



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK

PERUBAHAN KEDUA
RENSTRA

SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PONTIANAK
TAHUN 2020 - 2024

SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PONTIANAK



WALI KOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
NOMOR 53.30 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 6.1 TAHUN 2021
TENTANG RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PONTIANAK TAHUN 2020-2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PONTIANAK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah menyatakan bahwa Pemutakhiran, Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur dilakukan dalam waktu Verifikasi dan Validasi Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 6.1 Tahun 2021 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 Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), Sebagai Undang-Undang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
8. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. 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);

13. 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);
14. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Pontianak 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 9 Seri E Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 73);
15. 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);
16. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 192);
17. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan 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);
18. Peraturan Wali Kota Nomor 6.1 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2020-2024 (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 6.1);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 6.1 TAHUN 2021 TENTANG RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2020-2024.

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 6.1 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2020-2024 (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 6.1) diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak

pada tanggal 11 Juli 2022

WALI KOTA PONTIANAK,



EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak

pada tanggal 11 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

MULYADI

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa , karena atas karuniaNya Perubahan kedua Renstra Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2020-2024 telah terselesaikan. Penyusunan Perubahan kedua Renstra Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2020-2024 ini dilatarbelakangi Penyelarasan terhadap klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur program, keuangan dan hal lainnya sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah.

Dengan dilakukan Perubahan kedua Renstra Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2020-2024, rencana kinerja pencapaian *outcome* dan *output* diharapkan dapat mencapai kinerja yang lebih baik dan memenuhi aspek akuntabilitas berlandaskan sistem akuntansi dan belanja milik daerah, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta sistem penganggaran berbasis kinerja.

Selanjutnya seluruh Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah harus mengacu kepada dokumen Perubahan kedua Renstra Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2020-2024 dimaksud terutama dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pemograman serta penganggaran masing-masing program dan kegiatan dengan tetap berpedoman pada program, indikator program dan pendanaan indikatif yang terdapat dalam RPJMD.

Pontianak, Juli 2022

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	
1.1	LATAR BELAKANG	I-1
1.2	LANDASAN HUKUM	I-3
1.3	MAKSUD DAN TUJUAN	I-6
1.4	SISTEMATIKA PENULISAN	I-6
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN	
2.1	TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI	II-7
2.2	SUMBER DAYA	II-42
2.3	KINERJA PELAYANAN	II-44
2.4	TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN	II-50
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS	
3.1	IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN	III-54
3.2	TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH	III-54
3.3	TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA	III-55
3.4	TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS	III-56
3.5	PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS	III-59
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	
4.1	TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH	IV-62
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	V-66
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	VI-70
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	VII-74
BAB VIII	PENUTUP	VIII-75

DAFTAR TABEL

TABEL	JUDUL TABEL	
2.2.1	Jumlah SDM Sekretariat Daerah Berdasarkan Jenjang Pendidikan	II-42
2.2.2	Jumlah SDM Sekretariat Daerah Berdasarkan Pangkat Golongan	II-42
2.2.3	Jumlah Pejabat Struktural Sekretariat Daerah Berdasarkan Tingkat Eselon	II-43
2.2.4	Jumlah Kendaraan Dinas Sekretariat Daerah	II-43
2.2.5	Jumlah Sarana Perlengkapan Kantor Pada Sekretariat Daerah	II-44
2.3.1	Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Pontianak	II-45
2.3.2	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Pontianak	II-47
2.4.1	Matrik SWOT Analysis	II-53
4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan	IV-65
5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan	V-67
6.1	Rencana, Program, Kegiatan, dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kota Pontianak	VI-71
7.1	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	VII-74

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

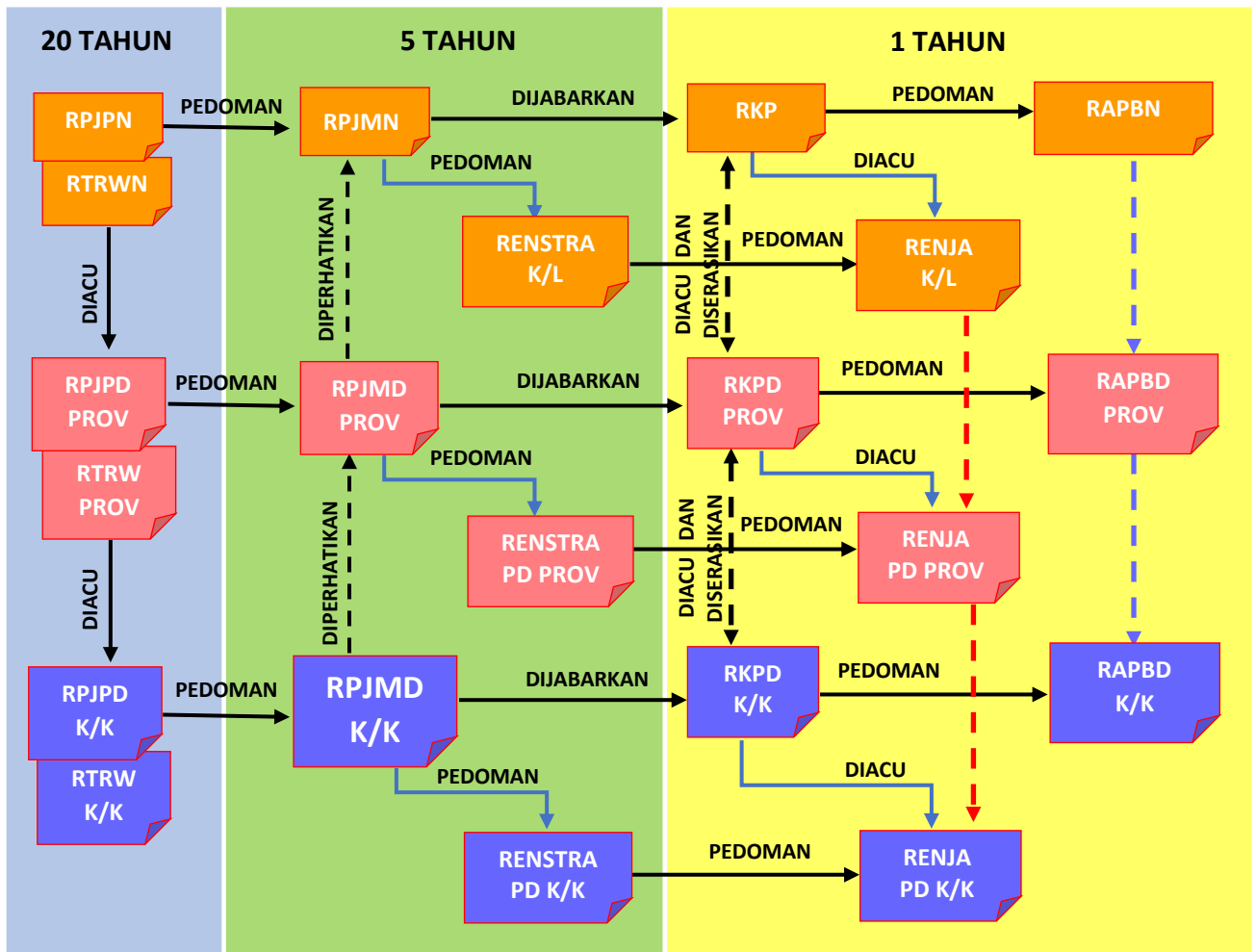
Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Pontianak adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun. Dokumen ini memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

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

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

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) mengamanatkan bahwa setiap Perangkat Daerah diwajibkan untuk menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam penyelenggaraan pembangunan, baik jangka menengah (lima tahunan) dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra) maupun jangka pendek (tahunan) dalam bentuk Rencana Kerja (Renja). Renstra Sekretariat Daerah Kota Pontianak merupakan penjabaran lima tahunan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pontianak Tahun 2020-2024 dalam rangka mencapai visi dan misi untuk jangka waktu 5 (lima) tahun. Renstra dijabarkan ke dalam Renja sebagai dokumen perencanaan tahunan Sekretariat Daerah Kota Pontianak yang memuat prioritas program dan kegiatan dari Rencana Kerja Perangkat Daerah. Adapun hubungan antar dokumen perencanaan dapat dilihat pada Gambar 1.1 berikut:

Gambar 1.1. Hubungan Antar Dokumen RPJMD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya



Beberapa hal mendasar yang menjadi pertimbangan untuk melakukan perubahan kedua atas Renstra Sekretariat Daerah Kota Pontianak adalah:

1. Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur yang telah ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi pada saat ini.
2. Penyelarasan terhadap klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur program, keuangan dan hal lainnya sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah.
3. Tindaklanjut rekomendasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi didalam hasil evaluasi SAKIP Kota Pontianak Tahun 2021.
4. Penyesuaian terhadap target kinerja, kebijakan keuangan, rencana program dan hal lain yang dianggap perlu.
5. Penyesuaian terhadap realisasi kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak

Sebagai implementasi untuk perencanaan tahunan Kota Pontianak, selanjutnya dokumen perubahan kedua Renstra Sekretariat Daerah Kota Pontianak tahun 2020-2024 ini akan menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Sekretariat Daerah Kota Pontianak untuk dua tahun anggaran berikutnya yaitu tahun anggaran 2023 dan 2024.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan perubahan kedua 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 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756).
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).
4. Undang-Undang Nomor 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).
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4275).
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757).

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178).
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322).
11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323).
12. 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).
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1447).
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781).
15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kota Pontianak Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 9 Seri E Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 73).
16. Peraturan Daerah Kota Pontianak 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).
17. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan

- Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 192).
18. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan 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).
 19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
 20. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 192);
 21. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak.

1.3. Maksud dan Tujuan

Perubahan kedua Renstra Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2020-2024 disusun dengan maksud menyelaraskan dokumen renstra dengan dokumen perencanaan lain agar penyelenggaraan urusan unsur pendukung urusan pemerintahan berjalan sesuai koridor.

Sedangkan tujuan Perubahan kedua Renstra Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2020-2024 adalah melakukan koreksi terhadap perubahan-perubahan aturan yang tidak sesuai lagi dengan kondisi-kondisi tertentu. Koreksi dilakukan pada nomenklatur kegiatan dan subkegiatan serta hasil evaluasi dan rekomendasi terukur dari pihak berkompeten.

1.4. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

BAB II GAMBARAN PELAYANAN

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-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

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur

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

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

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

a. Sekretaris Daerah;

b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

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

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

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

d. Asisten Administrasi Umum;

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

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

1. Sekretaris Daerah

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

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

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

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

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

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

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

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

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

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

3. Kepala Bagian Pemerintahan

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

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

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

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut:

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

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

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

4. Kepala Bagian Hukum

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

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:

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

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut:

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

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

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

5. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

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

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

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

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

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

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

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

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

6. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

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

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

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

Uraian Tugas Jabatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

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

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

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

7. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

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

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

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

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:

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

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

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

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

9. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

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

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

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

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

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

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

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

10.1. Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2. Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

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

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

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

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

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

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

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

10.3. Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Asisten Administrasi Umum

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

Untuk melaksanakan tugas pokok, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

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

Uraian Tugas Jabatan Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut:

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

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

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

12. Kepala Bagian Umum

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

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

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

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:

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

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

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

13. Kepala Bagian Organisasi

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

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

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

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

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

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

14. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

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

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

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

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

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

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

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

14.1. Kepala Subbagian Protokol

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

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Subbagian Protokol mempunyai fungsi:

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

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Protokol adalah sebagai berikut:

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

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

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

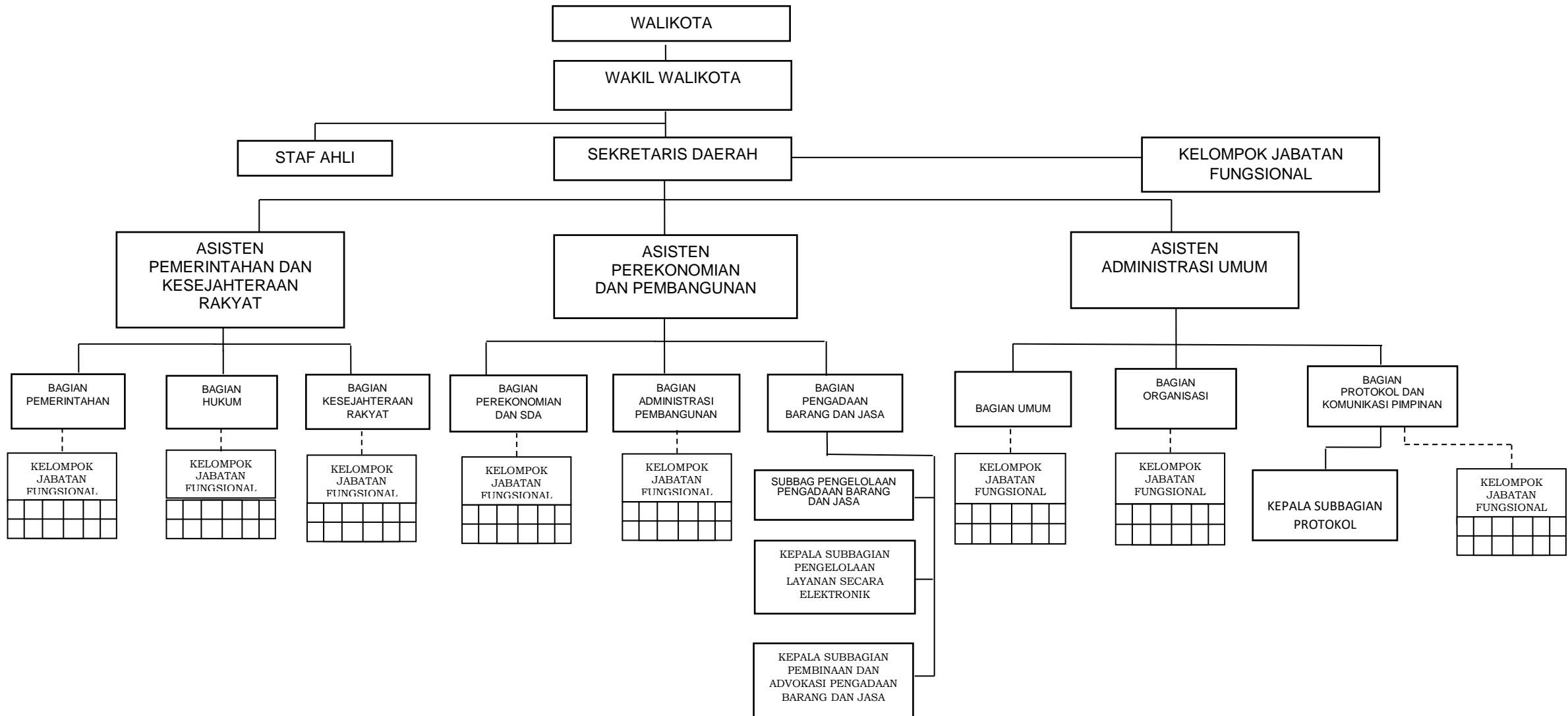
15. Kelompok Jabatan Fungsional

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

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

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

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PONTIANAK



2.2. Sumber Daya

Jumlah pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pontianak sampai dengan akhir tahun 2021 berjumlah 130 orang tidak termasuk pegawai honor, sedangkan pejabat struktural berjumlah 38 orang.

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

Tabel 2.2.1

Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah menurut Tingkat Pendidikan :

No	Pendidikan	2017	2018	2019	2020	2021
1	S3	1	2	2	2	1
2	S2	14	19	19	20	21
3	S1/D4	70	74	74	79	71
4	D3	12	11	8	7	10
5	SLTA	38	30	30	29	26
6	SMP	0	1	1	1	1
7	SD	2	2	2	1	0
	Jumlah	137	139	136	140	130

Tabel 2.2.2

Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah menurut Golongan :

No	Golongan	2017	2018	2019	2020	2021
1	Golongan I	2	2	2	2	1
2	Golongan II	23	18	15	13	12
3	Golongan III	97	101	103	108	100
4	Golongan IV	15	18	16	17	17
	Jumlah	137	139	136	140	130

Tabel 2.2.3

Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah menurut Eselon :

No	Eselon	2017	2018	2019	2020	2021
1	Eselon II	5	7	7	7	7
2	Eselon III	9	8	7	8	9
3	Eselon IV	22	23	22	23	22
4	Staf	101	101	100	102	92
	Jumlah	137	139	136	140	130

Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah Kota Pontianak

a. Gedung Kantor

Sekretariat Daerah Kota Pontianak telah menempati gedung sendiri yang terletak di Jalan Rahadi Usman Pontianak, sebanyak 2 gedung.

b. Kendaraan

Tabel 2.2.4

Jumlah Kendaraan

No	Jenis Kendaraan	2017	2018	2019	2020	2021
1	Roda Dua	11 Unit	11 Unit	11 Unit	11 Unit	11 Unit
2	Sedan	5 Unit	5 Unit	6 Unit	7 Unit	5 Unit
3	Mini Bus	15 Unit	14 Unit	13 Unit	13 Unit	15 Unit
4	Bus	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit
5	Pick Up	2 Unit	2 Unit	3 Unit	3 Unit	3 Unit

Tahun 2021 pengadaan kendaraan roda empat pada Sekretariat Daerah yaitu mini bus (Innova), dan adanya penjualan 2 buah mobil sedan pada Sekretariat Daerah sesuai SK Walikota Pontianak tentang Penghapusan Barang Inventaris dari daftar barang pengguna Perangkat daerah Nomor 859/BKD/ Tahun 2021 Tanggal 20

Desember 2021, sehingga kendaraan dinas di Sekretariat Daerah untuk Mini Bus menjadi 15 unit dan untuk sedan menjadi 5 unit.

Sarana Pendukung dan Perlengkapan Kantor lainnya :

Tabel 2.2.5
Jumlah Sarana Perlengkapan Kantor

No	Sarana	2017	2018	2019	2020	2021
1	Komputer	152	167	181	193	210
2	Laptop	21	25	26	28	31
3	Telepon	31	31	31	31	31
4	Tablet	0	1	3	3	3

Untuk saran dan prasarana pendukung perlengkapan kantor tahun 2021 jumlah komputer bertambah sebanyak 17 unit dan laptop bertambah 3 unit sehingga total komputer tahun 2021 menjadi 210 unit dan laptop menjadi 31 unit, dan pada tahun 2021 tidak adanya penambahan pada telpon dan table, sehingga Jumlah Telpon tetap 31 unit dan jumlah Tablet tetap 3 unit pada Tahun 2021.

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 Perangkat Daerah

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	BB	95	100	84	87	87
2	Prestasi LPPD Kota Pontianak				ST	ST	ST	ST	ST	T	ST	ST	ST	ST	80	100	100	100	100
3	Persentase Kesesuaian Target Dengan Realisasi Anggaran				-	-	100%	100%	100%	-	-	92,65 %	92,77 %	92,77 %	-	-	93%	93%	93%
4	Persentase Temuan yang Ditindaklanjuti				-	-	100%	100%	100%	-	-	100%	100%	100%	-	-	100%	100%	100%
5	Persentase OPD yang Tepat Fungsi dan Tepat Ukuran				-	-	100%	100%	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%	100%	66%	74%	100%	100%	100%
7	Persentase Produk Hukum Daerah yang Harmonis/Sinkron Dengan Peraturan Perundang-Undangan dan Kebutuhan Masyarakat				-	-	100%	100%	100%	-	-	98%	99%	99%	-	-	98%	99%	99%

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
7	Persentase Produk Hukum Daerah yang Harmonis/Sinkron Dengan Peraturan Perundang-Undangan dan Kebutuhan Masyarakat				-	-	100%	100%	100%	-	-	98%	99%	99%	-	-	98	99	99
8	Persentase Kasus Hukum yang Diselesaikan				100%	100%	100%	100%	100%	88	62	71	120	100	88	62	71	120	100
9	Nilai IKM Sekretariat Daerah				A	A	A	A	A	A	A	A	B	A	A	A	A	B	A
10	Persentase OPD yang Pengelolaan Pelayanan Publiknya Baik				100%	100%	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%	100%	100%
12	Persentase Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Pontianak yang Sesuai Aturan				-	-	100%	100%	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%	100%	100%

Tabel 2.3.2
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah

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	494.139.653,00	533.029.603,00	521.749.603,00	512.800.466,00	481.956.831,00	471.201.057,00	487.764.318,00	476.142.114,00	476.383.027,00	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	539.867.819,00	520.266.598,00	82.714.450,00	0,95	0,86	0,98	0,96	0,16	-0,02	-0,22
Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah	464.456.000,00	484.591.000,00	397.746.000,00	225.320.000,00	666.100.000,00	198.456.000,00	368.929.500,00	191.225.213,00	210.509.281,00	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	253.163.100,00	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	144.195.750,00	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	158.566.000,00	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	0,99	1,00	0,98	0,03	0,01	-0,29
Program Peningkatan Pelayanan Prima	488.002.150,00	877.922.150,00	860.012.250,00	792.047.250,00	628.300.700,00	410.432.760,00	854.097.432,00	790.068.933,00	706.833.952,00	112.413.974,00	0,84	0,97	0,92	0,89	0,18	0,12	0,01
Program Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan	1.106.660.190,00	993.983.990,00	1.098.056.700,00	1.448.245.100,00	1.691.110.180,00	950.382.150,00	910.777.336,00	993.902.923,00	1.361.041.478,00	231.170.700,00	0,86	0,92	0,91	0,94	0,14	0,12	-0,10
Program Fasilitasi 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	1.449.627.265,00	1.397.806.600,00	1.908.187.650,00	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	1.059.650.000,00	6.418.365.500,00	6.917.317.140,00	6.544.055.440,00	1.036.150.000,00	1.057.650.000,00	6.248.051.000,00	6.835.396.400,00	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	0,88	0,97	0,03	0,90	-0,10
Program Pembinaan Perekonomian dan BUMD	157.732.600,00	157.732.600,00	352.812.550,00	152.812.550,00	143.632.905,00	148.785.960,00	150.898.900,00	306.771.850,00	141.748.542,00	10.100.000,00	0,94	0,96	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	598.796.000,00	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	0,96	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	985.515.000,00	1.010.865.000,00	860.153.000,00	1.057.119.000,00	970.051.000,00	971.086.000,00	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	2.470.838.959,00	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	11.109.641.082,00	9.421.677.918,00	10.163.314.117,00	11.655.697.246,00	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	2.938.380.315,00	5.198.813.906,00	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	253.850.000,00	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	0,96	0,86	0,08	0,08	-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	893.238.540,00	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

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 Pontianak Nomor 125 Tahun 2021 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 kurangnya sinkronnya pelaksanaan pembangunan dan tumpang tindih lahan asset.
- k) Kurangnya kemampuan SDM dan kurangnya staf hampir disetiap bagian dilingkungan Sekretariat Daerah.
- 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.

Tabel 2.4.1
Matrik SWOT Analysis

<p style="text-align: center;">FAKTOR INTERNAL</p> <p style="text-align: center;">FAKTOR EKSTERNAL</p>	<p style="text-align: center;">Strengths (Kekuatan)</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak. Tersedianya Dokumen Program Tahunan dan Jangka Menengah yang memuat visi dan misi kepala daerah dimana telah disinkronkan dengan seluruh Organisasi Perangkat Daerah Dibangunnya sistem informasi yang menghubungkan rangkaian pekerjaan mulai dari proses perencanaan hingga laporan keuangan 	<p style="text-align: center;">Weaknesses (Kelemahan)</p> <ol style="list-style-type: none"> Belum optimalnya pembagian tanggung jawab wilayah Peraturan Daerah tentang RT/RW yang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini Kemampuan SDM penyusun Produk Hukum yang masih rendah Koordinasi dengan instansi yang terkait kasus hukum belum berjalan lancar Kelembagaan Perangkat Daerah yang belum seluruhnya ideal Kurangnya respon Perangkat Daerah terhadap pengembangan inovasi pelayanan Kurangnya upaya Perangkat Daerah mempertahankan kepatuhan terhadap UU No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Analisa Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah belum seluruhnya mengacu pada aturan yang berlaku Sistem Keuangan daerah yang masih belum terintegrasi dengan dana Badan Layanan Umum Daerah dan dana Bantuan Operasional Sekolah Belum optimalnya pengkoordinasian kegiatan dan rencana lokasi kegiatan pembangunan yang berdampak pada kuirang sinkronnya pelaksanaan pembangunan dan tumpang tindih lahan asset Kurangnya kemampuan SDM dan kurangnya staf hampir disetiap bagian dilingkungan Sekretariat Daerah Kurang memadai sarana dan prasarana terutama tata ruang kerja yang berdampak pada kurangnya kenyamanan dalam menunjang kinerja aparatur
<p style="text-align: center;">Opportunities (Peluang)</p> <ol style="list-style-type: none"> Adanya Sistem Informasi yang dibangun oleh Pemerintah Kota yang bersinergi dan terintegrasi Adanya tawaran pelatihan, bimbingan teknis dan pendidikan formal untuk meningkatkan kompetensi SDM Adanya komitmen pemerintah dan masyarakat untuk memberantas korupsi di segala bidang 	<p style="text-align: center;">Strategi S-O</p> <ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan pemanfaatan sistem informasi berbasis teknologi dengan mengupayakan terintegrasinya seluruh sistem yang telah dibangun mulai dari proses perencanaan hingga ke pelaporan akhir Meningkatkan kemampuan SDM dengan mengikuti bimtek, pelatihan-pelatihan serta pendidikan formal lainnya Memanfaatkan teknologi informasi untuk menyampaikan informasi pembangunan dan transparansi dalam proses pembangunan dalam upaya pencegahan peluang korupsi di segala bidang 	<p style="text-align: center;">Strategi W-O</p> <ol style="list-style-type: none"> Membangun basis data dan terus menyinergikan pemanfaatan sistem informasi di seluruh lini organisasi sehingga dapat memanfaatkan teknologi informasi yang ada saat ini Mengikutsertakan ASN untuk mengikuti pelatihan, bimbingan teknis dan pendidikan formal untuk meningkatkan kompetensi SDM Melakukan proses kaderisasi pada ASN yang berlandaskan pada nilai antikorupsi sehingga dapat membantu pemerintah dan masyarakat untuk memberantas korupsi di segala bidang
<p style="text-align: center;">Threats (Ancaman)</p> <ol style="list-style-type: none"> Penerapan sistem teknologi informasi hampir disetiap lini organisasi namun tidak diikuti dengan peningkatan kemampuan SDM dalam pemanfaatan teknologi informasi tersebut Terjadinya perubahan aturan yang cepat di tingkat pusat dengan memberikan waktu yang singkat pada daerah untuk mengikuti perubahan tersebut Besarnya jumlah ASN yang memasuki masa pensiun tetapi tidak diikuti dengan penambahan jumlah ASN sehingga berakibat pada kemandekan proesees kaderisasi. 	<p style="text-align: center;">Strategi S-T</p> <ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan kemampuan SDM pengelolaan data dan informasi. Melakukan respon cepat terhadap perubahan peraturan di tingkat pusat, dengan memanfaatkan teknologi informasi yang telah dibangun. Mengoptimalkan upaya kaderisasi guna menanggulangi kompetensi yang semakin tinggi. 	<p style="text-align: center;">Strategi W-T</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan berbagai bimbingan peningkatan kemampuan ASN dalam peningkatan kemampuan SDM dalam pemanfaatan teknologi informasi. Menyelenggarakan berbagai bimbingan peningkatan kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi informasi yang telah dibangun agar dapat menanggulangi perubahan aturan yang cepat di tingkat pusat. Melakukan pengajuan penambahan jumlah ASN dengan berdasarkan Analisa Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Daerah

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"

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 Perangkat Daerah

Dalam rangka pengintegrasian dan pensinergian perencanaan antara pemerintah pusat dan daerah maka perlu dilakukan penyandingan dengan tujuan dan sasaran Renstra K/L yaitu Kementerian Dalam Negara Republik Indonesia.

Visi Kementerian Dalam Negeri ditetapkan berdasarkan mandat terhadap kedudukan Menteri Dalam Negeri atas tugas pokok dan fungsinya dengan memperhatikan visi, misi, dan arah kebijakan Pemerintah Republik Indonesia untuk lima tahun ke depan, serta kondisi obyektif dan dinamika lingkungan strategis, keberlanjutan kebijakan pembangunan, dan tuntutan perubahan untuk mewujudkan kondisi yang lebih ideal terkait lingkup tugas Kementerian Dalam Negeri.

Atas pertimbangan tersebut, telah ditetapkan Visi Kementerian Dalam Negeri yaitu: ***“Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif (APPI) dalam memperkuat penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri”***

Untuk mewujudkan Visi yang telah dirumuskan tersebut, maka ditetapkan Misi Kementerian Dalam Negeri, yaitu:

1. Memperkuat implementasi ideologi Pancasila untuk menjaga kebhinekaan, persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta karakter bangsa dan stabilitas politik dalam negeri.

2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri dalam rangka pemantapan pelayanan publik dan reformasi birokrasi.
3. Meningkatkan sinergi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah dan desa, melalui efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah, penyelarasan pembangunan nasional dan daerah, pengelolaan keuangan pemerintahan daerah yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat, peningkatan tata kelola pemerintahan desa yang efektif dan efisien, pendayagunaan administrasi kependudukan, serta penguatan administrasi kewilayahan dan penyelenggaraan trantibumlinmas.

Secara umum, telah ada keselarasan antar tujuan dan sasaran dari Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Kota Pontianak. Lebih lanjut sasaran – sasaran tersebut akan dijabarkan melalui indikator kinerja sasaran beserta target per tahunnya yang didukung oleh program dan kegiatan yang telah ditetapkan

Selanjutnya, Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang mendukung visi, misi, tujuan dan sasaran RPJMD Kota Pontianak Tahun 2020-2024 adalah Misi 3 yaitu Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang didukung dengan teknologi informasi serta aparatur yang berintegritas, bersih dan cerdas.

Adapun sasaran Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2020-2024 sebagai berikut:

Sasaran 1 Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Sasaran 2 Meningkatnya Kualitas Layanan Kepada Masyarakat

Sasaran 3 Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah 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 118,30 Km² 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 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 dan kurangnya staf hampir disetiap bagian dilingkungan Sekretariat Daerah
12. Kurang memadainya sarana dan prasarana terutama tata ruang kerja yang berdampak pada kurangnya kenyamanan dalam menunjang kinerja aparatur

Guna mendukung pembangunan dan pertumbuhan ekonomi di masa depan, salah satu kebijakan utama yang dibutuhkan untuk menjadi dasar perencanaan adalah informasi geospasial dalam Kebijakan Satu Peta.

Dalam Undang-undang Nomor 4 Tahun 2011 Pasal 53 disebutkan bahwa Pemerintah wajib memfasilitasi Pembangunan Infrastruktur Informasi Geospasial (IIG) untuk memperlancar penyelenggaraan Informasi Geospasial. Disebutkan pula bahwa IIG dimaksud terdiri atas kebijakan, kelembagaan, teknologi, standar, dan Sumber Daya Manusia (SDM). Dalam rangka mengurangi kesenjangan IIG serta untuk lebih menguatkan pembangunan informasi geospasial nasional, pemerintah mengeluarkan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2014 tentang Jaringan Informasi Geospasial Nasional (JIGN). JIGN merupakan suatu sistem penyelenggaraan pengelolaan informasi geospasial secara bersama, tertib, terukur, terintegrasi, dan berkesinambungan serta berdaya guna. Peraturan Presiden tersebut diterbitkan dalam rangka memberikan kemudahan dalam berbagi pakai dan penyebarluasan informasi geospasial melalui pengoptimalan JIGN yang melibatkan seluruh pemangku kepentingan di bidang informasi geospasial pusat dan daerah.

Hal lain yang terkait dengan aspek pelayanan publik juga mengemuka, dimana penyelenggaraan informasi geospasial berperan penting dalam upaya untuk mendorong kemudahan berusaha di Indonesia yang bermuara pada peningkatan investasi. Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, penerbitan izin lokasi kepada pelaku usaha dilaksanakan sesuai peruntukannya menurut Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan/atau rencana umum tata ruang kawasan yang bersangkutan. Dalam hal ini ketersediaan informasi geospasial khususnya Informasi Geospasial Dasar (IGD) skala besar menjadi kebutuhan tak terelakkan dalam sinkronisasi izin lokasi terhadap peta dan peruntukan lokasi sesuai tata ruang masing-masing wilayah, dimana Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan RDTR menjadi dasar penetapan tempat lokasi usaha dan/atau kegiatan dalam penerbitan izin lokasi.

Pentingnya peran informasi geospasial dalam pembangunan nasional diperkuat dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional. Dalam peraturan pemerintah ini disebutkan bahwa RPJMN dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dijalankan menggunakan pendekatan Tematik, Holistik, Integratif, dan Spasial (THIS). Selain itu pendekatan yang awalnya *money follow function* berubah menjadi pendekatan

money follow program. Oleh karena itu, untuk terus meningkatkan efektivitas perencanaan dan pelaksanaan pembangunan terutama untuk mengatasi kesenjangan pembangunan antar wilayah maka ketersediaan informasi geospasial yang akurat dan terkini menjadi hal yang sangat penting. (Sumber: Peraturan Badan Informasi Geospasial Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Rencana Strategis Badan Informasi Geospasial Tahun 2020-2024).

Pembangunan simpul jaringan di Kota Pontianak harus dapat dipercepat agar proses perencanaan, pelaksanaan dan monitoring pembangunan yang didasarkan pada informasi geospasial yang tepat, akurat, terkini dan menggunakan satu sistem referensi yang sama.

Pembangunan simpul jaringan membutuhkan kerja sama antar perangkat daerah. Manfaat utama yang dapat diraih dengan pembangunan simpul jaringan adalah terciptanya efisiensi dan efektivitas berbagi pakai data geospasial dan informasi geospasial, sehingga proses perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan pembangunan dapat dilakukan berdasarkan informasi keruangan yang akurat, terkini serta dapat dipertanggungjawabkan.

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 2020-2024 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 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	FORMULA INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN	
					2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)
1	Meningkatkan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi		Indeks RB	Hasil Evaluasi RB Kota Pontianak oleh Kemen PAN RB	80.74	83.74
		Meningkatnya reformasi birokrasi melalui penataan dan penguatan organisasi, penataan perundang-undangan, penataan ketatalaksanaan	Persentase Perangkat Daerah yang nilai RB nya minimal 71,74	Jumlah Perangkat Daerah yang nilai RB nya minimal 71,74 dibagi Jumlah Perangkat Daerah yang ada x 100%	80 %	80 %
2	Meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat		IKM Kota	Nilai IKM Kota Pontianak	Sangat Baik	Sangat Baik
		Meningkatnya kualitas pelayanan prima	Persentase nilai IKM perangkat daerah baik	Nilai IKM Perangkat Daerah	100 %	100 %
3	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah		Nilai LPPD	Nilai LPPD Kota Pontianak	BINTANG 3 (***)	BINTANG 4 (***)
		Meningkatnya capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah	persentase nilai LPPD Kota Pontianak	Nilai LPPD Kota Pontianak	100 %	100 %

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 5.1

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
1	2	3	4
1. Meningkatnya Kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasii	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	

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1	2	3	4
2. Meningkatnya kualitas layanan kepada masyarakat	Meningkatnya kualitas pelayanan prima	Meningkatkan kualitas pelayanan prima dengan mengacu pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku	<p>Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada Perangkat Daerah agar memenuhi peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik</p> <p>Melakukan koordinasi yang lebih intensif dalam rangka percepatan proses pembangunan</p> <p>Merealisasikan paket pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>Memfasilitasi semua kegiatan yang berkaitan dengan hari jadi Kota Pontianak serta upacara-upacara hari besar Nasional maupun daerah</p> <p>Melakukan dialog interaktif, jumpa pers, pers release, kerjasama dibidang publikasi dan iklan dengan media cetak dan elektronik</p> <p>Memfasilitasi madrasah non formal dan posyandu di kota pontianak</p> <p>Memberikan pembekalan kepada aparatur kecamatan, aparatur kelurahan pengurus RW, dan RT di Kota Pontianak</p> <p>Memfasilitasi jemaah haji, petugas TPHD dan TKHD selama musim haji</p> <p>Menyediakan bahan regulasi dan kebijakan data informasi guna peningkatan pelayanan BUMD kepada masyarakat</p> <p>Melaksanakan dokumentasi kegiatan kepala daerah melalui sarana rekaman visualisasi dan penerbitan majalah warta kota</p>

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1	2	3	4
			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
3. Meningkatnya 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 perangkat daerah 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 2023 – 2024 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 6.1
Rencana Program dan Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	2023		2024		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (2024)		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
						target	Rp	target	Rp	Target	Rp		
						(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	20
1. Meningkatkan Kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi				Indeks RB	0	80,74	2.811.235.598	83,74	2.935.652.599	83,74		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	0	80%	2.811.235.598	80%	2.935.652.599	80%		Bag Hukum	Kota Pontianak
	4.01.02	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	nilai RB pada komponen penataan produk hukum daerah	0,00	71,74	1.258.136.683	71,74	1.410.018.568	71,74			Bag Hukum	Kota Pontianak
	4.01.02.2.03	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase produk hukum daerah	0%	100%	1.258.136.683	100%	1.410.018.568	100%			Bag Hukum	Kota Pontianak
	4.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Nilai RB pada komponen penataan dan penguatan organisasi; penataan ketatalaksanaan	0%	71,74	1.553.098.915	71,74	1.525.634.031	71,74			Bag Organisasi	Kota Pontianak
	4.01.01.2.13	Penataan Organisasi	Persentase Penyampaian laporan Reformasi Birokrasi	0%	100%	1.553.098.915	100%	1.525.634.031	100%			Bag Organisasi	Kota Pontianak
2. meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat				IKM Kota	0%	Sangat Baik	13.722.837.801	Sangat Baik	11.338.358.930	Sangat Baik		Sekretariat Daerah	Kota Pontianak
	meningkatnya kualitas pelayanan prima			Persentase nilai IKM perangkat daerah baik		100%	13.722.837.801	100%	11.338.358.930	100%		Sekretariat Daerah	Kota Pontianak
	4.01.02	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	persentase organisasi/lembaga sosial masyarakat yang berfungsi	0%	100%	9.100.662.293	100%	5.385.151.044	100%			Bag Tata Pemerintahan	Kota Pontianak
	4.01.02.2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase terlaksananya fasilitasi kehidupan beragama, sosial dan kemasyarakatan	0%	100%	8.870.150.552	100%	5.104.505.556	100%			Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kota Pontianak
	4.01.02.2.04	Fasilitasi Kerjasama Daerah	Presentase kerjasama daerah yang difasilitasi	0%	100%	230.511.741	100%	280.645.488	100%			Bag Tata Pemerintahan	Kota Pontianak
	4.01.03	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	persentase koordinasi dan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan yang difasilitasi	0%	100%	2.364.836.410	100%	2.717.927.001	100%			Bag Perekonomian dan SDA/Bag Administrasi Pembangunan	Kota Pontianak
	4.01.03.2.01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase meningkatnya evaluasi pelaksanaan kebijakan perekonomian yang difasilitasi	0%	100%	1.121.510.863	100%	1.216.942.649	100%			Bag Perekonomian dan SDA	Kota Pontianak

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	2023		2024		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (2024)		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						target	Rp	target	Rp	Target	Rp		
						(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	20
		4.01.03.2.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Fasilitasi, Koordinasi dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan yang difasilitasi dan diterbitkan	0%	100%	1.062.253.739	100%	1.293.282.149	100%		Bag Administrasi Pembangunan	Kota Pontianak
		4.01.03.2.04	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	persentase pemantauan terkait Sumber Daya Alam	0%	100%	181.071.808	100%	207.702.203	100%		Bag Perekonomian dan SDA	Kota Pontianak
		4.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	persentase kepuasan masyarakat terhadap pelayanan keprotokolan dan komunikasi pimpinan		100%	2.257.339.098	100%	3.235.280.885	100%		Bag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kota Pontianak
		4.01.01.2.14	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	persentase penyelenggaraan keprotokolan, penyebaran informasi dan hasil liputan kepala daerah	0%	100%	2.257.339.098	100%	3.235.280.885	100%		Bag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kota Pontianak
3. meningkatkan kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah				Nilai LPPD	0,00	Bintang 3	40.842.076.601	Bintang 4	58.097.894.112	Bintang 4		Sekretariat Daerah	Kota Pontianak
	meningkatnya capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah			Nilai LPPD Kota Pontianak	0,00	Sangat Tinggi	40.842.076.601	Sangat Tinggi	58.097.894.112	Sangat Tinggi		Sekretariat Daerah	Kota Pontianak
		4.01.02	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase perangkat daerah yang memenuhi indikator kinerja kunci (IKK)	0%	100%	1.670.611.365	100%	7.980.573.063	100%		Bag Tata Pemerintahan	Kota Pontianak
		4.01.02.2.01	Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase perangkat daerah yang menyampaikan data dukung kinerja kunci	0%	100%	1.670.611.365	100%	7.980.573.063	100%		Bag Tata Pemerintahan	Kota Pontianak
		4.01.03	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase capaian layanan pengadaan barang dan jasa	0%	100%	1.982.571.471	100%	2.413.758.780	100%		Bag Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Pontianak
		4.01.03.2.03	Pengadaan Barang dan Jasa	persentase pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	0%	100%	1.982.571.471	100%	2.413.758.780	100%		Bag Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Pontianak
		4.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Persentase Tingkat Kepuasan Bidang/Bagian terhadap pelayanan Kesekretariatan	0%	100%	37.188.893.765	100%	47.703.562.269	100%		Bag Umum	Kota Pontianak
		4.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen/Laporan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		87 Dokumen/Laporan	122.325.672	87 Dokumen/Laporan	142.566.526	348 Dokumen/Laporan		Bag Umum	Kota Pontianak

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan							Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2023		2024		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (2024)			
						target	Rp	target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	20
		4.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jangka Waktu Penyelenggaraan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		12 bulan	21.703.750.930	12 bulan	26.292.014.721	48 bulan		Bag Umum	Kota Pontianak
		4.01.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jangka Waktu Penyelenggaraan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		12 bulan	22.207.079	12 bulan	24.427.787	48 bulan		Bag Umum	Kota Pontianak
		4.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah ASN yang dikelola administrasi kepegawaiannya		142 ASN	433.125.769	142 ASN	524.780.369	568 ASN		Bag Umum	Kota Pontianak
		4.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jangka Waktu Penyelenggaraan Administrasi Umum Perangkat Daerah		12 bulan	4.394.410.474	12 bulan	4.832.965.577	48 bulan		Bag Umum	Kota Pontianak
		4.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan	Jumlah unit pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah		143 unit	599.016.316	143 unit	661.243.313	572 unit		Bag Umum	Kota Pontianak
		4.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jangka waktu penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah		12 bulan	2.704.567.860	12 bulan	4.723.306.831	48 bulan		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	2.727.326.764	12 bulan	3.841.175.755	48 bulan		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	937.531.366	12 bulan	1.117.355.166	48 bulan		Bag Umum	Kota Pontianak
		4.01.01.2.12	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Jangka waktu penyediaan kebutuhan Sekretariat Daerah		12 bulan	3.544.631.535	12 bulan	5.543.726.224	48 bulan		Bag Umum	Kota Pontianak

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah adalah kunci dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja, karena indikator kinerja utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis. Selain itu, indikator kinerja utama juga merupakan akumulasi dari pencapaian indikator outcome program yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah setiap tahunnya dan sekaligus menunjukkan kondisi ketercapaian tujuan dari masing-masing misi Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2020-2024.

Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang mendukung visi, misi, tujuan dan sasaran RPJMD Kota Pontianak Tahun 2020-2024 adalah Misi 3 **Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang didukung dengan teknologi informasi serta aparatur yang berintegritas, bersih dan cerdas.**

Adapun sasaran Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2020-2024 sebagai berikut:
Sasaran 1 Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
Sasaran 2 Meningkatnya Kualitas Layanan Kepada Masyarakat
Sasaran 3 Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

Indikator kinerja OPD yang mengacu kepada sasaran tersebut, yaitu :

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

	Indikator Tujuan	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun		Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2023	2024	
1	2	4	8	9	9
1	Indeks RB	65,74	80.74	83,74	83,74
	Persentase Perangkat Daerah yang nilai RB nya minimal 71,74		80%	80%	80%
2	IKM Kota	Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik
	Persentase nilai IKM perangkat daerah baik		100%	100%	100%
3	Nilai LPPD	BINTANG 2 (**)	BINTANG 3 (***)	BINTANG 4 (****)	BINTANG 4 (****)
	Nilai LPPD Kota Pontianak		Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi

PENUTUP

Seiring dengan peningkatan kualitas SDM sebagai suatu hasil pembangunan selama ini, maka tuntutan masyarakat terhadap pelayanan publik juga akan selalu meningkat, dilain 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 sistim 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.

Perubahan kedua Renstra 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.

Perubahan kedua 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.



WALI KOTA PONTIANAK

EDI RUSDI KAMTONO



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PONTIANAK**

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