.766	12 Bulan	54.163.609	12 Bulan	59.579.970	12 Bulan	59.579.970		
	Penyediaan Bahan/ Material	Jumlah bahan/material yang disediakan	-	12 Bulan		12 Bulan	-								
4.01.01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah tamu yang difasilitasi	-	350 orang	1.754.021.900	350 orang	1.716.723.176	350 orang	1.900.083.119	350 orang	2.090.091.430	350 orang	2.090.091.430		
4.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jangka waktu rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang diselenggarakan	27 SPPD	12 Bulan	680.000.000	12 Bulan	665.540.014	12 Bulan	736.625.079	12 Bulan	810.287.587	12 Bulan	810.287.587		
4.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan	Jumlah unit pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah		143 unit	471.000.000	143 unit	460.984.333	143 unit	510.221.194	143 unit	561.243.314	143 unit	561.243.314		
4.01.01.2.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah unit pengadaan kendaraan untuk dihibahkan	100%										Bag Umum	Kota Pontianak	
4.01.01.2.07.05	Pengadaan Mebel	Jumlah unit pengadaan mebel	100%		98.680.000		96.581.601		106.897.298		117.587.028				
4.01.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit pengadaan peralatan dan mesin lainnya	100%	15 unit	372.320.000	15 unit	364.402.732	15 unit	403.323.896	15 unit	443.656.286	15 unit			443.656.286
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah unit pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya	-												

	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah unit pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	-	Pagar											
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah unit pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	-	Plang nama, Tiang Bendera, Papan-papan data											
4.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jangka waktu penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	12 bulan	12 bulan	3.963.837.900	12 bulan	3.879.548.133	12 bulan	4.293.915.303	12 bulan	4.723.306.834	12 bulan	4.723.306.834	Bag Umum	Kota Pontianak
4.01.01.2.08.01	Pengadaan Jasa Surat Menyurat	Jangka waktu penyediaan jasa surat menyurat	12 bulan	12 bulan	20.000.000	12 bulan	19.574.706	12 bulan	21.665.444	12 bulan	23.831.988	12 bulan	23.831.988	Bag Umum	Kota Pontianak
4.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jangka waktu penyediaan jasa layanan internet, telepon, air dan listrik	12 bulan	12 bulan	1.476.000.000	12 bulan	1.444.613.324	12 bulan	1.598.909.730	12 bulan	1.758.800.703	12 bulan	1.758.800.703	Bag Umum	Kota Pontianak
4.01.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jangka waktu penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	-	12 bulan	191.773.900	12 bulan	187.695.888	12 bulan	207.743.330	12 bulan	228.517.663	12 bulan	228.517.663	Bag Umum	Kota Pontianak
4.01.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jangka waktu penyediaan jasa pelayanan umum kantor	-	12 bulan	2.276.064.000	12 bulan	2.227.664.215	12 bulan	2.465.596.800	12 bulan	2.712.156.480	12 bulan	2.712.156.480	Bag Umum	Kota Pontianak
4.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jangka waktu penyelenggaraan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		12 bulan	3.009.716.000	12 bulan	3.200.515.335	12 bulan	3.260.341.597	12 bulan	3.841.175.757	12 bulan	3.841.175.757	Bag Umum	Kota Pontianak
4.01.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas	Jumlah kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas jabatan yang dipelihara	100%	12 unit	523.718.000		512.581.301		567.329.137		624.062.051		624.062.051	Bag Umum	Kota Pontianak
4.01.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang dipelihara	100%	12 unit	613.338.000		600.295.560		664.411.989		730.853.188		730.853.188	Bag Umum	Kota Pontianak
	Pemeliharaan Mebel	Jumlah mebel yang dipelihara	-				-		-		-		-	Bag Umum	Kota Pontianak
4.01.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	100%		315.820.000		309.104.187		342.119.018		376.330.920		376.330.920	Bag Umum	Kota Pontianak
4.01.01.2.09.09	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	100%		741.840.000		980.865.006		803.614.630		1.138.776.093		1.138.776.093	Bag Umum	Kota Pontianak
4.01.01.2.09.10	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	100%	Pemeliharaan Taman	815.000.000	Pemeliharaan Taman	797.669.281	Pemeliharaan Taman	882.866.823	Pemeliharaan Taman	971.153.505	Pemeliharaan Taman	971.153.505	Bag Umum	Kota Pontianak
	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	-				-		-		-		-	Bag Umum	Kota Pontianak
4.01.01.2.11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jangka Waktu Penyelenggaraan Administrasi dan Operasional KDH dan Wakil KDH		12 bulan	937.693.637	12 bulan	917.753.877	12 bulan	1.015.777.426	12 bulan	1.117.355.168	12 bulan	1.117.355.168	Bag Umum	Kota Pontianak
4.01.01.2.11.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jangka waktu penyediaan gaji dan tunjangan KDH dan Wakil KDH	-	12 bulan	179.237.982	12 bulan	175.426.543	12 bulan	194.163.519	12 bulan	213.579.870	12 bulan	213.579.870	Bag Umum	Kota Pontianak
4.01.01.2.11.02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan KDH dan Wakil KDH	Jumlah Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	100%	50 stell	43.200.000	10 stell	42.281.366	10 stell	46.797.358	10 stell	51.477.094	10 stell	51.477.094	Bag Umum	Kota Pontianak
	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jangka waktu pelaksanaan Medical Check Up KDH dan Wakil KDH	-	1 kali medical check up		1 kali medical check up	-	Bag Umum	Kota Pontianak						
4.01.01.2.11.04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jangka waktu penyediaan Dana Penunjang Operasional KDH dan Wakil KDH	-	12 bulan	715.255.655	12 bulan	700.045.968	12 bulan	774.816.549	12 bulan	852.298.204	12 bulan	852.298.204	Bag Umum	Kota Pontianak

		4.01.01.2.12	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Jangka waktu penyediaan kebutuhan Sekretariat Daerah		12 bulan	3.272.152.297	12 bulan	3.202.571.007	12 bulan	3.544.631.536	12 bulan	3.899.094.689	12 bulan	3.899.094.689	Bag Umum	Kota Pontianak
		4.01.01.2.12.01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jangka waktu penyediaan kebutuhan Rumah Tangga KDH dan Wakil KDH	-	12 bulan	3.272.152.297		3.202.571.007		3.544.631.536		3.899.094.689		3.899.094.689	Bag Umum	Kota Pontianak

**BAB VII**  
**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang mendukung visi, misi, tujuan dan sasaran RPJMD Kota Pontianak Tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut :

Misi 3 Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang didukung dengan teknologi informasi serta aparatur yang berintegritas, bersih dan cerdas.

Sasaran Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2020-2024 sebagai berikut:

Sasaran 1 Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Sasaran 2 Meningkatkan Kualitas Layanan Kepada Masyarakat

Sasaran 3 Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

Indikator kinerja OPD yang mengacu kepada sasaran tersebut, yaitu :

**Tabel 7**  
**Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

No	Indikator Tujuan	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun			Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2019	2021	2022	2023	2024
1	2	4	6	7	8	9
1	<b>Indeks RB</b>	<b>65,74</b>	<b>71,74</b>	<b>77,74</b>	<b>80,74</b>	<b>83,74</b>
	Persentase Perangkat Daerah yang nilai RB nya minimal 71,74		80%	80%	80%	80%
2	<b>IKM Kota</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Sangat Baik</b>	<b>Sangat Bak</b>	<b>Sangat Baik</b>
	Persentase nilai IKM perangkat daerah baik		100%	100%	100%	100%
3	<b>Nilai LPPD</b>	<b>BINTANG 2 (**)</b>	<b>BINTANG 2 (**)</b>	<b>BINTANG 3 (***)</b>	<b>BINTANG 3 (***)</b>	<b>BINTANG 4 (****)</b>
	Nilai LPPD Kota Pontianak		Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi

## **BAB VIII PENUTUP**

Seiring dengan peningkatan kualitas SDM sebagai suatu hasil pembangunan selama ini, maka tuntutan masyarakat terhadap pelayanan publik juga akan selalu meningkat. Di lain pihak Pemerintah dihadapkan pada sumber daya pembangunan yang semakin terbatas, sehubungan dengan hal tersebut Pemerintah harus dapat menyusun suatu perencanaan yang akurat. Bentuk perencanaan yang diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah adalah Renstra. Penyusunan Renstra ini juga dilakukan dalam rangka mengembangkan sistem akuntabilitas sesuai Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah agar pelaksanaan pemerintahan lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab.

Rencana Strategis Perubahan Sekretariat Daerah Kota Pontianak ini adalah merupakan dokumen perencanaan kegiatan yang berlaku untuk masa lima tahun yaitu tahun 2020-2024. Dokumen ini disusun sebagai arah dan pedoman pelaksanaan kegiatan bagi seluruh bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pontianak dalam mewujudkan Administrasi Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat yang Baik. Pernyataan Visi Sekretariat Daerah Kota Pontianak ini dimaksudkan untuk mendorong partisipasi seluruh bagian di lingkungan Sekretariat Daerah untuk menggerakkan seluruh sumber dayanya dalam rangka mewujudkan gambaran kondisi masa depan Sekretariat Daerah Kota Pontianak sebagai suatu cita-cita bersama.

Rencana Strategis ini disusun dengan mengikuti aturan yang berlaku. Sebaik apapun suatu rencana disusun tidak akan ada artinya apabila tidak dilaksanakan secara konsisten, oleh karena itu diperlukan komitmen bersama dalam pelaksanaannya agar dapat mewujudkan Visi dan Misi yang telah ditetapkan, semoga apa yang kita cita-citakan bersama dapat diwujudkan secara optimal.

WALIKOTA PONTIANAK



Ir. H. EDI RUSDI KAMTONO, MM, MT