



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PONTIANAK**



**LAKIP
TAHUN
2023**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas limpahan rahmat dan hidayahNya sehingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023 dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan, Peraturan MENPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

LAKIP merupakan wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat daerah Kota Pontianak dalam rangka pencapaian visi dan misi Sekretariat Daerah Kota Pontianak yang tertuang dalam dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2020 - 2024.

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

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

Pontianak, 31 Januari 2024

Sekretaris Daerah Kota Pontianak,

Dr. H. MULYADI, M.Si

Pembina Utama Madya
NIP. 19640421 198903 1 013



RINGKASAN EKSEKUTIF

Dalam upaya pemerintah mewujudkan “*Good Government*” di lingkungan Pemerintahan adalah dengan melakukan pengukuran pencapaian sasaran strategis dari hasil yang di peroleh. Berdasarkan hasil pengukuran yang telah dilakukan, tingkat pencapaian kinerja sasaran strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak tahun 2023, yang dapat diukur hanya satu sasaran strategis yaitu ‘Meningkatnya Kualitas Layanan Kepada Masyarakat’ dengan indikator kinerja persentase nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Perangkat Daerah Baik dengan capaian kinerja 100% atau **sangat berhasil**. Untuk sasaran strategis “Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi” indikator kinerja persentase Perangkat Daerah yang nilai Reformasi Birokrasi (RB) diatas B (71,74) tahun 2023 tidak dapat diukur dikarenakan tidak adanya penilaian RB untuk Perangkat Daerah namun penilaian RB untuk Pemerintah Daerah yang difokuskan pada penilaian RB General dan RB Tematik sesuai dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024. Sedangkan untuk sasaran strategis “Meningkatnya kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah” nilainya belum keluar. Secara umum rata-rata capaian indikator kegiatan pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak sebesar 98,48% atau sangat berhasil.

Meskipun demikian, dalam upaya mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan tersebut, Sekretariat Daerah Kota Pontianak tetap dihadapkan pada hambatan atau kendala. Kendala yang dihadapi yaitu dalam merealisasikan pencapaian target Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan target indikator yaitu 105 dokumen terealisasi 51 dokumen atau tercapai 48,57%, dikarenakan tidak terpenuhinya taret pada sub kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa dikarenakan adanya pengurangan anggaran maka berdampak pada pengurangan paket pekerjaan di metode tender/seleksi yang tidak sesuai dengan rencana.

Untuk mengatasi kendala tersebut, di masa mendatang perlu dilakukan beberapa langkah perbaikan sebagai berikut : 1. untuk paket-paket pekerjaan yang bersifat strategis atau pekerjaan konstruksi yang hasil pembangunan di rasakan manfaatnya oleh masyarakat Kota Pontianak, agar tidak dilakukan pemotongan / pergeseran anggaran yang mengakibatkan jumlah rencana tender/seleksi khususnya pekerjaan konstruksi pada tahun anggaran berjalan berkurang; 2. agar perangkat daerah yang memiliki perencanaan pengadaan barang/jasa khususnya pada metode pemilihan tender/seleksi pekerjaan konstruksi dapat menyusun terlebih dahulu



kerangka acuan kerja (KAK) sebelum penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sebelum pelaksanaan pemilihan sehingga pada saat persiapan pemilihan pengadaan barang/jasa dokumen pemilihan telah tersedia.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
RINGKASAN EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. GAMBARAN UMUM	1
1. PENDAHULUAN	1
2...SUSUNAN ORGANISASI	2
3...TUGAS POKOK DAN FUNGSI	6
4...SUMBER DAYA APARATUR (SDA).....	52
5...SUMBER DAYA KEUANGAN	53
6... SARANA DAN PRASARANA.....	54
B. PERMASALAHAN UTAMA (STRATEGIS ISSUED)	57
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	62
A...RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)	62
1. VISI.....	63
2. MISI	64
3. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS	65
B. PERJANJIAN KINERJA	67
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	75
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	75
B. REALISASI ANGGARAN.....	138
BAB IV PENUTUP	139
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

TABEL	JUDUL TABEL	HALAMAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
	BAB I	
Tabel 1.1	Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Menurut Tingkat Pendidikan	52
Tabel 1.2	Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Menurut Golongan	53
Tabel 1.3	Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Menurut Eselon	53
Tabel 1.4	Anggaran Setda Kota Pontianak TA 2019-2023	54
Tabel 1.5	Jumlah Kendaraan	55
Tabel 1.6	Jumlah Sarana Perlengkapan Kantor	56
Tabel 1.7	Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah	58
	BAB II	
Tabel 2.1	Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kota Pontianak	68
Tabel 2.2	Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2023	69
Tabel 2.3	Program Kegiatan Dan Anggaran Sasaran Kinerja Pertama Meningkatkan Reformasi Birokrasi Melalui Penataan Dan Penguatan Organisasi, Penataan Perundang-Undangan, Penataan Ketatalaksanaan	70
Tabel 2.4	Program Kegiatan Dan Anggaran Sasaran Kinerja Kedua Meningkatkan Kualitas Pelayanan Prima	71
Tabel 2.5	Program Kegiatan Dan Anggaran Sasaran Kinerja Ketiga Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	74
	BAB III	
Tabel 3.1	Capaian Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak dengan Indikator Kinerja Tahun 2022 Meningkatkan Reformasi Birokrasi Melalui Penataan Dan Penguatan Organisasi, Penataan Perundang-Undangan, Penataan Ketatalaksanaan	78
Tabel 3.1.1.1	Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2023	80
Tabel 3.1.1.2	Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Atau pun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja	81
Tabel 3.1.2	Perbandingan Realisasi Serta Capaian Indikator Kinerja Sasaran di Tahun 2023 dengan beberapa tahun sebelumnya.	87
Tabel 3.1.3	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Target Jangka Menengah Renstra/RPJMD	88
Tabel 3.1.4	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan standard Nasional	89
Tabel 3.1.5	Analisis Penyebab Peningkatan/ Penurunan Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Serta Alternatif Solusi yang dilakukan di Tahun 2023	89



TABEL	JUDUL TABEL	HALAMAN
Tabel 3.2.1.	Capaian Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak dengan Indikator Kinerja Tahun 2023 Meningkatnya Kualitas Pelayanan Prima	90
Tabel 3.2.1.1	Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2023	91
Tabel 3.2.2.2	Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2023 Sasaran di Tahun 2022 dengan Beberapa Tahun sebelumnya	96
Tabel 3.2.2.3	Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Atau Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja	97
Tabel 3.2.2	Perbandingan Realisasi Serta Capaian Indikator Kinerja Sasaran di Tahun 2023 dengan beberapa tahun sebelumnya.	122
Tabel 3.2.2.1	Perbandingan Rata-Rata Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di Tahun 2023 dengan Tahun Sebelumnya	123
Tabel 3.2.3	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Target Jangka Menengah Renstra/RPJMD	123
Tabel 3.2.4	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan standard Nasional	124
Tabel 3.2.5	Analisis Penyebab Peningkatan/ Penurunan Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Serta Alternatif Solusi yang dilakukan di Tahun 2023	125
Tabel 3.3	Capaian Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak dengan Indikator Kinerja Tahun 2023 Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah	126
Tabel 3.3.1	Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2023	127
Tabel 3.3.2	Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Atau Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja	129
Tabel 3.3.3	Perbandingan Realisasi Serta Capaian Indikator Kinerja Sasaran di Tahun 2023 dengan beberapa tahun sebelumnya.	135
Tabel 3.3.4	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Target Jangka Menengah Renstra/RPJMD	136
Tabel 3.3.5	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan standard Nasional	137
Tabel 3.3.6	Analisis Penyebab Peningkatan/ Penurunan Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Serta Alternatif Solusi yang dilakukan di Tahun 2023	137
Tabel 3.4	Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah Tahun 2023	138



BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

1. PENDAHULUAN

Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor: 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, memberikan kewenangan kepada daerah untuk mengurus dan mengatur kepentingan masyarakat dengan prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Untuk mengatur Struktur Organisasi Perangkat Daerah Undang-Undang tersebut didasari PP No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010.

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

Dengan adanya penetapan Peraturan Daerah Nomor 7 maka disusunlah peraturan mengenai Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah melalui Peraturan Walikota Pontianak Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur



Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah. Implementasi dari Peraturan Walikota Pontianak ini efektif berlaku mulai Januari 2023.

Pada penetapan Perwa Nomor 56 Tahun 2016, Susunan organisasi Setda Kota Pontianak terdiri dari 3 asisten, 9 kepala bagian, dan 23 kepala sub bagian.

Berdasarkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota tersebut, Sekretariat Daerah Kota Pontianak adalah unsur pelaksana pemerintah daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah. Sekretariat daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah. Sekretariat Daerah Kota Pontianak, berlokasi di Jalan Rahadi Usman Pontianak 78111 Telp. (0561) 732570-733040).

2. SUSUNAN ORGANISASI

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



Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak menjadi Peraturan Walikota Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak dan yang terakhir berubah kembali menjadi Peraturan Walikota Pontianak Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak.

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

Susunan organisasi Sekretariat Daerah Kota Pontianak terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 1. Kepala Bagian Pemerintahan;
 2. Kepala Bagian Hukum;
 3. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 1. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
 3. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa:
 - 1) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan



3) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan
Barang dan Jasa.

d. Asisten Administrasi Umum;

1. Kepala Bagian Umum;

2. Kepala Bagian Organisasi;

3. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan:

1). Kepala Subbagian Protokol.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.





3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

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

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

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

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

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

a. Sekretaris Daerah

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



Untuk melaksanakan tugas pokok Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

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

Uraian tugas jabatan Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:

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



- 3) mengoordinasikan kebijakan teknis berdasarkan arahan Walikota dengan unit kerja terkait agar kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- 4) mengendalikan kegiatan-kegiatan pada Sekretariat Daerah mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- 5) mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Asisten dan bagian-bagian pada Sekretariat Daerah yang membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- 6) melakukan pengawasan terhadap Asisten, Kepala Bagian, Perangkat Daerah, pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 7) mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan kesekretariatan daerah kepada Asisten dan Kepala Bagian berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- 8) memberikan petunjuk kerja kepada bawahan antara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;



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

b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

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

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

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



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

- 1) merumuskan kebijakan teknis pemerintahan dan hukum, serta kesejahteraan rakyat, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Kota Pontianak;
- 2) menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang pemerintahan dan hukum, serta kesejahteraan rakyat sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;
- 3) mengoordinasikan kebijakan teknis pemerintahan dan hukum, serta kesejahteraan rakyat berdasarkan arahan Sekretaris Daerah dengan unit kerja terkait agar kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- 4) memberikan petunjuk kerja dan arahan kepada para Kepala Bagian dalam lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat baik secara lisan maupun tulisan dalam rangka pelaksanaan tugas dibagian masing-masing agar tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan benar dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) mendistribusikan tugas-tugas urusan pemerintahan kepada para Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian-bagian baik dalam lingkup 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;



- 7) meneliti dan menelaah konsep naskah dinas yang berkenaan dengan ruang lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan mengacu kepada arahan pimpinan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kebenaran dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Bagian-Bagian dalam lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- 9) melakukan pengawasan terhadap Kepala Bagian, Kepala Subbagian, pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 10) melaporkan kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- 11) mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Ruang lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi bagian dibidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan koordinasi perangkat daerah, pemerintahan dibidang pemerintahan umum, kependudukan, pemerintahan kecamatan dan



kelurahan, kepemudaan, olahraga, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja, dan fasilitasi urusan agama.

c. Kepala Bagian Pemerintahan

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

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

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



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

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- 1) merencanakan program kerja Bagian Pemerintahan berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 3) memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- 4) melakukan pengawasan kepada pejabat fungsional dan pelaksana di Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5) mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat fungsional dan pelaksana pada Bagian pemerintahan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- 6) membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Pemerintahan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan serta kerjasama dan



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

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

d. Kepala Bagian Hukum

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



Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:

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

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut:

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



- 4) melakukan pengawasan kepada pejabat fungsional dan pelaksana di Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5) mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat fungsional dan pelaksana pada Bagian Hukum dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- 6) membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Hukum sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi, berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- 9) memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- 10) melaporkan kegiatan di Bagian Hukum baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- 11) mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bagian Hukum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan



12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

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

e. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

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

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- 3) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- 4) penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- 5) penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang bina mental spiritual dan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
dan
- 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.



Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

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



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

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

f. Asisten 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:

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



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

Uraian Tugas Jabatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

- 1) merumuskan kebijakan teknis perekonomian dan pembangunan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Kota Pontianak;
- 2) menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3) mengoordinasikan kebijakan teknis perekonomian dan pembangunan berdasarkan arahan Sekretaris Daerah dengan unit kerja terkait agar kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- 4) memberikan petunjuk kerja dan arahan kepada para Kepala Bagian dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan baik secara lisan maupun tulisan dalam rangka pelaksanaan tugas dibagian masing-masing agar tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan benar dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) mendistribusikan tugas-tugas urusan pemerintahan kepada para Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian-bagian baik dalam lingkup 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;

- 7) meneliti dan menelaah konsep naskah dinas yang berkenaan dengan ruang lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan mengacu kepada arahan pimpinan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kebenaran dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Bagian-Bagian dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- 9) melakukan pengawasan terhadap Kepala Bagian, Kepala Subbagian, pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 10) melaporkan kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- 11) mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perekonomian dan pembangunan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Ruang lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan meliputi bagian dibidang perekonomian dan sumber daya alam,



administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa dan koordinasi urusan pemerintahan dibidang penanaman modal, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, lingkungan hidup dan pangan serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi, perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan keuangan daerah, pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, pertanahan serta pengadaan barang dan jasa dan layanan pengadaan secara elektronik.

g. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

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

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

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



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

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

- 1) merencanakan program kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada pejabat fungsional sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Jabatan Fungsional agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 3) memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- 4) melakukan pengawasan kepada pejabat fungsional dan pelaksana di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5) mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para pejabat fungsional pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;



- 6) membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam, berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam;
- 9) memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perekonomian dan sumber daya alam, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- 10) melaporkan kegiatan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- 11) mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.



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

h. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

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

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

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



Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:

- 1) merencanakan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada pejabat fungsional sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 3) memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- 4) melakukan pengawasan kepada pejabat fungsional dan pelaksana di Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5) mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Administrasi Pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- 6) membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan, berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- 8) melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- 9) memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- 10) melaporkan kegiatan di Bagian Administrasi Pembangunan baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- 11) mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bagian Administrasi Pembangunan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

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

i. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

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

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

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



- pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - 3) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - 4) penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - 5) penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

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

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



- 3) memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- 4) melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh pelaksana di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5) mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Subbagian pada bagian pengadaan barang dan jasa dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- 6) membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- 9) memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa



berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

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

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

j. Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

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

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

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



- 4) pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
- 5) pelaksanaan tugas lain dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang diberikan oleh Kepala Bagian.

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

- 1) menyusun rencana kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- 3) melakukan pengawasan dan evaluasi kepada pelaksana dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) melaksanakan penataan kearsipan bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa untuk tertib administrasi;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) melaksanakan kegiatan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa, penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung



lainnya dan informasi yang dibutuhkan, pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;

- 8) melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- 9) mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Ruang lingkup tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa meliputi inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa, penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan, pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal, perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

k. Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik



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

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

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

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

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



- menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) melaksanakan penataan kearsipan bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
 - 6) melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - 7) melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan insfrastukturnya), pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik, fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa, identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, pelayanan informasi pengadaan pemerintah kepada masyarakat luas dan pengelolaan informasi kontrak;
 - 8) melaporkan kegiatan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
 - 9) mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan; dan



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

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

1. Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

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

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

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



- 4) pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- 5) pelaksanaan tugas lain dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa yang diberikan oleh Kepala Bagian.

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

- 1) menyusun rencana kerja subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- 3) melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) melaksanakan penataan kearsipan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa untuk tertib administrasi;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) melaksanakan kegiatan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa



dan personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa atau Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa, pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa atau Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, pelaksanaan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa atau Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa atau Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa atau Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah, bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah Kota Pontianak, bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia, layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

- 8) melaporkan kegiatan dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- 9) mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa baik secara lisan maupun



tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan;
dan

- 10) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa yang diberikan oleh Kepala Bagian.

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

m. Asisten Administrasi dan Umum

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

Untuk melaksanakan tugas pokok Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

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



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

Uraian Tugas Jabatan Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut:

- 1) merumuskan kebijakan teknis bidang administrasi umum sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Kota Pontianak;
- 2) menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang administrasi umum sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;
- 3) mengoordinasikan kebijakan teknis bidang administrasi umum berdasarkan arahan Sekretaris Daerah dengan unit kerja terkait agar kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- 4) memberikan petunjuk kerja dan arahan kepada para Kepala Bagian dalam lingkup Asisten Administrasi Umum baik secara lisan maupun tulisan dalam rangka pelaksanaan tugas dibagian masing-masing agar tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan benar dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) mendistribusikan tugas-tugas urusan pemerintahan kepada para Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian-bagian baik dalam lingkup 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;

- 7) meneliti dan menelaah konsep naskah dinas yang berkenaan dengan ruang lingkup tugas Asisten Administrasi Umum dengan mengacu kepada arahan pimpinan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kebenaran dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Bagian-Bagian dalam lingkup Asisten Administrasi Umum dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- 9) melakukan pengawasan terhadap Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 10) melaporkan kegiatan Asisten Administrasi Umum baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- 11) mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang administrasi umum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Asisten Administrasi Umum yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Ruang lingkup tugas Asisten Administrasi Umum meliputi bagian dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan koordinasi urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika, pendidikan dan pelatihan, sistem akuntabilitas kinerja



instansi pemerintah, perlindungan anak, keluarga berencana, perpustakaan dan kearsipan.

n. Kepala Bagian Umum

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

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

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

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:



- 1) merencanakan program kerja Bagian Umum berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 3) memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- 4) melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh pelaksana di Bagian Umum dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5) mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Subbagian pada Bagian Umum dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- 6) membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Umum sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan dan rumah tangga dan perlengkapan, berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan dan rumah tangga dan perlengkapan;
- 9) memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan



dan rumah tangga dan perlengkapan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- 10) melaporkan kegiatan di Bagian Umum baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- 11) mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bagian Umum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

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

o. Kepala Bagian Organisasi

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

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

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



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

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:

- 1) merencanakan program kerja Bagian Organisasi berdasarkan sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 3) memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- 4) melakukan pengawasan kepada pejabat fungsional dan pelaksana di Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5) mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat fungsional pada Bagian Organisasi dengan membandingkan antara



- hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- 6) membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Organisasi sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 7) melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi, berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 8) melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - 9) 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;
 - 10) melaporkan kegiatan di Bagian Organisasi baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
 - 11) mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bagian Organisasi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.



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

p. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

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

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

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- 3) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- 4) penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- 5) penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan; dan
- 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

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

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



Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

- 2) mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian, pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- 3) memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- 4) melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian, pejabat fungsional dan pelaksana di Bagian protokol dan komunikasi pimpinan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 5) mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Subbagian dan pejabat fungsional dan pelaksana pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- 6) membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan, berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;



- 9) memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- 10) melaporkan kegiatan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- 11) mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Asisten mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

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

q. Kepala Subbagian Protokol

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

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Protokol mempunyai fungsi:

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



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

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Protokol adalah sebagai berikut:

- 1) menyusun rencana kerja Subbagian Protokol berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- 3) melakukan pengawasan dan evaluasi kepada pelaksana dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) melaksanakan penataan kearsipan bidang protokol untuk tertib administrasi;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang protokol sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang protokol sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang protokol, melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah, menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah



Daerah, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

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

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

r. Kelompok Jabatan Fungsional

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



- Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Pengawas ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- Penetapan, Rincian Tugas dan Fungsi Koordinasi ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Tugas Tambahan dan Pengelolaan Kegiatan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Pada masa transisi, Pejabat Pengawas yang belum dan sudah diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama



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

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

4. Sumber Daya Aparatur (SDA)

Dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat Daerah Kota Pontianak didukung oleh Aparatur Sipil Negara sebanyak 115 orang, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak (PPPK) sebanyak 1 orang dan Pekerja penyedia jasa lainnya perorangan (PJLP) sebanyak 53 orang.

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

Tabel 1.1

Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah menurut Tingkat Pendidikan :

No	Pendidikan	2019	2020	2021	2022	2023
1	S3	2	2	1	1	1
2	S2	19	21	21	23	25
3	S1/D4	74	77	74	65	57
4	D3	8	8	10	11	14
5	SLTA	30	29	26	25	20
6	SMP	1	1	1	1	1
7	SD	2	1			
	Jumlah	136	139	130	126	118

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023



Tabel 1.2

Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah menurut Golongan :

No	Golongan	2019	2020	2021	2022	2023
1	Golongan I	2	2	1	1	-
2	Golongan II	15	13	12	10	9
3	Golongan III	103	107	100	99	96
4	Golongan IV	16	17	17	16	13
Jumlah		136	139	130	126	118

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023

Tabel 1.3

Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah menurut Eselon :

No	Eselon	2019	2020	2021	2022	2023
1	Eselon II	7	7	7	7	7
2	Eselon III	7	8	9	9	9
3	Eselon IV	22	23	22	4	5
4	JFU & JFT	100	101	90	106	97
Jumlah		136	139	130	126	118

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023

5. Sumber Daya Keuangan

Sumber daya keuangan yang tersedia untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kota Pontianak selama tahun 2023, bersumber dari APBD Kota Pontianak berupa Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2023 dengan perincian sebagai berikut :



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

Tabel 1.4

APBD Setda Kota Pontianak TA. 2019, 2020, 2021, 2022 dan 2023

Jenis Belanja	Tahun Anggaran				
	2019	2020	2021	2022	2023
Belanja Langsung	39.072.048.303	32.602.061.460	37.027.761.155	35.056.510.201	34.112.703.266
Belanja Tak Langsung	14.644.884.792	26.225.100.850	22.316.848.547	24.782.216.091	26.486.660.544
Jumlah	53.716.933.095	58.827.162.310	59.344.609.702	59.838.726.292	60.599.363.810

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023

Anggaran belanja tahun 2023 memang meningkat dibanding tahun 2022, namun untuk belanja langsung anggaran tahun 2023 menurun, sedangkan belanja tidak langsung meningkat, peningkatan ini dikarenakan tahun 2023 ada penambahan belanja hibah sebesar Rp.527.500.000 dari tahun sebelumnya Rp.3.990.000.000 menjadi Rp. 4.517.500.000 dan adanya penambahan belanja gaji.

6. Sarana dan Prasarana Setda Kota Pontianak

- a. Gedung Kantor



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

b. Kendaraan

Tabel 1.5
Jumlah Kendaraan

No	Jenis Kendaraan	2019	2020	2021	2022	2023
1	Roda Empat	11	11	12	12	11
2	Roda Dua	11	11	11	11	11
3	Sedan	4	4	4	4	4
4	Mini Bus					1
5	Bus	1	1	1	1	1
6	Pick Up	3	3	3	3	3
	Jumlah	30	30	31	31	31

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023

Kendaraan di Sekretariat Daerah Kota Pontianak merupakan kendaraan operasional Sekretariat Daerah Kota Pontianak dan kendaraan dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekrestaris Daerah. Untuk tahun 2023 terdapat penambahan maupun pengurangan dari tahun sebelumnya dengan jumlah 31 kendaraan. Kendaraan yang berkurang yaitu kendaraan roda empat bermerk Mitsubishi Kuda yang telah masuk proses lelang, sedangkan kendaraan yang bertambah yaitu kendaraan mini bus.



c. Sarana Pendukung dan Perlengkapan Kantor lainnya :

Tabel 1.6

Jumlah Sarana Perlengkapan Kantor

No	Sarana	2019	2020	2021	2022	2023
1	Alat-alat Bantu	31	31	31	32	32
2	Alat Bengkel Bermesin	1	1	1	1	1
3	Alat Ukur				1	1
4	Alat Kantor	457	470	445	447	449
5	Alat Rumah Tangga	1993	2032	1598	1640	1663
6	Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	675	675	598	598	598
7	Alat Studio	129	136	136	136	136
8	Alat Komunikasi	43	43	30	31	31
9	Peralatan Pemancar	1	1	1	1	1
10	Alat Kesehatan Umum	3	3	3	3	3
11	Komputer	499				
12	Komputer Unit		179	209	220	229
13	Peralatan Komputer		339	360	371	376
14	Peralatan Olahraga		1	1	1	1
	Jumlah	3.782	3.911	3.413	3.482	3521

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023

Untuk saran dan prasarana pendukung perlengkapan kantor tahun 2023 bertambah sebanyak 39 unit dari tahun sebelumnya, yang mana pada tahun 2022 berjumlah 3.482 unit menjadi 3.521 unit ditahun 2022. Sarana yang bertambah diantaranya yaitu :

- Alat kantor bertambah 2 unit yaitu Proyektor Epson EB-972.



- alat rumah tangga bertambah 23 unit yaitu UPS Wearnes Kapasitas 1200-1400 VA 5 unit, Gorden 1 unit, alat pendingin 10 unit, mebel 5 unit, alat pembersih 2 unit
- Komputer unit bertambah 9 unit berupa P.C unit 7 unit dan Lap Top 2 unit.
- Peralatan personal komputer bertambah 5 unit berupa Printer (Peralatan Personal Komputer) 4 unit dan peralatan jaringan (Firewall) 1 unit.

B. PERMASALAHAN UTAMA (STRATEGIC ISSUED)

1. Permasalahan Pelayanan

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

- 1) Belum tersedianya SDM yang memiliki kemampuan tentang perpetaan.
- 2) Ketidaksesuaian deadline/batas termin yang diberikan oleh pusat dengan realisasi program Perangkat Daerah pengampu Standart Pelayanan Minimal sehingga sulit mencapai target 100%
- 3) Belum terakomodirnya Aspirasi masyarakat terhadap permohonan bantuan operasional kepada petugas posyandu, fardhu kifayah, guru ngaji, guru MDT.
- 4) Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyajikan data evaluasi kebijakan pembangunan.
- 5) Keterlambatan penerbitan Peraturan Walikota tentang Standar Biaya Umum
- 6) Kurang maksimalnya kegiatan monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan.



- 7) Tidak adanya tempat pengkoordinasian terhadap kegiatan yang ada di Bagian Pemerintahan di organisasi induk pada Pemerintah Pusat.
- 8) Proses perencanaan yang belum optimal
- 9) Pelaksanaan tender/seleksi maupun pengadaan langsung yang dilaksanakan dengan metode e-pengadaan langsung maupun e-purchasing yang tidak berjalan sesuai perencanaan
- 10) Gangguan Sistem Informasi pada saat pelaksanaan pengadaan barang/jasa

Tabel 1.7

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran
Pembangunan Daerah

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Belum tersedianya informasi peta wilayah /Batas Wilayah dan menyesuaikan lajunya perkembangan informasi teknologi saat ini, yang tak sekedar informasi tekstual dan grafis, tapi sudah merambah dalam bentuk digital	Belum tersedianya SDM yang memiliki kemampuan tentang perpetaan	Latar belakang pendidikan ASN di Bagian Pemerintahan belum ada yang jurusan perpetaan
2	Keterlambatan menyampaikan data capaian pelaksanaan SPM secara lengkap sebelum batas termin berakhir	Sulitnya Perangkat Daerah pengampu SPM mencapai target 100%	Ketidaksesuaian deadline/batas termin yang diberikan oleh pusat dengan realisasi program Perangkat Daerah pengampu SPM
3	Belum terakomodirnya Aspirasi masyarakat terhadap permohonan bantuan operasional kepada petugas posyandu, fardhu kifayah, guru ngaji, guru MDT	Jumlah petugas masih dibatasi	Terbatasnya kemampuan keuangan Pemerintah Kota Pontianak
4	Kurang updatenya data evaluasi kebijakan pembangunan	Lamanya waktu yang diperlukan untuk menyajikan data evaluasi kebijakan pembangunan	belum adanya interoperabilitas aplikasi antar perangkat daerah yang dapat dipergunakan untuk percepatan



			monitoring penyerapan anggaran dan monitoring evaluasi pembangunan
5	Terlambatnya proses sinkronisasi penginputan Standar Biaya umum, Analisa Standar Biaya, Harga Satuan Pokok Kegiatan pada Sistem Informasi Pemerintah Daerah	Keterlambatan penerbitan Peraturan Walikota tentang Standar Biaya Umum	Adanya usulan Standar Biaya yang disampaikan Perangkat Daerah di saat penyusunan RKA SKPD sedang berlangsung
6	Kuantitas sumber daya aparatur masih belum ideal, terjadi kekurangan SDM aparatur	Kurang maksimalnya kegiatan monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan	Keterbatasan Sumber Daya Manusia dalam melakukan monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan
7	Luasnya bidang pekerjaan yang ditangani pada Bagian Administrasi Pembangunan	Tidak adanya tempat pengkoordinasian terhadap kegiatan yang ada di Bagian Pemerintahan di organisasi induk pada Pemerintah pusat	Tidak ada organisasi induk pada Pemerintah pusat yang menaungi Bagian Pembangunan
8	Terlambatnya proses persiapan, pemilihan, pelaksanaan dan pengawasan pengadaan barang/jasa	Proses maupun waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa tidak tepat waktu	Proses perencanaan pengadaan barang/jasa yang belum optimal
9	Pelaksanaan tender/seleksi maupun pengadaan langsung yang dilaksanakan dengan metode e-pengadaan langsung maupun e-purchasing yang tidak berjalan sesuai perencanaan	Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara umum masih mengutamakan menggunakan metode Tender maupun Seleksi	Pejabat Pembuat Komitmen kurang tertib/ tidak tepat waktu dalam penyusunan dokumen persiapan pengadaan barang/jasa
10	Tertundanya pelaksanaan pengadaan barang/jasa	Gangguan Sistem Informasi pada saat pelaksanaan pengadaan barang/jasa	Gangguan pada Sistem pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Secara Nasional
			Gangguan Sistem Informasi Pendukung Lainnya yang dikelola

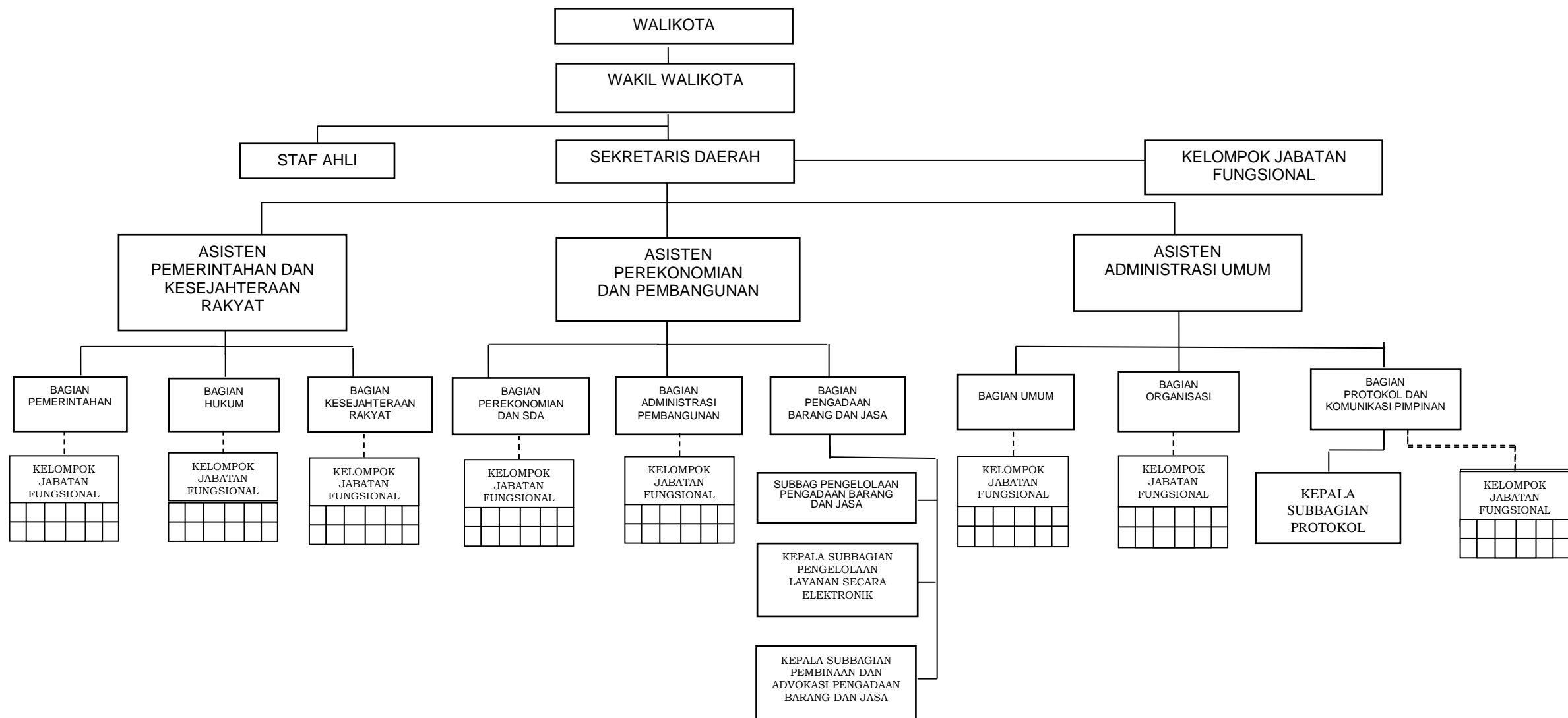


			oleh Bagian pengadaan barang/jasa Sekretariat Daerah Kota Pontianak
			Gangguan pada layanan penyedia layanan atau provider
			Kerusakan pada server SPSE dan Infrastruktur Pendukung Lainnya yang dikelola oleh Bagian pengadaan barang/jasa Sekretariat Daerah Kota Pontianak

2. Penentuan Isu-isu Strategis

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

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





BAB II

RENCANA KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

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

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

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

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



Uraian lebih lanjut Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023 yang merupakan tahun kedua dari Rencana Strategis Pembangunan Kota Pontianak Tahun 2020 - 2024, adalah sebagai berikut:

1. Visi

Visi merupakan cara pandang jauh kedepan tentang kemana Sekretariat Daerah Kota Pontianak harus dibawa dan berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif dan produktif. Dalam mengantisipasi tantangan kedepan menuju kondisi yang diinginkan, Sekretariat Daerah Kota Pontianak secara terus menerus mengembangkan peluang dan inovasi agar tetap eksis dan unggul dengan senantiasa mengupayakan perubahan ke arah perbaikan. Perubahan tersebut harus disusun dalam tahapan yang terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil (*outcomes*).

Visi Sekretariat Daerah Kota Pontianak telah ditetapkan dengan mempertimbangkan **nilai-nilai** sebagai berikut:

- a. Dinamis
- b. Keterpaduan
- c. Menghargai prestasi, kreasi dan inovasi
- d. Keselarasan, Keserasian dan Keseimbangan
- e. Menghargai kebersamaan dan rasa persaudaraan
- f. Menjunjung tinggi etika dan kejujuran
- g. Mengutamakan keterbukaan dan rasa saling mempercayai
- h. Memandang realita sebagai evaluasi kerja



Adapun perumusan Visi tersebut adalah sebagai berikut:

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

2. Misi

Pernyataan misi mengandung pernyataan yang mencerminkan pandangan organisasi tentang kemampuan dirinya. Pernyataan misi merupakan hal yang sangat penting untuk mengarahkan kegiatan Sekretariat Daerah Kota Pontianak untuk lebih eksis dan dapat mengikuti efek global otonomi daerah.

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.

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

“Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang didukung dengan teknologi informasi serta aparatur yang berintegritas, bersih dan cerdas”



3. Tujuan dan Sasaran Strategis beserta Indikator Kinerja Utama

- **Tujuan**

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

Adapun tujuan strategis tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
- 2) Meningkatkan Kualitas Layanan Kepada Masyarakat
- 3) Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah

- **Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama**

Sasaran strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak merupakan penjabaran dari misi dan tujuan yang telah ditetapkan, yang menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan setiap tahun melalui serangkaian strategi. Penetapan sasaran strategis ini diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kebijaksanaan, program, dan kegiatan sesuai sumber daya yang dimiliki serta dialokasikan setiap tahun anggaran berdasarkan periode Renstra-nya.



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

Dengan demikian, apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai diharapkan bahwa tujuan strategis terkait juga akan dicapai. Adapun sasaran strategis yang akan dicapai adalah sebagai berikut:

- 1). Meningkatnya reformasi birokrasi melalui penataan dan penguatan organisasi, penataan perundang-undangan, penataan ketatalaksanaan dengan indikator kinerja Persentase Perangkat Daerah yang nilai RB nya minimal 71,74 dan target sebesar 80%.
- 2). Meningkatnya kualitas pelayanan prima dengan indikator Persentase Perangkat Daerah Baik dan target 100%
- 3). Meningkatnya capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah, dengan indikator kinerja Nilai LPPD Kota Pontianak dan target Sangat Tinggi.



B. PERJANJIAN KINERJA

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

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

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

Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur.



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

Perjanjian Kinerja Tahun 2023 mengacu pada Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023 sebagai berikut:

Tabel 2.1
Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kota Pontianak

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Indek RB	71,74
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Prima	Meningkatnya Kualitas Layanan kepada Masyarakat	IKM Kota	Sangat Baik



3	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD Kota Pontianak	Sangat Tinggi
---	--	--	---------------------------	---------------

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023

Tabel 2.2
Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2023

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya Kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi	meningkatkan reformasi birokrasi melalui penataan dan penguatan organisasi, penataan perundang-undangan, penataan ketatalaksanaan	Persentase perangkat daerah yang nilai RB diatas B (71,74)	80 %
2	Meningkatnya Kualitas Layanan Kepada Masyarakat	Meningkatnya kualitas pelayanan prima	Persentase nilai IKM perangkat daerah baik	100 %
3	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD Kota Pontianak	Sangat Tinggi

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023



➤ **SASARAN KINERJA**

Sasaran 1

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

Sasaran ini ditujukan agar meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Untuk mewujudkan sasaran tersebut ditetapkan indikator kinerja yaitu Persentase perangkat daerah yang nilai RB diatas B (71,74), dengan target indikator 80%.

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

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

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.3
Program Kegiatan dan Anggaran Sasaran Kinerja Pertama
Meningkatnya Reformasi Birokrasi Melalui Penataan Dan Penguatan
Organisasi, Penataan Perundang-Undangan, Penataan Ketatalaksanaan

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7
Meningkatnya reformasi birokrasi melalui penataan dan penguatan organisasi, penataan perundang-undangan, penataan ketatalaksanaan	Persentase perangkat daerah yang nilai RB diatas B (71,74)	80%	1. Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	1.1 Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	1.1.1 Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Rp. 471.309.300
					1.1.2 Fasilitasi Bantuan Hukum	Rp. 469.303.400
					1.1.3 Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Rp. 258.099.540
			2. Program Penunjang Urusan Pemerintahan	2.1 Penataan Organisasi	2.1.1 Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Rp. 610.841.050
					2.1.2 Fasilitasi	Rp. 447.727.600



			Daerah Kabupaten/ Kota		Pelayanan Publik dan Tata Laksana	
					2.1.3 Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Rp. 124.624.450
					2.1.4 Monitoring Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Rp. 71.689.525
					2.1.5 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Rp. 247.752.900
Total Anggaran Sasaran 1						Rp.2.701.347.765

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023

Sasaran 2

Meningkatnya kualitas pelayanan prima

Sasaran ini ditujukan agar meningkatnya kualitas layanan kepada masyarakat. Indikator kinerja yang ditetapkan untuk mewujudkan sasaran tersebut yaitu Persentase nilai IKM perangkat daerah baik dengan target indikator 100%.

Indikator diatas dicapai melalui 3 (tiga) program, yaitu :

1. Program pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat
2. Program Perekonomian Dan Pembangunan
3. Program Penunjang Pemerintah daerah kabupaten/ Kota

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.4
Program Kegiatan dan Anggaran Sasaran Kinerja Kedua
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Prima

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7
Meningkatnya kualitas	Persentase nilai IKM	100%	1. Program Pemerintah	1.1 Administ rasi	1.1.1 Penataan Administrasi	Rp. 191.799.200



pelayanan prima	perangkat daerah baik		ahan Dan Kesejahteraan Rakyat	Pemerintahan	Pemerintahan			
					1.1.2	Pengelolaan administrasi kewilayahan	Rp. 146.123.300	
					1.2	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Rp. 6.116.239.134	
					1.2.1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spritual	Rp. 472.348.200	
					1.2.2	Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Rp. 1.941.456.400	
					1.2.3	Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Rp. 173.444.500	
				1.3	Fasilitasi Kerjasama Daerah	1.3.1 Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Rp. 485.627.700	
			2. Program Perekonomian Dan Pembangunan	2.1 Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	2.1.1	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Rp. 270.499.300	
					2.1.2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Rp. 198.146.800	
					2.1.3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Rp 27.943.600	
					2.1.4	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Rp 65.643.400	
					2.1.5	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Rp 452.132.700	
					2.2 Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	2.2.1	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Rp 91.512.525
						2.2.2	Jumlah kebijakan pengendalian dan evaluasi program pembangunan	Rp 240.067.500
						2.2.3	Pengelolaan Evaluasi dan	



					Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	
				2.3 Pemantauan Kebijakan Terkait Sumber Daya Alam	2.3.1 Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	Rp 26.102.150
					2.3.2 Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Rp 22.305.400
					2.3.3 Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Rp 22.453.900
			3. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah kabupaten/Kota	3.1 Protokol dan Komunikasi Pimpinan	3.1.1 Fasilitasi Keprotokolan	Rp 543.952.365
					3.1.2 Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Rp 780.167.943
					3.1.3 Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Rp 1.537.041.600
Total Anggaran Sasaran 2						Rp. 13.805.007.617

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023

Sasaran 3	Meningkatnya Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
------------------	---

Sasaran ini ditujukan agar Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah. Indikator kinerja yang ditetapkan untuk mewujudkan sasaran tersebut yaitu Nilai LPPD Kota Pontianak dengan target Sangat Tinggi.

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

1. Program pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat
2. Program Perekonomian Dan Pembangunan



Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.5
Program Kegiatan dan Anggaran Sasaran Kinerja Ketiga
Meningkatnya Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD Kota Pontianak	Sangat Tinggi	1. Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	1.1 Administrasi Tata Pemerintahan	1.1.1 Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Rp 1.331.597.700
			2. Program Perekonomian Dan Pembangunan	2.1 Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	2.1.1 Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Rp 176.541.800
					2.1.2 Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Rp 282.243.100
					2.1.3 Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Rp 1.052.779.340
Total Anggaran Sasaran 3						Rp. 2.842.861.940

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Analisa capaian kinerja ditujukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan kegagalan serta hambatan kendala dan permasalahan yang dihadapi serta langkah - langkah pemecahan masalah yang diambil oleh masing-masing Perangkat Daerah pengampu kebijakan dalam rangka memenuhi target kinerja dari masing - masing indikator kinerja sasaran (*outcome*) dan indikator kinerja kegiatan (*output*) yang ingin dicapai dan dilaksanakan pada tahun anggaran 2023. Selain itu disajikan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan program dan kegiatan sebagai input bagi proses pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi.

Indikator Kinerja Utama Kota Pontianak ditetapkan berdasarkan Keputusan Walikota Pontianak Nomor /BAPPEDA/Tahun 2020 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2020-2024. Untuk setiap pernyataan indikator kinerja utama Pemerintah Kota Pontianak tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagaimana tertuang dalam Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 sebagai berikut:

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

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

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

➤ **Metode Perbandingan Rencana dan Realisasi.**

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan rencana dan realisasi sebagai berikut:

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

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

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

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

Atau :

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

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

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

➤ **Metode Penyimpulan Capaian Kinerja Sasaran**

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

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

SASARAN STRATEGIS : “ Meningkatkan Reformasi Birokrasi Melalui Penataan Dan Penguatan Organisasi, Penataan Perundang-Undangan, Penataan Ketatalaksanaan ”

OPD PENGAMPU : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Persentase perangkat daerah yang nilai RB diatas B (71,74)	80%	Tidak Dapat Diukur

1. Membandingkan Antara Target Dan Realisasi

Evaluasi dan Analisis terhadap Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023 yaitu Meningkatkan Reformasi Birokrasi Melalui Penataan dan Penguatan Organisasi, Penataan Perundang-Undangan, Penataan Ketatalaksanaan, dengan indikator Persentase Perangkat Daerah yang nilai Reformasi Birokrasi (RB) diatas B (71,74) yang dinilai oleh Inspektorat Kota Pontianak melalui pengisian PMPRB pada wessite PMPRB. Namun pada tahun 2023 terbit Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan



Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024. Berdasarkan peraturan tersebut untuk tahun 2022-2024 Road Map RB dilakukan penajaman, kegiatan RB tidak dikaitkan dengan delapan area perubahan melainkan akan berfokus pada pelaksanaan Kegiatan Percepatan (*acceleration*). Road Map RB 2020-2024 setelah penajaman mengarahkan pelaksanaan RB ke dalam dua fokus penyelesaian isu hulu atau masalah-masalah tata kelola pemerintahan yang terjadi di internal birokrasi yaitu RB General dan penyelesaian isu hilir atau masalah-masalah yang muncul di masyarakat dan terkait dengan agenda prioritas Pembangunan Nasional yaitu RB Tematik. Dengan adanya fokus pelaksanaan RB General dan RB Tematik, nilai RB yang ada hanya untuk Pemerintah Daerah, tidak ada lagi nilai RB untuk Perangkat Daerah, tidak semua Perangkat Daerah mengisi Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Reformasi Birokrasi (RB), hanya Perangkat Daerah yang ditetapkan sebagai leading institution untuk pelaksanaan RB General dan Perangkat Daerah berkaitan dengan tema pelaksanaan RB Tematik. Sehingga untuk mengukur indikator kinerja "Persentase perangkat daerah yang nilai RB diatas B (71,74)" tidak dapat dilakukan, karena sudah tidak ada penilaian lagi untuk RB Perangkat Daerah. Sedangkan untuk nilai Reformasi Birokrasi untuk Pemerintah Kota Pontianak pada tahun 2023 yaitu 77,74, dimana nilai RB General yaitu 64,96 dan RB Tematik senilai 12,78. Capaian sasaran strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak tahun 2023 secara rinci dapat dilihat pada Tabel sebagai berikut:

Tabel 3.1.1

Capaian Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak dengan Indikator Kinerja Tahun 2023 Meningkatnya Reformasi Birokrasi Melalui Penataan Dan Penguatan Organisasi, Penataan Perundang-Undangan, Penataan Ketatalaksanaan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	



1	Meningkatnya Reformasi Birokrasi Melalui Penataan dan Penguatan Organisasi, Penataan Perundang-Undangan, Penataan Ketatalaksanaan	Persentase perangkat daerah yang nilai RB diatas B (71,74)	80%	Tidak dapat diukur
----------	---	--	-----	--------------------

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023

Adapun Program yang mendukung sasaran strategis “Meningkatnya Reformasi Birokrasi Melalui Penataan dan Penguatan Organisasi, Penataan Perundang-Undangan, Penataan Ketatalaksanaan” adalah :

a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota

Dengan Kegiatan dan sub kegiatan sebagai berikut:

Penataan Organisasi

- Pengelolaan kelembagaan dan Analisis jabatan
- Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
- Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
- Monitoring Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana
- Koordinasi dan Penyusunan Kinerja Pemerintah Daerah

b. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Dengan Kegiatan dan Sub Kegiatan sebagai berikut:

Fasilitasi dan Koordinasi Hukum

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



a. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

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

Tabel 3.1.1.1
Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya
Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2023

No	Sasaran Strategis	Program	Anggaran		%	Tingkat Efisiensi	
			Target	Realisasi		Rp	%
1	Meningkatnya kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	1.194.236.140	1.157.421.666	96,92	36.814.474	3,08
		Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	1.502.635.525	1.443.383.340	96,06	59.252.185	3,94
		Jumlah	2.696.871.665	2.600.805.006	96,44	96.066.659	3,56

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023

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

- **Persentase perangkat daerah yang nilai RB diatas B (71,74)**

Untuk mencapai indikator keberhasilan selain faktor pendukung maka aspek keuangan sangat berpengaruh untuk mencapai indikator keberhasilan dimaksud. Operasional kegiatan dapat dilaksanakan apabila didukung pembiayaan yang memadai. Sumber pembiayaan kegiatan dimaksud berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak. Realisasi belanja Program dan Kegiatan yang mendukung Reformasi Birokrasi dengan Pagu sebesar Rp 2.696.871.665 dan realisasi sebesar Rp.2.600.805.006 atau 96,44 %. Namun karena indikator kinerja dari sasaran strategis “Meningkatnya Reformasi Birokrasi Melalui Penataan dan Penguatan Organisasi, Penataan Perundang-Undangan, Penataan Ketatalaksanaan” yaitu Persentase perangkat daerah yang nilai RB



diatas B (71,74) tidak dapat diukur, makan untuk analisis efesiensi anggaran juga tidak dapat dilakukan.

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

Sasaran strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak adalah Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Dengan Indikator Kinerja yaitu untuk Meningkatkan Kualitas Reformasi Birokrasi melalui penataan dan Penguatan Organisasi, Penataan Perundang-undangan, Penataan Ketatalaksanaan di Kota Pontianak. Adapun analisis program/ kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja, dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.1.1.2

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

Sasaran Strategis	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target Tahun 2023	Realisasi Tahun 2023	Analisa Capaian Indikator or Kinerja	Penjelasan Gagal/ Berhasil
meningkatkan reformasi birokrasi melalui penataan dan penguatan organisasi, penataan perundang-undangan, penataan ketatalaksanaan	1. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Indikator program terdiri dari : • nilai RB pada komponen penataan produk hukum daerah	71,74	Tidak Dapat diukur		Tidak dapat dianalisis
	1.1 Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum Indikator Kegiatan : ✓ Persentase produk hukum daerah	100%	138,01%	138,01 %	Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (138,01%) Analisa Capaian Indikator Kinerja sebesar (138,01%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil" Kegiatan Penyusunan Produk Hukum, realisasi kinerja rata2 diatas 100% karena penyusunan produk hukum daerah meningkat.
	1.1.1. Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Indikator Sub Kegiatan : ✓ Jumlah Produk Hukum yang Disusun	780 Dokumen	1.105 Dokumen	141,67 %	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (115 Perwa dan 1372 SK) Analisa Capaian Indikator Kinerja sebesar (176,92% dan 228,67%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat



	1.1.2. Fasilitasi Bantuan Hukum Indikator Sub Kegiatan : ✓ Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	5 Kasus	6 Kasus	120%	Berhasil hal ini disebabkan karena penyusunan produk hukum mengalami peningkatan Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (6 Kasus) Analisa Capaian Indikator Kinerja sebesar (120%), Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil" walaupun anggaran untuk jasa penanganan perkara hanya untuk 1 kasus.
	1.1.3. Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum Indikator Sub Kegiatan : ✓ Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang didokumentasikan	120 Dokumen	138 Dokumen	115%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (138 Dokumen) Analisa Capaian Indikator Kinerja sebesar (115%), Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"
	2. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Indikator Program : ✓ Nilai RB pada komponen penataan dan penguatan organisasi; penataan ketatalaksanaan	71,74	Tidak Dapat Diukur	100%	Tidak dapat dianalisis
	1.1 Kegiatan Penataan Organisasi Indikator Kegiatan : • Persentase Penyampaian laporan Reformasi Birokrasi	100%	100%	100%	Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (100%) Analisa Capaian Indikator Kinerja sebesar (100%), Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"
	1.1.1 Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan Indikator Kegiatan : ✓ Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	5 Dokumen	5 Dokumen	100%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (5 Dokumen) Analisa Capaian Indikator Kinerja sebesar (100%), Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"
	1.1.2 Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana Indikator Kinerja : ✓ Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	4 Laporan	4 Laporan	100%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (4 Laporan) Analisa Capaian Indikator Kinerja sebesar (100 %). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"
	1.1.3 Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi Indikator Kinerja : ✓ Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (1 Dokumen) Analisa Capaian Indikator Kinerja sebesar (100 %). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"
	1.1.4 Monitoring Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana Indikator Kinerja : ✓ Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (1 Dokumen) Analisa Capaian Indikator Kinerja sebesar (100 %). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"
	1.1.5 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah Indikator Kinerja : ✓ Jumlah Dokumen Koordinasi Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (1 Dokumen) Analisa Capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"



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

1. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dengan indikator Program yaitu nilai Reformasi Birokrasi (RB) pada komponen penataan produk hukum daerah dimana target Tahun 2023 yaitu 71,74 dan Realisasi Tahun 2023 tidak dapat diukur, serapan anggaran sebesar 96,56% dari target sebesar Rp.1.198.712.240,00 dengan realisasi Rp.1.157.421.666,00, yang didukung 1 kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum dengan indikator kinerja Persentase produk hukum daerah targetnya 100% dan hasil capaian indikatornya sebesar 138,01% yang merupakan rata-rata dari 3 sub kegiatan, yaitu :
 - a) Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum, realisasi anggaran tahun 2023 senilai Rp. 466.084.923 atau sebesar 98,89% dari target anggaran Rp. 471.309.300. Adapun indikator kegiatan yaitu jumlah produk hukum daerah yang disusun, dimana target indikatornya sebesar 780 dokumen dan realisasi tahun 2023 tercapai 141,67% dengan realisasi 1.105 dokumen. Produk hukum yang difasilitasi penyusunannya yaitu
 - ✓ Penyusunan Peraturan Wali Kota Pontianak 66 dokumen
 - ✓ Penyusunan Peraturan Daerah 12 dokumen
 - ✓ Penyusunan Surat Keputusan 1.031 dokumen, Surat Keputusan melebihi target dikarenakan adanya pembuatan Surat Keputusan dari Dinas Kesehatan terkait pemberian Bantuan Sosial kepada masyarakat Kota Pontianak yang sangat banyak dan juga Surat Keputusan dari Badan Keuangan Daerah terkait pengurangan pajak PBB, BPHTB kepada masyarakat dan pembuatan Surat Keputusan Rencana Kerja dari semua Perangkat Daerah dikarenakan adanya amanah Pemendagri.



- b) Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum, realisasi anggaran tahun 2023 yaitu Rp.433.485.207 atau sebesar 92.37% dari target anggaran Rp.469.303.400 dengan indikator sub kegiatan yaitu Jumlah kasus yang mendapatkan fasilitasi bantuan hukum, target kinerja untuk indikator ini yaitu 5 kasus terealisasi sebanyak 6 kasus atau 120% untuk capaian kinerjanya. Hal ini dikarenakan adanya gugatan kasasi yang masuk diakhir tahun. Pada sub kegiatan ini juga dilakukan kegiatan desiminasi penguatan institusi Ranham dan pemasyarakatan sebanyak 300 orang.
- c) Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum, realisasi anggaran tahun anggaran 2023 sebesar Rp257.851.536 dengan serapan anggaran 99.90% dari target anggaran yaitu Rp. 258.099.540. Adapun capaian indikator kinerja yaitu jumlah produk hukum dan pengelolaan informasi hukum yang didokumentasikan dengan target 120 dokumen dan terealisasi sebanyak 138 dokumen atau 138%. Pendokumentasian produk hukum dilakukan melalui aplikasi JDIH Pontianak yang merupakan aplikasi yang menyelenggarakan pelayanan informasi-informasi hukum yang berbasis Teknologi Informasi. Pada sub kegiatan pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum juga dilakukan kegiatan sosialisasi 1 kegiatan dan penyuluhan kesadaran hukum bagi masyarakat kelompok sadar hukum sebanyak 500 orang.
2. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota.
Indikator Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota untuk menunjang sasaran strategis “Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi” yaitu Nilai RB pada komponen penataan dan penguatan organisasi; penataan ketatalaksanaan, dengan target indikator tahun 2023 yaitu 71,74 sedangkan realisasi indikator tahun 2023 tidak dapat diukur karena adanya perubahan pelaksanaan RB yaitu RB General dan RB Tematik. Untuk realisasi anggaran sebesar



Rp.1.017.490.410 dengan capaian anggaran 98,38% dari target anggaran yaitu Rp.1.034.216.105. Adapun kegiatan yang mendukung program ini yaitu Kegiatan Penataan Organisasi dengan indikator kinerja yaitu Persentase Penyampaian laporan Reformasi Birokrasi dengan realisasi kinerja 100% dan capaian kinerja yaitu 100% dari target indikator kinerja sebesar 100%. Artinya seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak telah menyampaikan laporan Reformasi Birokrasi melalui web PMPRB.

Kegiatan Penataan Organisasi juga didukung oleh 5 Sub Kegiatan yaitu sebagai berikut :

- a) Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, dengan target anggaran tahun 2023 yaitu senilai Rp.610.841.050 dan realisasi anggaran Rp.591.084.445 atau dengan capaian anggaran sebesar 96.77%, sedangkan untuk indikator kinerja yaitu Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, realisasi indikator kinerja yaitu 4 dokumen atau 100% dari target kinerja yaitu 4 dokumen, dokumen tersebut berupa dokumen Kelembagaan, Dokumen Anjab dan ABK, Dokumen Evaluasi Jabatan, dan Dokumen Standar Komperensi Jabatan.
- b) Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana dengan realisasi anggaran tahun 2023 sebesar Rp. 440.121.886, adapun serapan nya sebesar 98,30% dari target anggaran sebesar Rp. 447.727.600, dengan indikator yaitu jumlah laporan hasil fasilitasi pelayanan public dan tata laksana target sebesar 5 laporan sedangkan realisasi 5 laporan atau 100%, Laporan tersebut yaitu :
 - ✓ Laporan Peta Proses Bisnis dan SOP
 - ✓ Laporan Penyelenggaraan Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik
 - ✓ Laporan SKM Unit Kerja dan Laporan SKM Pemerintah Kota Pontianak
 - ✓ Laporan Penyelenggaraan FKP.



- c) Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi dengan indikator kinerja yaitu Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi, dimana target tahun 2023 yaitu 1 dokumen dan realisasi tahun 2023 yaitu 100% atau sebanyak 1 dokumen. Adapun realisasi anggarannya sebesar Rp. 117.197.300 dengan serapan anggaran sebesar 94.04% dari target anggaran tahun 2022 yaitu senilai Rp 124.624.450.
- d) Sub Kegiatan Monitoring Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana dengan indikator kinerja yaitu Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dimana target kinerja tahun 2022 yaitu 1 dokumen dan realisasi tahun 2023 yaitu 100% atau sebanyak 1 dokumen yaitu dokumen Laporan Monitoring Kepatuhan Pelayanan Publik. Dan target anggaran tahun 2023 senilai Rp.71.689.525 dengan realisasi anggarannya sebesar Rp.60.082.709 atau tercapai sebesar 83.81%.
- e) Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah, dengan target anggaran tahun 2023 yaitu senilai Rp. 247.752.900 dan realisasi anggaran Rp. 234.897.000 atau dengan capaian anggaran sebesar 94.81%, sedangkan untuk indikator kinerja yaitu jumlah dokumen koordinasi dan penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah dengan target 1 dokumen, terealisasi 100% 1 dokumen berupa Dokumen LAKIP.

2. Membandingkan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun 2023 Dengan Beberapa Tahun Terakhir

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



Tabel 3.1.2
Perbandingan Realisasi Serta Capaian Indikator Kinerja Sasaran
di Tahun 2023 dengan Beberapa Tahun Sebelumnya

No	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi Tahun 2021	Realisasi Tahun 2022	Realisasi Tahun 2023	Capaian Kinerja Tahun 2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
1.	Persentase perangkat daerah yang nilai RB diatas B (71,74)	80%	86.66%	Tidak Dapat Diukur	Tidak Dapat Diukur	Tidak Dapat Diukur

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023

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

Persentase perangkat daerah yang nilai RB diatas B (71,74)

Karena pelaksanaan pengisian PMPRB tahun 2023 dihentikan sementara, maka capaian kinerja tahun 2023 tidak dapat diukur dan tidak dapat dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Target pada indikator kinerja pada Persentase perangkat daerah yang nilai RB diatas B (71,74) tahun 2021 realisasinya di adalah 86,66% melebihi target yaitu 80% dengan capaian kinerja sebesar 108,3%.

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

Capaian Indikator Sasaran Sekretariat Daerah Kota Pontianak, apabila dibandingkan dengan Target Tahun 2023 dan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD sudah masuk pada kategori sangat berhasil. Lebih jelasnya Perbandingan Capaian Kinerja dengan Target Tahun 2023 maupun Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD dapat dilihat pada Tabel berikut yaitu:

Tabel 3.1.3



Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD

No	Indikator Kinerja	Target 2023	Realisasi 2023	Target RPJMD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Persentase perangkat daerah yang nilai RB diatas B (71,74)	80%	Tidak dapat diukur	80%

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023

Berikut ini Analisis Capaian Kinerja masing – masing Indikator :

1. Persentase perangkat daerah yang nilai RB diatas B (71,74)

Untuk indikator ini, target di Tahun 2023 yaitu sebesar 80%, Realisasi Indikator Kinerjanya tidak dapat diukur karena penghentian sementara pengisian PMPRB sehingga tidak dapat dibandingkan dengan target jangka menengah Renstra/RPJMD.

4. Membandingkan Realisasi Kinerja Tahun 2023 Dengan Standar Nasional

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

Tabel 3.1.4
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023
dengan Standar Nasional

No	Indikator Kinerja	Target 2023	Realisasi 2023	Standar Nasional
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)



1.	Persentase perangkat daerah yang nilai RB diatas B (71,74)	80%	Tidak Dapat Diukur	Tidak ada standard nasional
----	--	-----	--------------------	-----------------------------

Sumber : Sedkretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023

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

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

Tabel 3.1.5
Analisis Penyebab Peningkatan/ Penurunan Capaian Kinerja Pemerintah Kota Pontianak Serta Alternatif Solusi yang dilakukan di Tahun 2023

No	Indikator Peningkatan/ Kinerja Penurunan Utama	Penyebab	Solusi yang dilakukan
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Persentase perangkat daerah yang nilai RB diatas B (71,74)	-	✓

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023

SASARAN STRATEGIS : “Meningkatnya Kualitas Pelayanan Prima”
OPD PENGAMPU : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Persentase Nilai IKM Perangkat Daerah Baik	100%	100%



1. Membandingkan Antara Target Dan Realisasi

Evaluasi dan Analisis terhadap Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023 yaitu Meningkatnya Kualitas Pelayanan Prima yang tercermin dengan capaian Indikator dari Persentase Nilai IKM Perangkat Daerah baik secara rinci dapat dilihat pada Tabel sebagai berikut:

Tabel 3.2.1
Capaian Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak dengan Indikator Kinerja Tahun 2023 Meningkatnya Kualitas Pelayanan Prima

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Prima	Persentase Nilai IKM Perangkat Daerah Baik	100%	100%	Sangat Baik

Sumber : Laporan Survey Kepuasan Masyarakat 2023

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

Persentase Nilai IKM Perangkat Daerah Baik

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



pelayanan menjadi lebih inovatif dalam menyelenggarakan pelayanan publik.

Dari hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Pemerintah Pontianak tahun 2023 Perangkat Daerah yang mendapat kategori “Baik” sebanyak 11 Perangkat Daerah dan 20 Perangkat Daerah mendapat kategori “Sangat Baik”. Dengan demikian realisasi indikator kinerja Persentase Nilai IKM Perangkat Daerah Baik adalah 100%, karena seluruh Perangkat Daerah mendapat kategori Baik dan Sangat Baik. Dengan hasil rata-rata SKM Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2023 adalah 89.847 atau dalam kategori “**Sangat Baik**”.

Berikut rekap hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2023 :

Tabel 3.2.1.1

**Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2023**

No.	Perangkat Daerah/Unit Pelayanan Publik	Nilai IKM	Kategori
1.	Sekretariat Daerah	98,437	A (Sangat Baik)
2.	Sekretariat DPRD	91,875	A (Sangat Baik)
3.	Inspektorat	87,384	B (Baik)
4.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	91,614	A (Sangat Baik)
5.	Badan Keuangan Daerah	85,02	B (Baik)
6.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	89,685	A (Sangat Baik)
7.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	86,415	B (Baik)
8.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	92,194	A (Sangat Baik)



9.	Satuan Polisi Pamong Praja	93,09	A (Sangat Baik)
10.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	97,57	A (Sangat Baik)
11.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	90,597	A (Sangat Baik)
12.	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	87,757	B (Baik)
13.	Dinas Komunikasi dan Informatika	88,86	A (Sangat Baik)
14.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	91,82	A (Sangat Baik)
15.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	86,365	B (Baik)
16.	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	89,67	A (Sangat Baik)
17.	Dinas Sosial	86,85	B (Baik)
18.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	89,607	A (Sangat Baik)
19.	Dinas Lingkungan Hidup	83,825	B (Baik)
20.	Dinas Pangan Pertanian dan Perikanan	90,275	A (Sangat Baik)
21.	Dinas Perhubungan	88,069	B (Baik)
22.	Dinas Kesehatan	84,015	B (Baik)
23.	Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata	90.697	A (Sangat Baik)
24.	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, dan Perdagangan	91,55	A (Sangat Baik)
25.	Dinas Tenaga Kerja	89,81	A (Sangat Baik)
26.	Kecamatan Pontianak Barat	90,975	A (Sangat Baik)



27.	Kecamatan Pontianak Kota	90,74	A (Sangat Baik)
28.	Kecamatan Pontianak Tenggara	92,17	A (Sangat Baik)
29.	Kecamatan Pontianak Selatan	86,323	B (Baik)
30.	Kecamatan Pontianak Timur	94,01	A (Sangat Baik)
31.	Kecamatan Pontianak Utara	88	B (Baik)
	Rata-Rata	88,687	Sangat Baik

Sumber : Laporan SKM Kota Pontianak Tahun 2023

IKM Sekretariat Daerah Kota Pontianak :

Indikator IKM Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023 realisasinya sebesar 98,437 point, hal ini dapat disimpulkan Capaian Indikator Kinerja IKM Sekretariat Daerah Kota Pontianak dikategorikan **“Sangat Baik”** Dengan Pencapaian Indikator Sasaran adalah 98,38% berada di interval 88,31-100.

Adapun Program yang mendukung keberhasilan IKM Sekretariat Daerah Kota Pontianak adalah :



a. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Dengan Kegiatan dan Sub Kegiatan sebagai berikut:

1. Kegiatan Administrasi Pemerintahan
 - Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan
 - Sub Kegiatan Pengelolaan administrasi kewilayahan
2. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
 - Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spritual
 - Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial
 - Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat
3. Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah
 - Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri



b. Program Perekonomian Dan Pembangunan

1. Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian

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

2. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan

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

3. Kegiatan Pemantauan Kebijakan Terkait Sumber Daya Alam

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

a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota

Dengan Kegiatan dan Sub Kegiatan sebagai berikut:

1. Kegiatan Protokol dan Komunikasi Pimpinan

- Sub Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan.
- Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan

- Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan

a. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Dana

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

Tabel 3.2.2.2
Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Dana
Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023

Sasaran Strategis	Program	Anggaran		%	Tingkat Efisiensi	
		Target	Realisasi		Rp	%
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Prima	Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	9.041.410.734	8.894.587.448	98,38	146.823.286	1,62
	Program Perekonomian dan Pembangunan	1.902.434.975	1.831.910.158	96,29	70.524.817	3,71
	Program Penunjang Urusan Pemerintah Kabupaten/Kota	2.861.161.908	2.831.053.103	98,95	30.108.805	1,05
	Jumlah	13.805.007.617	13.557.550.709	98,21	247.456.908	1,79

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023

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

Persentase Nilai Ikm Perangkat Daerah Baik

Untuk mencapai indikator keberhasilan sebagaimana yang telah diuraikan pada bagian depan laporan ini, selain faktor pendukung maka aspek keuangan sangat berpengaruh untuk mencapai indikator keberhasilan dimaksud. Operasional kegiatan dapat dilaksanakan apabila didukung pembiayaan yang memadai. Sumber pembiayaan kegiatan dimaksud berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak. Anggaran belanja yang mendukung Persentase Nilai Ikm Perangkat Daerah Baik sebesar Rp.13.805.007.617,00 dengan



realisasi sebesar Rp.13.557.550.709,00 atau 98,21 % terdapat efisiensi dari Anggaran yang sudah dialokasikan sebesar Rp.247.456.908,00 atau 1,79 %.

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

Sasaran strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak adalah meningkatnya kualitas pelayanan prima, dengan Indikator Kinerja yaitu persentase nilai IKM perangkat daerah baik dan target 100%.

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

Tabel 3.2.2.3

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

Sasaran Strategis	Program/ Kegiatan / Sub Kegiatan	Target Tahun 2023	Realisasi Tahun 2023	Analisa Capaian Indikator Kinerja	Penjelasan Gagal/ Berhasil
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Prima	1. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Indikator Program : Persentase organisasi/lembaga sosial masyarakat yang berfungsi	100 %	100 %	100 %	Realisasi Indikator Program sebanyak (100%) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori " Sangat Berhasil "
	1.1. Kegiatan Administrasi Pemerintahan Indikator Kegiatan : - Presentase kecamatan dan kelurahan yang mendapatkan pembinaan	100 %	100 %	100 %	Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (100%) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori " Sangat Berhasil "
	- Presentase pemenuhan laporan kegiatan pengelolaan administrasi kewilayahan	100 %	100 %	100 %	Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (100%) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori " Sangat Berhasil "



	- Persentase pemenuhan laporan pelaksanaan Rakernas APEKSI dan Muskomwil V Kalimantan	100 %	100 %	100 %	Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (100%) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"
1.1.1	Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan Indikator Sub Kegiatan: ✓ Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	3 Dokumen	3 Dokumen	100 %	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (3 dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"
1.1.2	Sub Kegiatan Pengelolaan administrasi kewilayahan Indikator Sub Kegiatan : ✓ Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	2 Dokumen	2 Dokumen	100 %	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (2 dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"
1.2.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Indikator Kegiatan : Persentase terlaksananya fasilitas kehidupan beragama, sosial dan kemasyarakatan	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (3215 RT/RW) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"
1.2.1.	Sub Kegiatan Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spritual Indikator Sub Kegiatan : ✓ Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	10 Dokumen	10 Dokumen	100%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (10 Dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"
1.2.2.	Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerta Terkait Kesejahteraan Sosial Indikator Sub Kegiatan : ✓ Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa,	100 %	100 %	100%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (1 Dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"



	Pengendalian Penduduk dan KB				
1.2.3.	Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat Indikator Sub Kegiatan : ✓ Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	2 Dokumen	2 Dokumen	100%	Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (2 dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil”
1.3.	Kegiatan Fasilitas Kerjasama Daerah Indikator Kinerja : Presentase kerjasama daerah yang difasilitasi	100%	400%	400%	Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (400%) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (400%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil”
1.3.1.	Sub Kegiatan Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri Indikator Kinerja : Jumlah kerjasama daerah yang difasilitasi	3 Dokumen	12 Dokumen	400%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (12 Dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (400%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil”
2.	Program Perekonomian dan Pembangunan Indikator Program : Persentase koordinasi dan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan yang difasilitasi	100 %	113,40 %	113,40 %	Realisasi Indikator Program sebanyak (113,40%) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (113,40%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil”
2.1.	Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian Indikator Kegiatan : ✓ Persentase meningkatnya evaluasi pelaksanaan kebijakan perekonomian yang difasilitasi	100%	116,67%	116,67%	Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (116,67%) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (116,67%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil”



	<p>2.1.1. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD Indikator Sub Kegiatan : ✓ Jumlah dokumen hasil koordinasi, sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakam pengelolaan BUMD dan BLUD</p>	2 Dokumen	2 Dokumen	100%	<p>Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (2 dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil”. Hal ini dikarenakan terdapat analisis evaluasi berkala terhadap masing-masing BUMD setiap bulannya, triwulan dan tahunan sebagai hasil monitoring Pembina dan sebagai bahan Evaluasi kebijakan Wali Kota sebagai KPM BUMD.</p>
	<p>2.1.2. Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian Indikator Sub Kegiatan : ✓ Jumlah laporan hasil pengendalian dan distribusi perekonomian</p>	1 Laporan	1 Laporan	100%	<p>Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (1 Laporan) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil”.</p>
	<p>2.1.3. Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil Indikator Sub Kegiatan : ✓ Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil</p>	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	<p>Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (1 dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (400%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil”</p>
	<p>2.1.4. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD. Indikator Sub Kegiatan : ✓ Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD</p>	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	<p>Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (1 dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil”</p>
	<p>2.1.5. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD Indikator Sub Kegiatan :</p>				



	<p>✓ Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD</p>	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (1 dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil”
	<p>2.2. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan Indikator Kegiatan : Persentase Fasilitasi, Koordinasi dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan yang difasilitasi dan diterbitkan</p>	100%	123,53%	123,35%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (123,53) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (123,53 %). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil”
	<p>2.2.1. Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Indikator Sub Kegiatan : ✓ Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah</p>	8 Dokumen	12 Dokumen	150%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (12 Dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (150 %). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil” hal ini karena adanya reviu dari biro Hukum Provinsi Kalbar untuk melakukan revisi terhadap Peraturan Wali Kota
	<p>2.2.2. Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan Indikator Sub Kegiatan : Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan</p>	1 Laporan	1 Laporan	100%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (1 Laporan) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil”
	<p>2.2.3. Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Indikator Sub Kegiatan : ✓ Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan</p>	8 Laporan	8 Laporan	100%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (8 Laporan) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil”
	<p>2.3. Kegiatan Pemantauan Kebijakan Terkait Sumber Daya Alam Indikator Kegiatan : persentase pemantauan terkait Sumber Daya Alam</p>	100%	100%	100%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (100%) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil”



	<p>2.3.1. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan Indikator Sub Kegiatan : ✓ Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja</p>	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (1 Dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil”
	<p>2.3.2. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup Indikator Sub Kegiatan: ✓ Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian</p>	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (1 Dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil”
	<p>2.3.3. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air Indikator Sub Kegiatan : ✓ Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan</p>	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (1 Dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100 %). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat Berhasil” .
	<p>3. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota Indikator Program : Persentase kepuasan masyarakat terhadap pelayanan keprotokolan dan komunikasi pimpinan</p>	100 %	88,80%	88,80%	Realisasi Indikator Program 88,80% Analisa capaian indikator kinerja sebesar 88,80% masuk pada kategori “Berhasil”
	<p>3.1. Kegiatan Protokol dan Komunikasi Pimpinan Indikator Kegiatan : ✓ persentase penyelenggaraan keprotokolan, penyebarluasan informasi dan hasil liputan kepala daerah</p>	100 %	100 %	100 %	Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (100%) Analisa capaian Indikator Kinerja



	3.1.1. Sub Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan Indikator Sub Kegiatan : ✓ Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	4 Laporan	4 Laporan	100 %	sebesar (100 %). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat berhasil” . Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (4 Laporan) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100 %). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat berhasil” .
	3.1.2. Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan Indikator Sub KEgiatan : Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	4 Laporan	4 Laporan	100%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (4 Laporan) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100 %). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat berhasil”
	3.1.3. Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan Indikator Sub Kegiatan : Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan Persentase	4 Laporan	4 Laporan	100%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (4 Laporan) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100 %). Indikator Kinerja masuk pada kategori “Sangat berhasil”

Persentase Nilai IKM Peragkat Daerah Baik

Sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaran Pelayanan Publik, memberikan pedoman bagi penyelenggara pelayanan untuk melibatkan masyarakat dalam penilaian kinerja pelayanan publik guna meningkatkan kualitas pelayanan publik yang diberikan. Untuk mengetahui sejauh mana kualitas pelayanan Pemerintah Kota Pontianak, maka perlu diselenggarakan survei pendapat tentang penilaian pengguna layanan publik terhadap pelayanan publik yang diberikan oleh penyedia publik. Caranya dengan melakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) merangkum data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan



membandingkan antara harapan dan kebutuhannya. Hasil survei sangat penting sebagai bahan evaluasi dan bahan masukan bagi penyedia layanan publik untuk terus-menerus melakukan perbaikan sehingga kualitas pelayanan terbaik dapat segera dicapai, dan akhirnya dapat memenuhi harapan dan tuntutan masyarakat akan hak-hak mereka sebagai warga negara.

Sekretariat Daerah Kota Pontianak telah melakukan pengukuran survey Kepuasan Masyarakat untuk tahun 2023. Hasil pengukuran survey kepuasan masyarakat kualitas pelayanan unit kerja masuk pada katagori **“Sangat Baik”** dengan point 98,38 berada di interval 88,31-100.

Dari Uraian di atas Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa sasaran strategis Meningkatnya Kualitas Layanan Kepada Masyarakat didukung dengan 3 (tiga) Program 7 (tujuh) Kegiatan, dan 20 (Dua Puluh) Sub Kegiatan, dengan capaian indikator kinerja sebagai berikut :

1. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Indikator program yaitu persentase organisasi/lembaga sosial masyarakat yang berfungsi dengan target 100%, realisasi indikator program yaitu 100%. Organisasi/Lembaga sosial masyarakat yang dibina dan dibantu oleh Sekretariat Daerah Kota Pontianak seluruhnya berfungsi. Serapan anggaran tahun 2023 untuk Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebesar Rp. 8.894.587.448 atau 98,38% dari target anggaran Rp. 9.041.410.734.

1) Kegiatan Administrasi Pemerintahan

Indikator kinerja kegiatan Administrasi Pemerintahan ada 3 (tiga) diantaranya yaitu (1) persentase kecamatan dan kelurahan yang mendapatkan pembinaan dengan target 100%, capaian untuk indikator tersebut 100%, pembinaan penyelenggaran pemerintahan telah dilakukan di 6 (enam) Kecamatan dan 29 (dua puluh sembilan) Kelurahan, (2) Persentase pemenuhan laporan kegiatan pengelolaan administrasi kewilayahan dengan target 100% dan



capaian realisasi yaitu 100%, laporan kegiatan pengelolaan administrasi kewilayahan sudah dipenuhi, (3) Persentase pemenuhan laporan pelaksanaan Rakernas APEKSI dan Muskomwil V Kalimantan dengan target 100% dan terealisasi 100%, laporan pelaksanaan Rakernas APEKSI dan Muskomwil V Kalimantan telah terpenuhi dan disusun, dan Rapat Kerja Komisariat Wilayah (Raker Komwil) V Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI) di Pontianak pada tanggal 7 Desember 2023. Serapan anggaran tahun 2023 untuk kegiatan Administrasi Pemerintahan sebesar Rp.213.652.671 atau 63,22% dari target anggaran Rp. 337.922.500. Dari hasil capaian 3 (tiga) indikator kinerja kegiatan Administrasi Pemerintahan rata-rata mendapatkan nilai 100%, artinya kegiatan sangat berhasil walaupun serapan anggaran hanya 63,22%.

Kegiatan Administrasi Pemerintahan didukung oleh 2 (dua) sub kegiatan yaitu :

- a. Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan, dengan realisasi anggaran tahun 2023 sebesar Rp. 88.349.500, adapun serapannya hanya sebesar 46,06% dari target anggaran sebesar Rp. 191.799.200. Realisasi anggaran Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan hanya 46,06% karena kegiatan Capacity Building Kecamatan dan Kelurahan dijadwalkan ulang pada akhir tahun dimana pada waktu yang berdekatan terdapat kegiatan yang juga dijadwalkan ulang untuk dilaksanakan pada akhir tahun yaitu kegiatan Rapat Kerja Komisariat Wilayah (Raker Komwil) V Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI) dimana Pontianak menjadi tuan rumah kegiatan tersebut sehingga kegiatan Capacity Building Kecamatan dan Kelurahan tidak dapat direalisasikan.



Sedangkan untuk target dan realisasi indikator kinerja Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan capaian indikatornya mencapai 100% dimana indikatornya yaitu jumlah dokumen hasil Penataan Administrasi Pemerintahan dengan target kinerja 3 dokumen dan realisasi 3 dokumen atau 100%, dokumen tersebut berupa dokumen pembinaan Kelurahan dan Kecamatan, 26 Kelurahan dan 6 Kecamatan. Selain melakukan pembinaan Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan juga melakukan evaluasi terhadap profil Kelurahan dan melakukan evaluasi terhadap Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

- b. Sub Kegiatan Pengelolaan administrasi kewilayahan, target anggaran sebesar Rp.146.123.300 dengan realisasi anggaran Rp. 125.303.171 atau 85,75% serapan anggarannya, dan untuk indikator kinerjanya jumlah dokumen hasil pengelolaan Administrasi Kewilayahan terealisasi 100% yaitu 2 dokumen, dokumen tersebut yaitu dokumen Batas Wilayah dan dokumen Toponimi (Pembakuan Nana dan Inventasirasi Rupa Bumi).

1) Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat

Indikator kinerja kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat adalah persentase terlaksananya fasilitasi kehidupan beragama, sosial dan kemasyarakatan dengan target 100%, capaian untuk indikator tersebut 100%, capaian indikator didapat dari rata-rata realisasi indikator dari sub kegiatan yang mendukung kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat, dan fasilitasi kehidupan beragama, sosial dan kemasyarakatan pada tahun 2023 terlaksana keseluruhannya. Untuk realisasi anggaran kegiatan pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat adalah sebesar Rp. 8.528.237.677 dengan serapan anggaran 99,98% dari target anggaran yaitu Rp.8.530.043.734. Serapan anggaran untuk



kegiatan pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat sangat tinggi, dengan tercapainya indikator kinerja 100% jadi kegiatan pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat sangat berhasil.

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

- a. Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spritual, realisasi anggaran tahun 2023 sebesar Rp. 6.115.453.077, adapun serapannya sebesar 99,99% dari target anggaran sebesar Rp. 6.116.239.134, untuk target dan realisasi indikator kinerja yaitu jumlah dokumen hasil fasilitasi pengelolaan Bina Mental Spritual dengan target kinerja 10 dokumen dan realisasi kinerja melebihi target yaitu 11 dokumen atau tercapai 110%. Realisasi kinerja melebihi target dikarenakan adanya penambahan anggaran hibah untuk Majelis Ulama Indonesia (MUI) Pontianak pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Perubahan 2023. Dokumen hasil Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spritual yaitu :

- ✓ Dokumen laporan bantuan jamaah haji, untuk tahun 2023 jumlah Jamaah Calon Haji Kota Pontianak yang difasilitasi yaitu sebanyak 633 orang.
- ✓ Dokumen laporan kegiatan kelembagaan, Jumlah Petugas Keagamaan yang dibina yaitu 400 petugas keagamaan.
- ✓ Dokumen laporan kegiatan guru ngaji, Jumlah penyuluh agama islam dan guru ngaji tradisional yang difasilitasi 330 guru ngaji, fasilitasi yang dilakukan berupa pemberian bantuan biaya operasional guru ngaji tradisional sebesar Rp. 1.800.000 per orang untuk 1 (satu) tahun. Penerima bantuan operasional guru ngaji dilakukan monitoring, untuk mengetahui kelayakan dan status penerima bantuan, apakah masih bisa menerima bantuan atau diganti dengan calon penerima bantuan yang telah mengajukan



permohonan ke Bagian Kesejahteraan Rakyat, karena tidak adanya penambahan anggaran pada tahun 2023 sedangkan ada pengajuan aspirasi masyarakat (asmas) dan pokok pikiran (pokir) dari anggota DPRD sehingga pengajuan tersebut tidak dapat diakomodir.

- ✓ Dokumen laporan Rumah Ibadah dan Pondok Pesantren Jumlah Rumah Ibadah masjid yang diberikan bantuan Hibah pada tahun 2023 yaitu sebanyak..... Hibah Pondok Pesantren dan Gereja sebanyak..... dengan total Hibah Rp. 1.740.000.000
 - ✓ Dokumen laporan Hibah Persatuan Hari Besar Indonesia (PHBI) Kota Pontianak dengan bantuan hibah sebesar Rp. 150.000.000
 - ✓ Dokumen laporan Hibah Lembaga Pengembangan Tilawatil Al-Quran (LPTQ) Kota Pontianak dengan bantuan hibah sebesar Rp.1.400.000.000
 - ✓ Dokumen laporan Hibah Lembaga Pengembangan Pesta Paduan Suara Gerejawi Daerah untuk pergelaran Pesta Paduan Suara Gerejawi (PESPARAWI) Kota Pontianak dengan bantuan hibah sebesar Rp.200.000.000
 - ✓ Dokumen Laporan Hibah Lembaga Pembinaan Pengembangan Pesparani Katolik Nasional (LP3KN) untuk pergelaran Pesta Paduan Suara Gerejani (Pesparani) dengan bantuan hibah sebesar Rp.100.000.000
 - ✓ Dokumen laporan Hibah Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kota Pontianak dengan bantuan hibah sebesar Rp.100.000.000
 - ✓ Dokumen laporan Hibah Makam Batu Layang dengan bantuan hibah sebesar Rp.27.500.000
 - ✓ Dokumen laporan Hibah Majelis Ulama Indonesia (MUI) Kota Pontianak dengan bantuan hibah sebesar Rp.50.000.000
- a. Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial dengan indikator kinerja yaitu Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan



Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB, dimana target kinerja tahun 2023 yaitu 1 dokumen dan realisasi tahun 2023 yaitu 100% atau sebanyak 1 dokumen. Dan target anggaran tahun 2023 senilai Rp.472.348.200 dengan realisasi anggarannya sebesar Rp.471.328.200 atau tercapai sebesar 99,78%. Laporan kegiatan fasilitasi petugas fardu kifayah, fasilitasi petugas fardu kifayah yang diberikan yaitu berupa bantuan biaya operasional petugas fardu kifayah sebesar Rp.1.800.000 per orang untuk 1 (satu) tahun dan pelatihan petugas fardu kifayah. Sedangkan untuk indikator kinerja jumlah Volunter Mahasiswa/Siswa SMA/Mahasiswa tidak mampu yang diberikan bantuan tidak dilaksanakan, dana bantuan sosialnya dialihkan untuk kegiatan lainnya.

- c. Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat, target anggaran sebesar Rp.1.941.456.400 dengan realisasi anggaran Rp.1.941.456.400 atau 100% serapan anggarannya, dan untuk indikator kinerjanya Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas juga terealisasi 100% yaitu 6 dokumen dengan target 6 dokumen. Adapun Dokumen tersebut berupa:
- ✓ Dokumen laporan kegiatan fasilitasi posyandu, posyandu yang difasilitasi sejumlah 323 posyandu. Fasilitasi yang diberikan yaitu berupa bantuan biaya operasional posyandu sebesar Rp.3.000.000 per posyandu untuk 1 (satu) tahun.
 - ✓ Dokumen laporan madrasah non formal yang difasilitasi, fasilitasi diberikan berupa bantuan biaya transportasi guru Madrasah



Diniyah Takmiliyah Non Formal sebesar Rp.300.000 per orang untuk 12 (dua belas) bulan.

- ✓ Dokumen laporan hibah Dharma Wanita Persatuan Kota Pontianak dengan bantuan hibah sebesar Rp. 400.000.000
- ✓ Dokumen laporan hibah Persatuan Wredatama Republik Indonesia (PWRI) Cabang Kota Pontianak dengan bantuan hibah sebesar Rp. 100.000.000.
- ✓ Dokumen laporan hibah KORPRI Kota Pontianak dengan bantuan hibah sebesar Rp. 100.000.000.
- ✓ Dokumen laporan hibah Organisasi Wanita (GOW) Kota Pontianak dengan bantuan hibah sebesar Rp. 150.000.000.

2) Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah

Indikator kinerja kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah yaitu persentase kerjasama daerah yang difasilitasi dengan target 100% dengan capaian kinerja 400%, adapun realisasi anggarannya sebesar Rp.152.697.100 atau 88,04% dari target anggaran Rp.173.444.500. Sub kegiatan yang mendukung kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah adalah Sub kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri, dengan indikator kinerja yaitu jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri, target indikator kinerja 3 dokumen dan tercapai 400% dengan realisasi 12 dokumen, atau dapat dikatakan sangat berhasil. Sub Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri sangat berhasil melebihi target karena banyaknya Pengajuan kerja sama yang dilakukan Perangkat Daerah Pemarkasa pada Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri sehingga melewati batas realisasi.

2. Program Perekonomian Dan Pembangunan

Indikator program Perekonomian dan Pembangunan yaitu persentase koordinasi dan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan yang difasilitasi, dengan target kinerja yaitu 100%, capaian kinerja pada tahun



2023 yaitu 113,40%, capaian tersebut termasuk kedalam kategori sangat berhasil. Realisasi kinerja merupakan rata-rata capaian kegiatan yang mendukung program Perekonomian dan Pembangunan, dimana terdapat 3 (tiga) kegiatan dan 11 (sebelas) sub kegiatan. Untuk realisasi anggaran tahun 2023 yaitu sebesar Rp. 1.831.910.158 atau 96,29% dari target anggaran yaitu Rp.1.902.434.975

1) Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian

Indikator kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian adalah Persentase meningkatnya evaluasi pelaksanaan kebijakan perekonomian yang difasilitasi dengan target 100%, adapun capaian kinerja **116,67%**. Capaian kinerja sub kegiatan dihitung dengan formula (Persentase BUMD berkinerja baik + Persentase BLUD Berkinerja Baik + Persentase terlaksananya kebijakan perekonomian dan sumber daya alam)/3. Sedangkan untuk target anggaran kegiatan tahun 2023 yaitu sebesar Rp.1.047.860.800 dan realisasi anggarannya sebesar Rp.1.015.892.632 dengan serapan anggaran 96,95%.

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

- a. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD, realisasi anggaran tahun 2023 sebesar Rp. 476.536.073, adapun serapan nya sebesar 98,13% dari target anggaran sebesar Rp. 485.627.700, adapun indikator kinerja yaitu Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD dengan target 2 dokumen dan realisasi indikator kinerja yaitu 3 dokumen atau 150%. Dokumen tersebut yaitu
 - ✓ Dokumen Analisa Kebutuhan BUMD Pengendali Inflasi Pangan Kota Pontianak



- ✓ Dokumen Analisa Kelayakan Pendirian BUMD Pengendali Inflasi Pangan Kota Pontianak
 - ✓ Dokumen Hasil Pelaksanaan Seleksi Direktur Utama Perumda BPR Khatulistiwa Pontianak
- b. Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sangat berhasil, realisasi seluruh indicator kinerja melebihi target indicator. Realisasi kinerja melebihi target dikarenakan diperlukan Kebijakan Extra Effort didalam upaya pengendalian inflasi Kota Pontianak serta Kebijakan Percepatan Peningkatan Literasi dan Inklusi. Sedangkan untuk target anggaran sub kegiatan tahun 2023 yaitu sebesar Rp. 270.499.300 dan realisasi anggarannya sebesar Rp 256.162.800 dengan serapan anggaran 94,70%. Adapun indicator kinerja sub kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian yaitu jumlah laporan hasil pengendalian dan distribusi perekonomian target 1 laporan dan terealisasi 1 laporan atau 100%, yaitu Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Inflasi Daerah Kota Pontianak tahun 2023. Pelaksanaan kebijakan pengendalian inflasi dituangkan dalam Peraturan Wali Kota Pontianak nomor 1 tahun 2022 tentang Peta Jalan (Road Map) Pengendalian Inflasi Daerah Kota Pontianak Tahun 2022-2024, Keputusan Wali Kota Pontianak Nomor 50/EKON-SDA/Tahun 2023 tentang Program Kerja Pengendalian Inflasi Daerah Kota Pontianak Tahun 2023 dan Surat Edaran Wali Kota Pontianak Nomor 500/14/EKON-SDA/Tahun 2023 tentang Gerakan Menanam Komoditas Sayuran Untuk Pengendalian Inflasi Daerah Kota Pontianak. Berdasarkan kebijakan tersebut Pengendalian Inflasi Daerah Kota Pontianak melalui 4 Kunci Strategis : - Keterjangkauan Harga Pangan ; - Ketersediaan Pasokan Bahan Pangan; - Kelancaran Distribusi Bahan Pangan; dan - Komunikasi Yang Efektif. Guna mendukung pengendalian inflasi di Kota Pontianak dilakukan pendampingan Gerakan Menanam



Komoditas Sayuran dan Lomba Gerakan Menanam Komoditas Sayuran Tingkat Organisasi Perangkat Daerah dan Tingkat Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pemberdayaan Perempuan. Dan untuk tahun 2023 pemenang Lomba Gerakan Menanam Komoditas Sayuran Tingkat Organisasi Perangkat Daerah yaitu Juara 1 Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak, Juara 2 Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak, Juara 3 Sekretariat Daerah Kota Pontianak, Juara Harapan 1 Kecamatan Pontianak Timur, Juara Harapan 2 Inspektorat Kota Pontianak, Juara Harapan 3 Dinas Kesehatan Kota Pontianak dan Juara Harapan 4 yaitu Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak. Sedangkan pemenang Lomba Gerakan Menanam Komoditas Sayuran Tingkat Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pemberdayaan Perempuan yaitu Juara 1 Agustinah SKM dari Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak, Juara 2 Hazizah dari PKK Kelurahan Siantan Hulu, Juara 3 Kusmiati, A.Md.Kes dari Dinas Kesehatan Kota Pontianak, Juara Harapan 1 Eka Julia Rahmawati, A.Md.Ak dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak, Juara Harapan 2 Aji Aulia dari Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak, Juara Harapan 3 Agus Samsiar dari PKK Kelurahan Parit Mayor dan Juara Harapan 4 Fatoni Iqbal, S.STP dari Kelurahan Siantan Tengah.

- c. Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil, target anggaran sub kegiatan tahun 2023 yaitu sebesar Rp. 198.146.800 dan realisasi anggarannya sebesar Rp.190.462.500 dengan serapan anggaran 96,12%. Sedangkan untuk realisasi indikator kinerja sub kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sangat berhasil dengan Indikator jumlah



dokumen hasil perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dengan target 1 dokumen dan terealisasi 1 dokumen atau 100%, dokumen tersebut yaitu dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan Percepatan Akses Keuangan Daerah Kota Pontianak tahun 2023. Pelaksanaan kebijakan percepatan akses keuangan daerah kota Pontianak dituangkan dalam Peraturan Walikota Pontianak Nomor 101 Tahun 2022 tentang Peta Jalan (Road Map) Percepatan Akses Keuangan Daerah Kota Pontianak Tahun 2022-2024, kebijakan ini dilakukan untuk mendorong literasi, optimalisasi potensi sumber dana dan akselerasi pemanfaatan produk/layanan keuangan di Kota Pontianak dan mendorong literasi dan edukasi Gemar Menabung di kalangan siswa/siswi SD, Madrasah Ibtidaiyah, SMP dan Madrasah Tsanawiyah di Kota Pontianak .

- d. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD, target anggaran sub kegiatan tahun 2023 yaitu sebesar Rp.27.943.600 dan realisasi anggarannya sebesar Rp. 27.943.600 dengan serapan anggaran 100%. Indikator kinerja Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD yaitu Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD dengan target Kinerja 1 dokumen dengan realisasi kinerja yaitu 1 dokumen atau 100%, dokumen tersebut berupa dokumen Analisis Kelayakan Pembentukan BLUD RSUD Pontianak Utara. BLUD RSUD Pontianak Utara diresmikan pada tanggal 30 Desember tahun 2022 dan pelayanan dimulai pada tanggal 2 Januari 2023. Dalam rangka penilaian kinerja BLUD RSUD Pontianak Utara, dilakukan Persiapan Pembina BUMD dan OPD terkait dalam mempersiapkan tahapan penilaian Kinerja BLUD, Perampungan Persyaratan Substantif, Teknis dan Administratif untuk Persiapan menuju BLUD dan Rapat Fasilitasi dan Koordinasi Tim Penyusun dan Tim Penilai Pembentukan BLUD RSUD Pontianak Utara.



e. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD, Indikator Kinerjanya adalah Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD, target indikator yaitu 1 dokumen dengan realisasi indikator 1 dokumen yaitu dokumen Penyempurnaan Analisis Kebutuhan dan Kelayakan BUMD Pengendali Inflasi Pangan kota Pontianak. Proses Penyempurnaan Dokumen berdasarkan Hasil Penilaian Atas Usulan Rencana Pendirian BUMD Pangan kota Pontianak melalui pendampingan Akademisi.

Untuk target anggaran sub kegiatan tahun 2023 yaitu sebesar Rp. 65.643.400 dan realisasi anggarannya sebesar Rp.64.787.659 dengan serapan anggaran 98,70%.

2) Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan

Indikator kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan adalah Persentase Fasilitasi, Koordinasi dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan yang difasilitasi dan diterbitkan dengan target 100%, adapun capaian kinerja 123,53%. Capaian kinerja kegiatan merupakan rata-rata sub kegiatan yang mendukung kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan. Sedangkan untuk target anggaran kegiatan tahun 2023 yaitu sebesar Rp.783.712.725 dan realisasi anggarannya sebesar Rp.745.156.076 dengan serapan anggaran 95,08%.

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

a. Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan, target anggaran sub kegiatan tahun 2023 yaitu sebesar Rp. 452.132.700 dan realisasi anggarannya sebesar Rp. 423.142.051 dengan serapan anggaran 93,59%, sedangkan untuk capaian indikator kinerja mencapai 150% dimana target kinerja 8 dokumen dan dapat



direalisasikan sebanyak 12 dokumen, indikator kinerjanya adalah Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah. Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan melebihi target karena adanya revidi dari biro Hukum Provinsi Kalbar untuk melakukan revisi terhadap Peraturan Wali Kota. Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah yaitu :

- 1) Peraturan Wali Kota Nomor 43 Tahun 2023 tentang Analisa Standar Belanja Konstruksi
- 2) Peraturan Wali Kota Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 110 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Pemerintah Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2023
- 3) Peraturan Wali Kota Pontianak Nomor 45 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak
- 4) Peraturan Wali Kota Pontianak Nomor 46 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Pemerintah Daerah Kota Pontianak
- 5) Peraturan Wali Kota Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2022 tentang Perjalanan Dinas Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak Tahun 2023
- 6) Perwa No 59 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Reklame
- 7) Peraturan Wali Kota Nomor 63 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan APBD
- 8) Peraturan Wali Kota Nomor 67 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Daerah Kota Pontianak
- 9) Laporan Konsultansi Pengembangan dan Pemutakhiran Sistem Informasi Analisa Standar Belanja Tahun 2023
- 10) Laporan Konsultansi Pengembangan dan Pemutakhiran Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan



- 11) Rancangan Peraturan Wali Kota Pontianak tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 45 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak
- 12) Rancangan Peraturan Wali Kota Pontianak tentang Perubahan ATAS Peraturan Wali Kota Nomor 46 tentang Standar Biaya Pemerintah Daerah Kota Pontianak

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



Perangkat Daerah dalam proses percepatan penanganan keindahan kota.

- b. Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan, target anggaran sub kegiatan sebesar Rp. 91.512.525 dengan realisasi anggaran Rp. 90.092.525 atau tercapai 98,45%, jauh lebih tinggi dibandingkan tahun 2022 yang hanya terealisasi 53,60%, sedangkan untuk indikator kinerja Jumlah kebijakan pengendalian dan evaluasi program pembangunan terealisasi 100% yaitu 1 dokumen dengan indikator kinerja Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan. Ditahun 2023 pengendalian dan evaluasi program pembangunan dilakukan untuk Pembangunan Duplikasi Jembatan Kapuas I (Segmen Jalan Tanjung Pura).
- c. Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, target anggaran sub kegiatan tahun 2023 yaitu sebesar Rp.240.067.500 dan realisasi anggarannya sebesar Rp. 231.921.500 dengan serapan anggaran 96,61%, sedangkan untuk capaian indikator kinerja jumlah laporan hasil pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan tercapai 100%, dimana target kinerja 8 laporan dan dapat terealisasi 8 laporan juga. Laporan tersebut yaitu :
 - 1) Laporan Penyerapan Anggaran TW 4 Tahun 2022
 - 2) Laporan Penyerapan Anggaran TW I Tahun 2023
 - 3) Laporan Penyerapan Anggaran TW II Tahun 2023
 - 4) Laporan Penyerapan Anggaran TW III Tahun 2023
 - 5) Laporan realisasi pelaksanaan pembangunan TW IV tahun 2022
 - 6) Laporan realisasi pelaksanaan pembangunan TW I tahun 2023
 - 7) Laporan realisasi pelaksanaan pembangunan TW II tahun 2023
 - 8) Laporan realisasi pelaksanaan pembangunan TW III tahun 2023



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

3) Kegiatan Pemantauan Kebijakan Terkait Sumber Daya Alam

Indikator Kegiatan Pemantauan Kebijakan Terkait Sumber Daya Alam adalah persentase pemantauan terkait Sumber Daya Alam dengan target tahun 2023 yaitu 100%, capaian indikator kegiatan sebesar 100%. Untuk serapan anggaran yaitu juga sebesar 100%, dimana target anggaran senilai Rp.70.861.450 dan realisasi senilai Rp.70.861.450. Kegiatan Pemantauan Kebijakan Terkait Sumber Daya Alam didukung oleh 3 (tiga) Sub kegiatan yaitu :

- a. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, target anggaran sub kegiatan tahun 2023 yaitu sebesar Rp. 26.102.150 dan realisasi anggarannya sebesar Rp. 26.102.150 dengan serapan anggaran 100%. Indikator Kinerja sub kegiatan Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan yaitu Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja dengan target 1 dokumen dan terealisasi 1 dokumen.
- b. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air, target anggaran sub kegiatan tahun 2023 yaitu sebesar Rp. 22.305.400 dan realisasi anggarannya sebesar Rp. 22.305.400 dengan serapan anggaran 100%, dengan indikator kinerja sebagai berikut Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi,



Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian, dengan target 1 dokumen dan terealisasi 1 dokumen atau 100%.

- c. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air, target anggaran sub kegiatan tahun 2023 yaitu sebesar Rp. 22.305.400 dan realisasi anggarannya sebesar Rp. 22.305.400 dengan serapan anggaran 100%, sedangkan untuk capaian indikator kinerja juga 100%, dimana indikator kinerjanya yaitu Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan, dengan target 1 dokumen dan terealisasi 1 dokumen.

3. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota
Indikator program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota yaitu persentase kepuasan masyarakat terhadap pelayanan keprotokolan dan komunikasi pimpinan, dengan target kinerja yaitu 100%, capaian kinerja pada tahun 2023 yaitu 88,80%, nilai ini didapat dari hasil survey kepuasan masyarakat dan capaian tersebut termasuk kedalam kategori sangat berhasil karena masuk dalam interval IKM 88,33%-100%. Target anggaran tahun 2023 yaitu Rp 2.861.161.908, realisasi anggaran Rp.2.831.053.103 dengan capaian anggaran yaitu 98,95%.

Kegiatan yang mendukung Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota yaitu:

- 1) Kegiatan Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Indikator kegiatan Protokol dan Komunikasi Pimpinan yaitu persentase penyelenggaraan keprotokolan, penyebarluasan informasi dan hasil liputan kepala daerah dengan target kinerja yaitu 100%,



capaian kinerja pada tahun 2023 yaitu 100%, target anggaran tahun 2023 yaitu Rp 2.861.161.908, realisasi anggaran Rp. 2.831.053.103 dengan capaian anggaran yaitu 98,95%.

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

- a. Sub kegiatan Fasilitasi Keprotokolan, target anggaran sub kegiatan tahun 2023 yaitu sebesar Rp. 543.952.365 dan realisasi anggarannya sebesar Rp. 533.200.160 dengan serapan anggaran 98,02%, sedangkan untuk capaian indikator kinerja 100% dengan dengan indikator kinerja jumlah laporan hasil fasilitasi keprotokolan terealisasi 4 laporan dari target kinerja yaitu 4 laporan. Pada Sub kegiatan Fasilitasi Keprotokolan yang difasilitasi yaitu layanan keprotokolan pemerintah daerah, kegiatan peringatan dan upacara hari-hari besar, kegiatan peringatan dan upacara hari ulang tahun Kemerdekaan RI, layanan keprotokolan Kepala Daerah dan OPD di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, dan Layanan Keprotokolan Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/ Departemen/ Non Departemen/ Luar Negeri.
- b. Sub kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan, target anggaran sub kegiatan tahun 2023 yaitu sebesar Rp. 780.167.943 dan realisasi anggarannya sebesar Rp. 770.174.943 dengan serapan anggaran 98,72%, indikator kinerjanya yaitu Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan dengan target 4 laporan dan terealisasi 4 laporan atau 100%. Fasilitasi komunikasi pimpinan meliputi kerjasama dengan mass media dalam bentuk dialog interaktif melalui media elektronik, penyebaran informasi hasil Pembangunan dan Kegiatan Pimpinan kepada Masyarakat dengan pembuatan artikel, Penerbitan Majalah Warta Kota, dan kegiatan kerjasama dengan mass media melalui pemasangan iklan di media cetak dan elektronik.



- c. Sub kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan, target anggaran sub kegiatan tahun 2023 yaitu sebesar Rp. 1.537.041.600 dan realisasi anggarannya sebesar Rp. 1.527.678.000 dengan serapan anggaran 99,39%, sedangkan untuk capaian indikator kinerja yaitu 100%, dimana target kinerja 4 laporan dan terealisasi 4 laporan dengan indikator kinerja jumlah laporan pendokumentasian tugas pimpinan. Pendokumentasian yang dilakukan meliputi pendokumentasian kegiatan kepala daerah, Fasilitas Jumpa Pers, penyampaian informasi kegiatan Kepala Daerah kepada Masyarakat menggunakan Baliho, Spanduk dan Benner) serta kegiatan kerjasama dengan mass media baik media cetak maupun media online.

2. Membandingkan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun 2023 Dengan Beberapa Tahun Terakhir

Evaluasi dan Analisis terhadap Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023, juga dapat dilihat dari perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2023 dengan Tahun terakhir yaitu Realisasi Indikator Kinerja Utama pada Tahun 2019, Tahun 2020 dan di Tahun 2021. Berikut Tabel Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Tahun sebelumnya, sebagai berikut:

Tabel 3.2.2

Perbandingan Realisasi Serta Capaian Indikator Kinerja Sasaran di Tahun 2022 dengan Beberapa Tahun Sebelumnya

No	Indikator Kinerja	Target	Realisasi Tahun 2020	Realisasi Tahun 2021	Realisasi Tahun 2022	Realisasi Tahun 2023	Capaian Kinerja Tahun 2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	persentase nilai IKM perangkat daerah baik	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023



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

Persentase Nilai Ikm Perangkat Daerah Baik

Target pada indikator kinerja pada Persentase Nilai IKM Perangkat Daerah Baik tahun 2023 adalah 100%, Realisasinya di Tahun 2023 adalah 100%. Realisasi dimaksud sama dengan Tahun 2022 yaitu 100%, dimana seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak mendapat kategori baik dan sangat baik. Namun untuk nilai rata-rata IKM Perangkat Daerah mengalami peningkatan dari tahun 2022, dimana ditahun 2022 rata-rata nilai IKM yaitu 88,651 point di tahun 2022 menjadi 89,847 point, naik 1,196 point. Rata-rata SKM Pemerintah Kota Pontianak dapat dilihat pada table berikut ini :

Tabel 3.2.2.1
Perbandingan Rata-Rata Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
di Tahun 2023 dengan Beberapa Tahun Sebelumnya

2019		2020		2021		2022		2023	
Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	Nilai	Kategori
87,86	Baik	88,53	Baik	88,65	Sangat Baik	88,68	Sangat Baik	89,84	Sangat Baik
2		4		1		7		7	

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023

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

Capaian Indikator Sasaran Sekretariat Daerah Kota Pontianak, apabila dibandingkan dengan Target Tahun 2023 dan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD sudah masuk pada kategori sangat berhasil. Lebih jelasnya Perbandingan Capaian Kinerja dengan Target Tahun 2023 maupun Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD dapat dilihat pada Tabel berikut yaitu:

Tabel 3.2.3
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Target Tahun 2023
dan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD

No	Indikator Kinerja	Target 2022	Realisasi 2022	Target RPJMD
----	-------------------	-------------	----------------	--------------



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	persentase nilai IKM perangkat daerah baik	100%	100%	100%

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023

Berikut ini Analisis Capaian Kinerja masing – masing Indikator :

Persentase Nilai Ikm Perangkat Daerah Baik

Untuk indikator ini, target di Tahun 2023 yaitu 100% dengan Realisasi Indikator Kinerjanya sebesar 100% Sehingga dapat disimpulkan bahwa Indikator Kinerja Nilai IKM di Tahun 2023 “Sangat Berhasil” dengan pencapaian sebesar 100% atau diatas 85%.

4. Membandingkan Realisasi Kinerja Tahun 2023 Dengan Standar Nasional

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

Tabel 3.2.4
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023
dengan Standar Nasional

No	Indikator Kinerja Utama	Target 2023	Realisasi 2023	Standar Nasional
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	persentase nilai IKM perangkat daerah baik	100%	100%	Tidak ada standard nasional

Sumber : Sedkretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023



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

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

Tabel 3.2.5
Analisis Penyebab Peningkatan/ Penurunan Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Serta Alternatif Solusi yang dilakukan di Tahun 2023

No	Indikator Kinerja	Peningkatan / Penurunan	Penyebab	Solusi yang dilakukan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	persentase nilai IKM perangkat daerah baik	Peningkatan	Sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik, Pelaksanaan pelayanan publik di lingkup Pemerintah Kota Pontianak, secara umum mencerminkan tingkat kualitas yang Sangat Baik dengan nilai SKM rata-rata yaitu 89,847. Nilai SKM di lingkup Pemerintah Kota Pontianak menunjukkan konsistensi peningkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dari tahun 2019 hingga 2023.	1. Mempertahankan kualitas pelayanan yang sudah ada, dengan melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pelayanan secara konsisten. 2. Menindaklanjuti hasil survey kepuasan masyarakat yang dinilai rendah oleh responden, dengan upaya tindak lanjut jangka pendek dan menengah serta melakukan upaya-upaya percepatan pelayanan seluruh jenis layanan di unit kerja.

Sedangkan untuk Sekretariat Daerah Kota Pontianak. Hasil pengukuran survey kepuasan masyarakat kualitas pelayanan unit kerja masuk pada katagori **“Sangat Baik”** dengan point 98,437 berada di interval 88,31-100.

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023

Persentase Nilai Ikm Perangkat Daerah Baik

Realisasi Indikator Kinerja pada Persentase Nilai Ikm Perangkat Daerah Baik

Tahun 2023 “Sangat Berhasil” yaitu tercapai 100%.



SASARAN STRATEGIS : “Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah”
OPD PENGAMPU : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK

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

1. Membandingkan Antara Target Dan Realisasi

Evaluasi dan Analisis terhadap Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023 yaitu Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang tercermin dengan capaian Indikator secara rinci dapat dilihat pada Tabel sebagai berikut:

Tabel 3.3
Capaian Sasaran Strategis Pemerintah Kota Pontianak dengan Indikator Kinerja Tahun 2023 Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

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

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023

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

Nilai LPPD :

Indikator Nilai LPPD Tahun 2023 realisasinya belum keluar, sedangkan nilai LPPD tahun 2022 berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100.2.1.7-6646 tahun 2023 tentang Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Secara Nasional Tahun 2023 Berdasarkan Laporan



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

Adapun Program yang mendukung keberhasilan Nilai LPPD adalah :

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

a. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Dana

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

Tabel 3.3.1
Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Dana
Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2023

Sasaran Strategis	Program	Anggaran		%	Tingkat Efisiensi	
		Target	Realisasi		Rp	%
Meningkatnya kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	Program Kesejahteraan Rakyat	1.331.597.700	1.131.397.329	84,97	200.200.371	15,03
	Program Perekonomian dan Pembangunan	1.511.264.240	1.301.235.738	86,10	210.028.502	13,90
	Jumlah	2.842.861.940	2.432.633.067	85,57	410.228.873	14,43

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023

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

Nilai LPPD Kota Pontianak



Untuk mencapai indikator keberhasilan sebagaimana yang telah diuraikan pada bagian depan laporan ini, selain faktor pendukung maka aspek keuangan sangat berpengaruh untuk mencapai indikator keberhasilan dimaksud. Operasional kegiatan dapat dilaksanakan apabila didukung pembiayaan yang memadai. Sumber pembiayaan kegiatan dimaksud berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak. Anggaran belanja yang mendukung Nilai LPPD Kota Pontianak sebesar Rp.2.842.861.940,00 dengan realisasi sebesar Rp.2.432.633.067,00 atau 85,57 % terdapat efisiensi dari Anggaran yang sudah dialokasikan sebesar Rp.410.228.873,00 atau 14,43 %.

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

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

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



Tabel 3.3.2
Analisis Program/ Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Sasaran Strategis	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target Tahun 2023	Realisasi Tahun 2023	Analisa Capaian Indikator Kinerja	Penjelasan Gagal/ Berhasil
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	1. Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat Indikator Program : Persentase perangkat daerah yang memenuhi indikator kinerja kunci (IKK)	100%	100 %	100 %	Realisasi Indikator Program sebanyak (100%) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"
	3.1. Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan Indikator Kegiatan : Persentase perangkat daerah yang menyampaikan data dukung kinerja kunci	100%	100%	100%	Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (100%) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"
	3.1.1. Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah Indikator Sub Kegiatan : ✓ Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	3 Dokumen	3 Dokumen	100%	Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (1 Dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"
	2. Program Perekonomian dan Pembangunan Indikator Program : Persentase capaian layanan pengadaan barang dan jasa (jumlah rencana tender/seleksi+ jumlah rencana pengadaan langsung)/(jumlah tender/seleksi yang diumumkan + jumlah rencana pengadaan langsung yang diumumkan) x 100	100%	99,38%	99,38%	Realisasi Indikator Program sebanyak (99,38%) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (99,38%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"
2.1 Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Indikator Kegiatan :	100%	80,67%	80,67%	Realisasi Indikator Kegiatan sebanyak (80,67%) Analisa	



	<p>persentase pelaksanaan pengadaan barang dan jasa (Jumlah realisasi kegiatan ypengelolaan pengadaan barang dan jasa dibagi Jumlah target kegiatan) x 100</p>				<p>capaian Indikator Kinerja sebesar (80,67%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"</p>
2.1.1	<p>Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Indikator Sub Kegiatan : ✓ jumlah kegiatan proses pengadaan barang/jasa / Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</p>	105 Dokumen	51 Dokumen	48,57 %	<p>Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (108 paket) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (48,57%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Tidak Berhasil" dikarenakan tidak terpenuhinya taret pada sub kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa dikarenakan adanya pengurangan anggaran maka berdampak pada pengurangan paket pekerjaan di metode tender/seleksi yang tidak sesuai dengan rencana</p>
2.1.2	<p>Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Indikator Sub Kegiatan : ✓ Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p>	45 Dokumen	70 Dokumen	155,56%	<p>Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (70 Dokumen) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (155,56%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"</p>
2.1.3	<p>Sub kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa Indikator Sub Kegiatan : ✓ Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa</p>	350 Orang	350 Orang	100%	<p>Realisasi Indikator Sub Kegiatan sebanyak (350 orang) Analisa capaian Indikator Kinerja sebesar (100%). Indikator Kinerja masuk pada kategori "Sangat Berhasil"</p>

1. Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Indikator program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yaitu Persentase perangkat darah yang memenuhi indikator kinerja kunci (IKK) dengan target 100%, realisasi 100% capaian indikator kinerja mencapai 100%, seluruh



Perangkat Daerah yang memiliki Indikator Kinerja Kunci (IKK) telah memenuhi IKK tersebut. Target anggaran tahun 2023 yaitu Rp 1.331.597.700, realisasi anggaran Rp. 1.131.397.329 dengan capaian anggaran yaitu 84,97%. Program ini didukung oleh Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan dan Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah.

1) Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan

Indikator Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan yaitu Persentase perangkat daerah yang menyampaikan data dukung kinerja kunci dengan target 100%, realisasi 100% capaian indikator kinerja mencapai 100%, seluruh Perangkat Daerah yang memiliki Indikator Kinerja Kunci (IKK) telah menyampaikan IKK tersebut kepada Bagian Administrasi Pemerintahan melalui aplikasi E-LPPD. E-LPPD merupakan sebuah sistem yang mengintegrasikan pengelolaan capaian kegiatan LPPD pada tingkat kota sesuai dengan pedoman penyusunan LPPD Tahun 2023 dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. E-LPPD mengintegrasikan pengelolaan data dari berbagai SKPD di Kota Pontianak ke dalam sebuah datanace tunggal yang selanjutnya dikelola dan diverifikasi oleh administrator sebagai penanggung jawab laporan LPPD Kota Pontianak. seluruh data tercapaian yang telah masuk dan diverifikasi dapat dicetak menjadi laporan tunggal untuk selanjutnya dilaporkan secara fisik ke pusat. Target anggaran tahun 2023 untuk Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan yaitu Rp 1.331.597.700, realisasi anggaran Rp. 1.131.397.329 dengan capaian anggaran yaitu 84,97%. Adapun Sub Kegiatan yang mendukung Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan yaitu :

a) Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah

Target anggaran tahun 2023 Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah yaitu Rp 1.331.597.700, realisasi anggaran Rp. 1.131.397.329 dengan capaian anggaran yaitu 84,97%. Adapun indikator kinerja Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah yaitu Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah, dengan target indikator 3 dokumen dan realisasi tahun 2023 3 dokumen dengan capaian indikator 100%. Dokumen tersebut yaitu dokumen LPPD, SPM dan Laporan MUSKONWIL/APEKSI. Penyampaian laporan SPM menggunakan system Pelaporan SPM



(<https://spm.bangda.kemendagri.go.id>) untuk mempermudah pelaporan Standar Pelayanan Minimal melalui sistem pelaporan standar pelayanan minimal di dirjen bina pembangunan daerah kemaenterian dalam negeri. Pada tahun 2023 Pemerintah Kota Pontianak menjadi tuan rumah pelaksanaan Rapat Kerja Komisariat Wilayah (Komwil) V Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI) Regional Kalimantan pada tanggal 7 Desember 2023.

2. Program Perekonomian Dan Pembangunan

Indikator program yaitu Persentase capaian layanan pengadaan barang dan jasa dengan target 100% dan realisasi 99,38% atau tercapai 99,38% yang termasuk dalam kategori **“Sangat Berhasil”**. Capaian ini didapat dengan menggunakan formula (jumlah rencana tender/seleksi+ jumlah rencana pengadaan langsung)/(jumlah tender/seleksi yang diumumkan + jumlah rencana pengadaan langsung yang diumumkan) x 100.

Persentase Capaian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	=	jumlah rencana tender/seleksi	+	Jumlah rencana pengadaan langsung	x	100
		jumlah tender/seleksi yang diumumkan		Jumlah rencana pengadaan langsung yang diumumkan)		
		51	+	21.462	x	100
	=	138		21.510		
	=	99,38				

Target anggaran tahun 2023 untuk Program Perekonomian Dan Pembangunan yaitu Rp.1.511.264.240, realisasi anggaran Rp. 1.301.235.735 dengan capaian anggaran yaitu 86,10%. Adapun kegiatan yang mendukung Program Perekonomian Dan Pembangunan yaitu :

1) Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Target anggaran tahun 2023 untuk Program Perekonomian Dan Pembangunan yaitu Rp 1.511.264.240, realisasi anggaran Rp.



1.301.235.735 dengan capaian anggaran yaitu 86,01%. Indikator kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yaitu persentase pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan target 100%, realisasi indikator tersebut yaitu 80,67%. Realisasi ini didapat dari rata-rata realisasi indikator 3 (tiga) sub kegiatan yang mendukung kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, adapun sub kegiatan tersebut yaitu :

a) Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Indikator Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan target indikator yaitu 105 dokumen terealisasi 51 dokumen atau tercapai 48,57%. Sedangkan untuk target anggaran tahun 2023 Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yaitu Rp.176.241.800, realisasi anggaran Rp.170.489.066 dengan capaian anggaran yaitu 96,74%. Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa kinerjanya hanya terealisasi 48,57% dikarenakan tidak terpenuhinya taret pada sub kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa dikarenakan adanya pengurangan anggaran maka berdampak pada pengurangan paket pekerjaan di metode tender/seleksi yang tidak sesuai dengan rencana.

b) Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Indikator Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan target indikator yaitu 45 dokumen terealisasi 70 dokumen atau tercapai 155,56%. Layanan Pengadaan Secara Elektronik dilakukan menggunakan Aplikasi Si-UKPBJ (<https://siukpbj.pontianak.go.id/>) untuk Aplikasi Administrasi Tender/Seleksi dan Sistem Manajemen Vendor (SIMANDOR). Sedangkan untuk target anggaran tahun 2023 Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yaitu Rp.282.243.100, realisasi anggaran Rp. 267.209.450 dengan capaian anggaran yaitu 94,67%. Sistem Informasi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (SIUKPBJ) merupakan aplikasi online yang memberikan informasi tentang Visi, Misi, Kode Etik, Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota



Pontianak serta informasi tentang proses pengadaan barang/jasa pemerintah, lokasi paket pekerjaan, progres pekerjaan konstruksi, konsultansi, barang dan jasa lainnya di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. Dengan adanya Sistem Informasi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang dapat diakses secara online maka masyarakat umum maupun stakeholder yang ada di Kota Pontianak dapat memiliki informasi data kegiatan/pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh Pemerintah Kota Pontianak (GIS). Permohonan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui tender/seleksi diterima oleh UKPBJ Kota Pontianak melalui aplikasi ini. Sistem Manajemen Vendor (SIMANDOR) merupakan aplikasi online yang memberikan informasi tentang Penilaian Kinerja Penyedia/Vendor atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia/Pelaku Usaha/Vendor di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak berdasarkan Peraturan Lembaga Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha. Dengan sistem ini diharapkan para pelaku pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak khususnya PA/KPA/PPK yang akan melakukan perikatan/kontrak dapat melakukan verifikasi "PENILAIAN KINERJA" terhadap para pelaku usaha/penyedia/vendor yang akan berkontrak. Aplikasi ini juga memberikan informasi tentang pelaku usaha/penyedia/vendor yang pernah melakukan perikatan/kontrak di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

- c) Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa Indikator Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa adalah Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan target indikator yaitu 350 orang, terealisasi 350 orang atau tercapai 100%. Sedangkan untuk target anggaran tahun 2023 Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yaitu Rp. 1.052.779.340, realisasi anggaran Rp. 863.537.222 dengan capaian anggaran yaitu 82,02%.

2. Membandingkan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun 2023 Dengan Beberapa Tahun Terakhir



Evaluasi dan Analisis terhadap Capaian Kinerja Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2023, juga dapat dilihat dari perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2023 dengan Tahun terakhir yaitu Realisasi Indikator Kinerja Utama pada Tahun 2020. Berikut Tabel Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Tahun sebelumnya, sebagai berikut:

Tabel 3.3.3
Perbandingan Realisasi Serta Capaian Indikator Kinerja Sasaran di Tahun 2023 dengan Beberapa Tahun Sebelumnya

No	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi Tahun 2020	Realisasi Tahun 2021	Realisasi Tahun 2022	Realisasi Tahun 2023	Capaian Kinerja Tahun 2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
1.	Nilai LPPD Kota Pontianak	Sangat Tinggi	Tidak Keluar	Sedang (3,27)	Tinggi (3,4187)	Belum Keluar	-

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023

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

Target indikator kinerja Nilai LPPD Kota Pontianak pada tahun 2023 yaitu sangat tinggi, namun hasil evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah secara nasional untuk Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2023 belum keluar, sehingga belum bisa dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Hasil evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah untuk tahun 2020 juga tidak keluar, jadi tidak dapat dibandingkan. Sedangkan untuk yang dapat dibandingkan yaitu hasil evaluasi LPPD tahun 2021 dan tahun 2022. Hasil evaluasi LPPD untuk tahun 2021 dan tahun 2022 dikeluarkan Menteri Dalam Negeri pada tahun 2023 melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100.2.1.3-1109 Tahun 2023 tentang Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Secara Nasional Tahun 2022 Berdasarkan Laporan Penyelenggaraan Daerah Provinsi dan Kabupaen/Kota Tahun 2021 dengan nilai 3,27 masuk dalam status sedang, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100.2.7-6646 tahun 2023 tentang Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Secara Nasional Tahun 2023 Berdasarkan Laporan



Penyelenggaraan Daerah Provinsi dan Kabupaen/Kota Tahun 2022 dengan Nilai 3,4187 dan masuk dalam status tinggi. Nilai LPPD tahun 2022 mengalami peningkatan sebanyak 0,1487 dari tahun 2021, untuk status juga mengalami peningkatan dari status “Sedang” menjadi “Tinggi”. Walaupun target kinerja untuk tahun 2022 yaitu sangat tinggi dengan hasil “Tinggi”, sasaran strategis Sekretariat Daerah Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah termasuk berhasil karena mendapat hasil status “Tinggi” dan meningkat dari tahun sebelumnya yang mendapat status “Sedang”.

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

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

Tabel 3.3.4

Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Target Tahun 2023 dan Target Jangka Menengah Renstra/ RPJMD

No	Indikator Kinerja	Target 2023	Realisasi 2023	Target RPJMD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Nilai LPPD Kota Pontianak	Sangat Tinggi	-	Sangat Tinggi

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontinak Tahun 2023

Berikut ini Analisis Capaian Kinerja masing – masing Indikator :

Nilai LPPD Kota Pontianak

Untuk indikator ini, target di Tahun 2023 yaitu Sangat Tinggi, namun sampai laporan ini dibuat Nilai LPPD Pemerintah Kota Pontianak untuk 2023 belum keluar, sehingga antara target dan capaian masih belum dapat diukur dan dibandingkan.

4. Membandingkan Realisasi Kinerja Tahun 2023 Dengan Standar Nasional



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

Tabel 3.3.5
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023
dengan Standar Nasional

No	Indikator Kinerja	Target 2023	Realisasi 2023	Standar Nasional
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Nilai LPPD Kota Pontianak	Sangat Tinggi	-	Tidak ada standard nasional

Sumber : Sedkretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023

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

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

Tabel 3.3.6
Analisis Penyebab Peningkatan/ Penurunan Capaian Kinerja Pemerintah Kota Pontianak Serta Alternatif Solusi yang dilakukan di Tahun 2023

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

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023

Nilai LPPD Kota Pontianak Tahun 2023 belum keluar.



B. REALISASI ANGGARAN

Tabel 3.4

Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah Tahun 2023

No	PROGRAM	ANGGARAN (RP)	REALISASI (RP)	%
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	45.613.943.921	44.449.432.731	97,45
2	Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	11.571.720.674	11.183.406.443	96,64
3	Program Perekonomian dan Pembangunan	3.413.699.215	3.133.145.896	91,78
	TOTAL	60.599.363.810	58.765.985.070	96,97

Sumber : Sedkretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2023

Realisasi anggaran Sekretariat Daerah Kota Pontianak sesuai Perjanjian Kinerja yaitu sebesar Rp58.765.985.070 atau tercapai 96,97% dari anggaran sebesar Rp.60.599.363.810. Capaian realisasi anggaran untuk program pada Sekretariat Daerah diatas 90%, dimana realisasi anggaran untuk masing-masing program yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Pontianak yaitu Rp.44.449.432.731 dengan capaian 97,45% dari anggaran yaitu sebesar Rp.45.613.943.921, Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat capaian realisasinya sebesar 96,64% dari anggaran Rp.11.571.720.674 dengan realisasi sebesar Rp.11.183.406.443, dan Program Perekonomian dan Pembangunan realisasi anggaran yaitu Rp.3.133.145.896 atau 91,78% dari anggaran yaitu Rp.3.413.699.215.



BAB IV

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) mempunyai dua fungsi utama. Pertama, laporan akuntabilitas kinerja merupakan sarana bagi instansi di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak untuk menyampaikan pertanggungjawaban kinerja kepada seluruh *stakeholders*. Kedua, laporan akuntabilitas kinerja merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja instansi di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa yang akan datang. Adapun hasil capaian sasaran strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak tahun 2023 yaitu :

1. Meningkatnya Reformasi Birokrasi Melalui Penataan Dan Penguatan Organisasi, Penataan Perundang-Undangan, Penataan Ketatalaksanaan, indikator kinerja yaitu persentase Perangkat Daerah yang nilai Reformasi Birokrasi (RB) diatas B (71,74) dengan target 80%, capaian indikator kinerja tahun 2023 tidak dapat diukur dikarenakan tidak adanya penilaian RB untuk Perangkat Daerah namun penilaian RB untuk Pemerintah Daerah yang difokuskan pada penilaian RB General dan RB Tematik sesuai dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024. Sedangkan untuk nilai Reformasi Birokrasi untuk Pemerintah Kota Pontianak pada tahun 2023 yaitu 77,74, dimana nilai RB General yaitu 64,96 dan RB Tematik senilai 12,78.
2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Prima, indikator kinerja persentase nilai IKM Perangkat Daerah Baik dengan target 100%. Dari hasil Survei



Kepuasan Masyarakat (SKM) Pemerintah Pontianak tahun 2023 Perangkat Daerah yang mendapat kategori “Baik” sebanyak 11 Perangkat Daerah dan 20 Perangkat Daerah mendapat kategori “Sangat Baik”. Dengan demikian realisasi indikator kinerja Persentase Nilai IKM Perangkat Daerah Baik adalah 100%, karena seluruh Perangkat Daerah mendapat kategori Baik dan Sangat Baik. Dengan hasil rata-rata SKM Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2023 adalah 89.847 atau dalam kategori “Sangat Baik”, artinya Sekretariat Daerah Kota Pontianak Sangat Berhasil dalam meningkatkan kualitas pelayanan prima.

3. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah, indikator kinerja Nilai LPPD Kota Pontianak dengan target sangat tinggi. Indikator Nilai LPPD Tahun 2023 realisasinya belum keluar, namun realisasi Tahun 2022 Pemerintah Kota Pontianak mendapat skor kinerja 3,4187 dengan status “**tinggi**”, hal ini dapat disimpulkan Capaian Indikator Kinerja Utama Nilai LPPD dikategorikan “**Berhasil**” Dengan Pencapaian Indikator Sasaran adalah Sangat Tinggi.

Dari ketiga sasaran strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak yang dapat diukur dan dibandingkan hanya Meningkatnya Kualitas Pelayanan Prima dengan capaian 100% atau sangat berhasil, walaupun demikian untuk indikator Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan, rata-rata capaiannya Sangat Berhasil dengan tingkat capaian diatas 85%.

Pontianak, 31 Januari 2024

Sekretaris Daerah Kota Pontianak,



Dr. H. MULYADI, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19640421 198903 1 013

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah Kota Pontianak

Tahun Anggaran : 2023

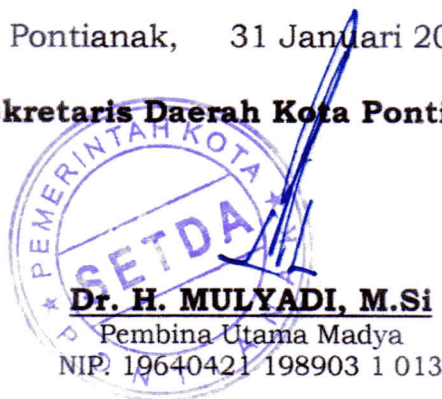
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target	Realisasi	%
1	Meningkatkan Kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Indeks RB	77,74	77,74	100
2	Meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat	IKM Kota	Sangat Baik	Sangat Baik	100
3	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	Bintang 4	Bintang 4	Belum Keluar	

Jumlah Total Anggaran Sasaran Strategis Tahun 2023 Rp. 60.599.363.810

Jumlah Realisasi Anggaran Sasaran Strategis Tahun 2023 Rp. 58.765.985.070

Pontianak, 31 Januari 2024

Sekretaris Daerah Kota Pontianak,



Dr. H. MULYADI, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19640421 198903 1 013