



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
SEKRETARIAT DAERAH



RENCANA STRATEGIS **(RENSTRA)**

SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PONTIANAK
TAHUN 2024 - 2026

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas karuniaNya Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024-2026 telah terselesaikan. Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024-2026 ini sesuai amanat Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Wali Kota Menjadi Undang-Undang, pemilihan kepala daerah dilaksanakan serentak secara nasional pada Tahun 2024. Bagi daerah dengan masa jabatan kepala daerahnya berakhir pada Tahun 2023 atau pada Daerah Otonomi Baru (DOB) maka dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah tahunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), yang lebih lanjut akan menjadi pedoman penyusunan rancangan KUA-PPAS sebagai rangkaian penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), kepala daerah yang masa jabatannya berakhir Tahun 2023 wajib menyusun Dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2024-2026. Secara otomatis, kepala Perangkat Daerah (PD) juga wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2024-2026. Dokumen tersebut akan digunakan oleh penjabat (Pj) kepala daerah sebagai pedoman untuk penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Pontianak, Maret 2023

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	
1.1	LATAR BELAKANG	I-1
1.2	DASAR HUKUM	I-2
1.3	MAKSUD DAN TUJUAN	I-5
1.4	SISTEMATIKA PENULISAN	I-5
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN	
2.1	TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI	II-6
2.2	SUMBER DAYA	II-41
2.3	KINERJA PELAYANAN	II-42
2.4	KELOMPOK SASARAN LAYANAN	II-46
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS	
3.1	PERMASALAHAN PELAYANAN	III-47
3.2	PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS	III-49
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	
4.1	TUJUAN DAN SASARAN	IV-50
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	V-65
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	VI-68
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	VII-81
BAB VIII	PENUTUP	VIII-83

DAFTAR TABEL

TABEL

JUDUL TABEL

II-1	Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Menurut Eselon	II-41
II-2	Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Menurut Pendidikan	II-41
II-3	Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Menurut Golongan	II-42
II-4	Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Pontianak	II-43
II-5	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Pontianak	II-44
III-1	Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah	III-48
IV-1	Tujuan dan Sasaran Rencana Strategis	IV-53
IV-2	Cascading Kinerja	IV-54
V-1	Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan	V-66
VI-1	Rencana, Program, Kegiatan, dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kota Pontianak	VI-72
VII-1	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD	VII-82

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menindaklanjuti amanat Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Wali Kota Menjadi Undang-Undang, pemilihan kepala daerah dilaksanakan serentak secara nasional pada Tahun 2024. Bagi daerah dengan masa jabatan kepala daerahnya berakhir pada Tahun 2023 atau pada Daerah Otonomi Baru (DOB) maka dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah tahunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), yang lebih lanjut akan menjadi pedoman penyusunan rancangan KUA-PPAS sebagai rangkaian penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), kepala daerah yang masa jabatannya berakhir Tahun 2023 wajib menyusun Dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2024-2026. Secara otomatis, kepala Perangkat Daerah (PD) juga wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2024-2026. Dokumen tersebut akan digunakan oleh penjabat (Pj) kepala daerah sebagai pedoman untuk penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Sistematika, tahapan, dan tata cara penyusunan dokumen Renstra mengacu pada Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017. Dokumen ini memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Pontianak yang disusun berpedoman kepada RPD dan bersifat indikatif.

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

Proses penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Pontianak dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu persiapan penyusunan, penyusunan rancangan awal,

penyusunan rancangan, pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah, perumusan rancangan akhir, dan penetapan.

Beberapa hal mendasar yang menjadi pertimbangan wajib PD melakukan penyusunan Renstra Tahun 2024-2026 adalah:

1. Amanat Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru, poin KESATU c.
2. Penyelarasan terhadap klasifikasi, kodifikasi dan nomenklatur program, keuangan dan hal lainnya sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah.
3. Tindaklanjut rekomendasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi didalam hasil evaluasi SAKIP Kota Pontianak Tahun 2022.
4. Penyesuaian terhadap target kinerja, kebijakan keuangan, rencana program dan hal lain yang dianggap perlu.

Sebagai implementasi untuk perencanaan tahunan Kota Pontianak, selanjutnya dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024-2026 ini akan menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Sekretariat Daerah Kota Pontianak untuk tiga tahun anggaran berikutnya yaitu tahun anggaran 2024 dan 2026.

1.2. Dasar Hukum

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

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

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700).
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4275).
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757).
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178).
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322).
11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323).

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312).
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1447).
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781).
15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kota Pontianak Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 9 Seri E Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 73).
16. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pontianak Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 117).
17. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 192).
18. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pontianak Tahun 2020-2024 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 171) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pontianak Tahun 2020-2024 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2020 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 191).

19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
20. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak.
21. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru.

1.3. Maksud dan Tujuan

Renstra Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024-2026 disusun dengan maksud melaksanakan amanat Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru.

Sedangkan tujuannya adalah menyelaraskan dokumen renstra PD dengan dokumen perencanaan lain termasuk Rencana Pembangunan Daerah (RPD) agar penyelenggaraan urusan unsur pendukung urusan pemerintahan berjalan sesuai koridor. Penyelarasan dilakukan dengan mempertimbangkan evaluasi hasil capaian kinerja (*outcome*) Renstra PD melalui evaluasi capaian Renja PD sampai dengan Tahun 2022, evaluasi keluaran (*output*) sampai dengan Tahun 2022, isu-isu strategis, kebijakan nasional, regulasi yang berlaku, dan saran dan/atau masukan dari pemangku kepentingan (*stakeholders*).

1.4. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

BAB II GAMBARAN PELAYANAN

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUBKEGIATAN SERTA
PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur

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

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

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

a. Sekretaris Daerah;

b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

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

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

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

d. Asisten Administrasi Umum;

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

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

1. Sekretaris Daerah

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

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

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

Uraian tugas jabatan Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:

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

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

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

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

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

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

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

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

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

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

3. Kepala Bagian Pemerintahan

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

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

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

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut:

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

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

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

4. Kepala Bagian Hukum

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

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:

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

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut:

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

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

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

5. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

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

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

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

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

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

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

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

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

6. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

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

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

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

Uraian Tugas Jabatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

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

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

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

7. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

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

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

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

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:

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

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

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

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

9. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

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

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

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

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

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

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

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

10.1. Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2. Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

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

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

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

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

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

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

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

10.3. Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Asisten Administrasi Umum

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

Untuk melaksanakan tugas pokok, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

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

Uraian Tugas Jabatan Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut:

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

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

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

12. Kepala Bagian Umum

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

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

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

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:

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

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

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

13. Kepala Bagian Organisasi

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

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

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

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

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:

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

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

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

14. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

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

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

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

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

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

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

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

14.1. Kepala Subbagian Protokol

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

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Subbagian Protokol mempunyai fungsi:

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

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Protokol adalah sebagai berikut:

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

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

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

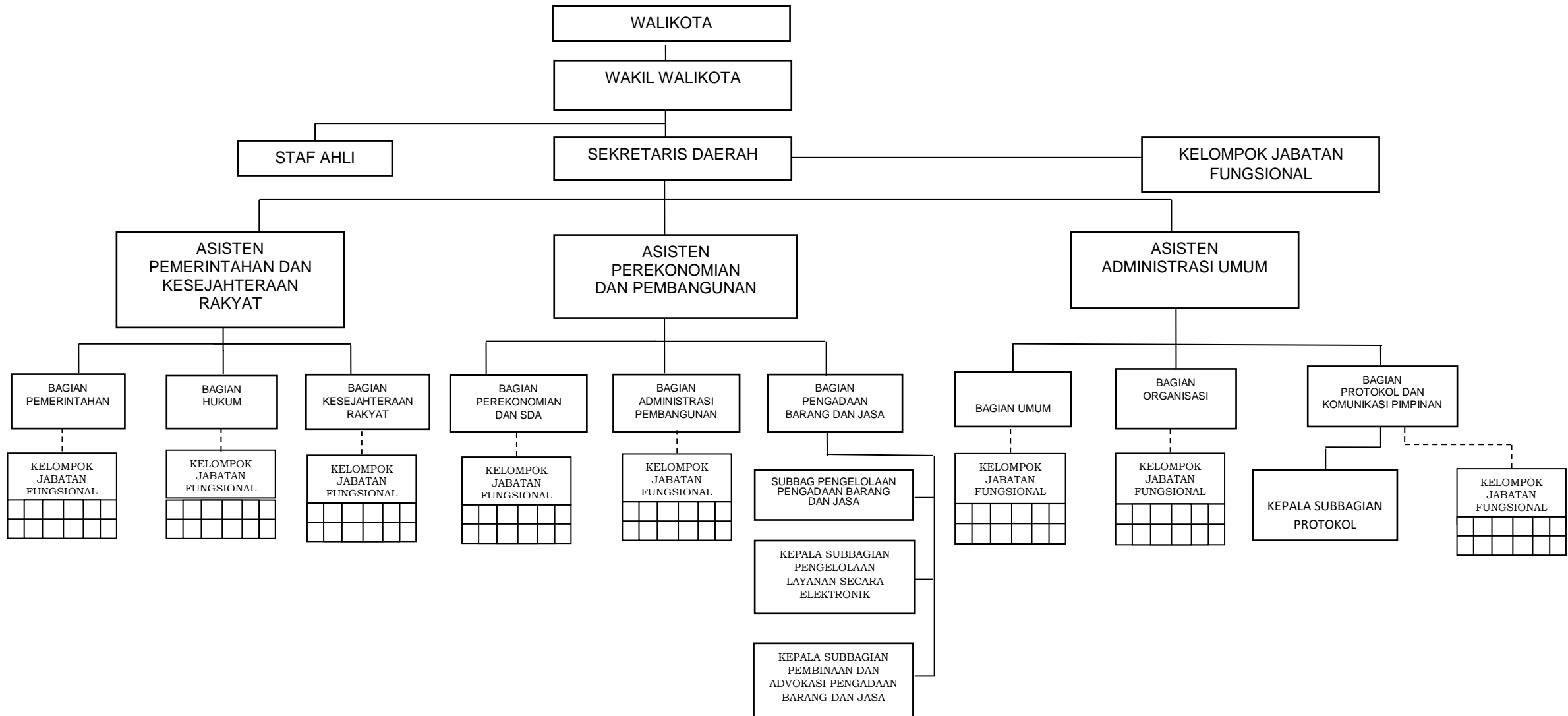
15. Kelompok Jabatan Fungsional

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

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

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

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PONTIANAK



2.2. Sumber Daya

Dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat Daerah Kota Pontianak didukung oleh Aparatur Sipil Negara sebanyak 126 orang (data per desember 2022). Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pontianak, dijabarkan menurut tingkat Pangkat, Golongan dan Tingkat Pendidikan sebagai berikut :

Tabel II-1

Jumlah pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pontianak menurut eselon

NO	UNIT ORGANISASI	ESELON									
		I		II		III		IV		JFU DAN JFT	JML
		A	B	A	B	A	B	A	B		
1.	SEKRETARIAT DAERAH	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
2.	STAF AHLI WALIKOTA	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3
3.	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	0	0	0	1	1	2	0	0	23	27
4.	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	0	0	0	1	3	0	3	0	24	31
5.	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	0	0	0	1	3	0	1	0	59	64
Jumlah		0	0	1	6	7	2	4	0	106	126

Tabel II-2

Jumlah pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pontianak menurut pendidikan

NO	UNIT ORGANISASI	PENDIDIKAN							JML
		SD	SMP	SMA	D3	S1/D IV	S2	S3	
1.	SEKRETARIAT DAERAH	0	0	0	0	0	0	1	1
2.	STAF AHLI WALIKOTA	0	0	0	0	1	2	0	3
3.	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	0	0	7	1	13	6	0	27
4.	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	0	1	2	2	20	6	0	31
5.	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	1	2	21	8	23	9	0	64
Jumlah		1	3	30	11	57	23	1	126

Tabel II-3

Jumlah pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pontianak menurut golongan

NO	UNIT ORGANISASI	GOLONGAN																	
		I				II				III				IV					JML
		a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	e	
1.	SEKRETARIAT DAERAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
2.	STAF AHLI WALIKOTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	3
3.	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6	5	6	2	1	1	0	0	27
4.	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	0	0	0	0	0	0	0	1	4	8	5	9	1	2	1	0	0	31
5.	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	0	0	0	0	2	1	0	6	9	23	11	8	0	3	1	0	0	64
	Jumlah	0	0	0	0	2	1	0	7	19	37	21	23	3	7	5	1	0	126

2.3 Kinerja Pelayanan

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor 117 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Sekretariat Daerah Nomor 49.1/Umum/Tahun 2019 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2020-2024 dimana terdapat 3 sasaran strategis dengan 3 indikator kinerja utama Pencapaian target kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Tahun 2020-2024 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel II-4
Pencapaian Kinerja Pelayanan

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun					Realisasi Capaian pada Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	(Meningkatnya reformasi birokrasi melalui penataan dan penguatan organisasi, penataan perundang-undangan, penataan ketatalaksanaan) Persentase Perangkat Daerah yang nilai RB nya minimal 71,74				80%	80%	80%	80%	80%	86,66%	86,66%	Belum dilakukan Penilaian	-	-	1,08325	1,08325			
2	(Meningkatnya kualitas pelayanan prima) Persentase nilai IKM perangkat daerah baik				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	1	1	1		
3	(Meningkatnya Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah) Nilai LPPD Kota Pontianak				Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Nilai Belum Keluar	Nilai Belum Keluar	Nilai Belum Keluar	-	-					

Tabel II-5
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah

No	Uraian ***)	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
		2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	Anggaran (%)	Realisasi (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	35.765.975.550	0	0	0	-	33.175.143.696	0	0	-	-	0,93						
2	Program Peningkatan Sarana Prasarana dan Perlengkapan Kantor	3.446.474.000	0	0	0	-	3.306.730.060	0	0	-	-	0,96						
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	111.000.000	0	0	0	-	109.600.000	0	0	-	-	0,99						
4	Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja	69.823.720	0	0	0	-	63.035.600	0	0	-	-	0,90						
5	Program peningkatan disiplin dan kinerja aparatur	270.720.000	0	0	0	-	270.720.000	0	0	-	-	1,00						
6	Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Keuangan	56.889.500	0	0	0	-	56.245.700	0	0	-	-	0,99						
7	Program Peningkatan Pelayanan Prima	116.599.950	0	0	0	-	114.769.950	0	0	-	-	0,98						
8	Program Evaluasi Dan Pengendalian Administrasi Pembangunan	467.319.950	0	0	0	-	445.591.950	0	0	-	-	0,95						
9	Program Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	94.899.000	0	0	0	-	92.996.300	0	0	-	-	0,98						
10	Program Kegiatan Kinerja Pemerintah	697.641.810	0	0	0	-	550.592.810	0	0	-	-	0,79						
11	Program Kerjasama Informasi Dengan Mass Media	1.468.352.540	0	0	0	-	1.436.649.500	0	0	-	-	0,98						
12	Program Intensifikasi Pelayanan Masyarakat	6.409.206.770	0	0	0	-	6.330.619.700	0	0	-	-	0,99						
13	Program Pelayanan Ibadah Haji	174.390.000	0	0	0	-	27.438.500	0	0	-	-	0,16						
14	Program Pembinaan Dan Bantuan Hukum	283.733.400	0	0	0	-	248.384.200	0	0	-	-	0,88						
15	Program Pembinaan Perekonomian Dan BUMD	339.222.820	0	0	0	-	316.176.400	0	0	-	-	0,93						
16	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	257.947.200	0	0	0	-	217.511.800	0	0	-	-	0,84						
17	Program Pengkajian Peningkatan Sarana Informasi Hukum Dan Ranham	139.950.000	0	0	0	-	116.525.250	0	0	-	-	0,83						

No	Uraian ***)	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
		2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	Anggaran (%)	Realisasi (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
18	Program Peningkatan Efektifitas Dan Efisiensi Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah	377.846.565	0	0	0	-	333.425.665	0	0	-	-	0,88						
19	Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah	203.759.200	0	0	0	-	166.477.710	0	0	-	-	0,82						
20	Program Peningkatan Kinerja Kelembagaan	361.381.080	0	0	0	-	288.362.100	0	0	-	-	0,80						
21	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Pembangunan	1.218.795.360	0	0	0	-	999.635.285	0	0	-	-	0,82						
22	Program peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah/ wakil kepala daerah	288.735.690	0	0	0	-	255.882.290	0	0	-	-	0,89						
23	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Layanan Pengadaan	1.022.051.000	0	0	0	-	1.016.758.900	0	0	-	-	0,99						
24	Program Peningkatan Sarana Kehidupan Beragama	1.048.610.000	0	0	0	-	1.039.164.050	0	0	-	-	0,99						
25	Program Pengembangan Promosi Daerah	25.247.500	0	0	0	-	4.175.000	0	0	-	-	0,17						
26	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	629.477.255	0	0	0	-	585.615.505	0	0	-	-	0,93						
27	Program Penataan dan Penguatan Organisasi	304.349.200	0	0	0	-	268.825.300	0	0	-	-	0,88						
28	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	0	45.418.139.190	41.713.464.750	40.231.178.781	-	0	43.545.653.314	41.099.247.153	-	-		0,96	0,99				
29	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	0	10.571.180.652	15.276.186.547	12.336.604.840	-	0	10.407.570.095	14.947.450.530	-	-		0,98	0,98				
30	Program Perekonomian dan Pembangunan	0	3.355.289.860	2.849.074.995	4.117.548.365	-	0	3.158.439.814	2.664.683.668	-	-		0,94	0,94				
		55.650.399.060	59.344.609.702	59.838.726.292	56.685.331.986		51.837.053.221	57.111.663.223	58.711.381.351									

2.4 Kelompok Sasaran Layanan

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

1. Masyarakat Kota Pontianak
2. Perangkat Daerah Kota Pontianak
3. BUMD dan BLUD Kota Pontianak
4. Petugas Fardu Kipayah Kota Pontianak
5. Kelompok Posyandu Kota Pontianak
6. Guru Ngaji Kota Pontianak
7. Madrasah Diniyah Takmiliah (MDT) Kota Pontianak

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

3.1. 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 III-1

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
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

3.2. 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 IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran

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

Sekretariat Daerah mengemban tujuan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2024-2026 yaitu Meningkatnya Kualitas Layanan Publik dengan indikator tujuan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), dan Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dengan indikator tujuan Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).

Adapun tujuan strategis 2024-2026 tersebut adalah sebagai berikut:

- 1. Meningkatnya Kualitas Layanan Publik**
- 2. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)**

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

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

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

Adapun sasaran strategis yang akan dicapai pada tahun 2024-2026 melalui indikator sasaran sebagai berikut:

A. Meningkatkan kualitas pelayanan perangkat daerah

Indikator : Nilai rata-rata IKM Perangkat Daerah se Kota Pontianak

Dicapai melalui program sebagai berikut, yaitu:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Indikator : Nilai IKM Sekretariat Daerah.

(a) Kegiatan Penataan Organisasi

Indikator : Persentase capaian penataan organisasi

(b) Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan

*Indikator : - persentase jumlah fasilitasi kegiatan kepala daerah
- persentase jumlah publikasi kegiatan kepala daerah*

(c) Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat

Indikator : persentase organisasi/lembaga sosial masyarakat yang difasilitasi

(d) Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum

Indikator : persentase penyusunan produk hukum daerah

B. Meningkatkan kualitas kebijakan perekonomian

Indikator : Indeks Perekonomian

Dicapai melalui program sebagai berikut, yaitu:

1. Program Perekonomian Dan Pembangunan

Indikator : Persentase implementasi kebijakan Perekonomian.

(a) Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian

*Indikator : - Persentase BUMD berkinerja baik (berdasarkan laporan Audited dan Evkin BPKP)
- Persentase BLUD berkinerja baik (berdasarkan laporan kinerja keuangan dan non keuangan)
- Persentase terlaksananya kebijakan perekonomian*

(b) Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam

Indikator : Persentase terlaksananya pemantauan kebijakan sumber daya alam

C. Meningkatkan kualitas kebijakan pembangunan

Indikator : Indeks Pelaksanaan Pembangunan

Dicapai melalui program sebagai berikut, yaitu:

1. Program Perekonomian Dan Pembangunan

Indikator : Persentase implementasi kebijakan Perekonomian.

- (a) Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan

Indikator : Persentase ketepatan pelaksanaan kegiatan pembangunan

D. Meningkatkan kualitas kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah

Indikator : Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Dicapai melalui program sebagai berikut, yaitu:

1. Program Perekonomian Dan Pembangunan

Indikator : Persentase pelayanan pemilihan penyedia barang/jasa yang tepat sesuai SOP.

- (a) Kegiatan Pengelolaan Pengadaan barang dan Jasa

Indikator : Persentase Proses Tender/Seleksi yang sesuai dengan rencana umum pengadaan (RUP)

E. Meningkatkan kualitas kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah

Indikator : Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Dicapai melalui program sebagai berikut, yaitu:

1. Program Perekonomian Dan Pembangunan

Indikator : Persentase pelayanan pemilihan penyedia barang/jasa yang tepat sesuai SOP.

- (a) Kegiatan Pengelolaan Pengadaan barang dan Jasa

Indikator : Persentase Proses Tender/Seleksi yang sesuai dengan rencana umum pengadaan (RUP)

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

Indikator : Nilai AKIP Kota Pontianak

Dicapai melalui program sebagai berikut, yaitu:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Indikator : Nilai komponen Pelaporan Kinerja SAKIP Kota Pontianak

- (a) Kegiatan Penataan Organisasi

Indikator : Persentase Laporan Kinerja Perangkat daerah yang tersusun Baik

G. Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Indikator : Nilai LPPD Kota Pontianak

Dicapai melalui program sebagai berikut, yaitu:

1. Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Indikator : Persentase implementasi kebijakan Pemerintahan

(a) Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan

Indikator : Persentase perangkat daerah yang memenuhi indikator kinerja kunci (IKK)

(b) Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Daerah

Indikator : Persentase Fasilitasi Kerja Sama Daerah

Tabel IV-1

Tujuan dan Sasaran Rencana Strategis

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN		
				2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Publik		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik
1.1		Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah	Nilai rata-rata IKM Perangkat Daerah se Kota Pontianak	88,8	88,9	89
1.2		Meningkatkan Kualitas Kebijakan Perekonomian	Indeks Perekonomian	100,00	100,00	100,00
1.3		Meningkatkan Kualitas Kebijakan Pembangunan	Indeks Pelaksanaan Pembangunan	92,01	92,51	93,03
1.4		Meningkatkan Kualitas Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	96,00	96,50	96,85
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)		Nilai Akuntabilita Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	80 (A)	81 (A)	82 (A)
2.1		Meningkatkan Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Nilai AKIP Kota Pontianak	80	81	82
2.2		Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD Kota Pontianak	Tinggi	Tinggi	Tinggi

4.2. Cascading Kinerja

Tabel IV-2
Cascading Kinerja Sekretariat Daerah

Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Tujuan dan Sasaran PD	Program	Kinerja Program	Indikator Program	Kegiatan	Kinerja Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Kinerja Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 Meningkatkan Kualitas Layanan Publik		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)										
	1 Meningkatkan kualitas pelayanan perangkat daerah	Nilai rata-rata IKM Perangkat Daerah se Kota Pontianak	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	1 Nilai IKM Sekretariat Daerah	Penataan Organisasi	Terlaksananya Penataan Organisasi	Persentase capaian penataan organisasi	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Terlaksananya Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Bagian Organisasi
									Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Terlaksananya Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Bagian Organisasi
									Monitoring Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Bagian Organisasi
						Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Fasilitasi Protokol dan komunikasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	persentase jumlah fasilitasi kegiatan kepala daerah	Fasilitasi Keprotokolan	Terlaksananya Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
									Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Terlaksananya Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
								persentase jumlah publikasi kegiatan kepala daerah	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Terlaksananya Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Tujuan dan Sasaran PD	Program	Kinerja Program	Indikator Program	Kegiatan	Kinerja Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Kinerja Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			2. Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah, Koordinasi Bantuan Hukum dan Pelaksanaan Dokumentasi Hukum	1. Persentase implementasi kebijakan Hukum dan kesra	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Terlaksananya Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	persentase organisasi/lembaga sosial masyarakat yang difasilitasi	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Bagian Kesejahteraan Rakyat
									Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	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, Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Bagian Kesejahteraan Rakyat
									Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Bagian Kesejahteraan Rakyat
						Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Terlaksananya Fasilitasi dan koordinasi Hukum.	persentase penyusunan produk hukum daerah	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Terfasilitasinya Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	Bagian Hukum
									Fasilitasi Bantuan Hukum	Terlaksananya Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Bagian Hukum
									Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Terlaksananya Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	Bagian Hukum

Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Tujuan dan Sasaran PD	Program	Kinerja Program	Indikator Program	Kegiatan	Kinerja Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Kinerja Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			3 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Kepuasan Bidang terhadap Pelayanan Kesekretariatan	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen/Laporan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Bagian Umum
									Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Bagian Umum
									Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Bagian Umum
									Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat	Bagian Umum
						Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen/Laporan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Bagian Umum
									Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ verifikasi keuangan SKPD	Terlaksananya Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ verifikasi keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Bagian Umum
									Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan	Bagian Umum
						Administrasi Barang Milk Daerah pada Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Barang Milk Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milk Daerah SKPD	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milk Daerah SKPD	Terlaksananya Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milk Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milk Daerah SKPD	Bagian Umum

Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Tujuan dan Sasaran PD	Program	Kinerja Program	Indikator Program	Kegiatan	Kinerja Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Kinerja Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
						Administrasi Kepegaw aian Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Kepegaw aian Perangkat Daerah	Jumlah ASN yang dikelola administrasi kepegaw aiannya	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Terlaksannya Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut kelengkapan	Bagian Umum
									Pendataan dan pengolahan Administrasi Kepegaw aian	Terlaksannya Pendataan dan pengolahan Administrasi Kepegaw aian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegaw aian	Bagian Umum
									Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegaw aian	Terlaksannya Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegaw aian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegaw aian	Bagian Umum
									Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegaw ai	Terlaksannya Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegaw ai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegaw ai	Bagian Umum
									Pendidikan dan pelatihan Pegaw ai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Terlaksannya Pendidikan dan pelatihan Pegaw ai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegaw ai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Bagian Umum
									Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Terlaksannya Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Bagian Umum
									Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Terlaksannya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Bagian Umum
						Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah ASN yang dikelola administrasi kepegaw aiannya	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terlaksannya Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Bagian Umum
									Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Terlaksannya Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Bagian Umum

Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Tujuan dan Sasaran PD	Program	Kinerja Program	Indikator Program	Kegiatan	Kinerja Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Kinerja Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Penanggung Jawab		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
									Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Terlaksananya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Bagian Umum		
									Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Terlaksananya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Bagian Umum		
									Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Terlaksananya Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	Bagian Umum		
									Fasilitasi Kunjungan Tamu	Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Bagian Umum		
									Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Bagian Umum		
								Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan	Jumlah Unit Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Terlaksananya Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Bagian Umum
									Pengadaan Mebel	Terlaksananya Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Bagian Umum		
									Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Bagian Umum		
									Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Bagian Umum		

Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Tujuan dan Sasaran PD	Program	Kinerja Program	Indikator Program	Kegiatan	Kinerja Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Kinerja Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
						Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jangka Waktu Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Bagian Umum
									Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Bagian Umum
									Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terlaksananya Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Bagian Umum
									Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Bagian Umum
						Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jangka waktu penyelenggaraan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Bagian Umum
									Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Bagian Umum
									Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Bagian Umum
									Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Bagian Umum

Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Tujuan dan Sasaran PD	Program	Kinerja Program	Indikator Program	Kegiatan	Kinerja Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Kinerja Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
									Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Bagian Umum
						Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jangka Waktu Penyelenggaraan Administrasi dan Operasional KDH dan Wakil KDH	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Bagian Umum
									Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan KDH dan Wakil KDH	Terlaksananya Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan KDH dan Wakil KDH	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Bagian Umum
									Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Bagian Umum
						Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Terlaksananya Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Jangka waktu penyediaan kebutuhan Sekretariat Daerah	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Terlaksananya Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	Bagian Umum
									Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Bagian Umum
									Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Terlaksananya Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	Bagian Umum

Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Tujuan dan Sasaran PD	Program	Kinerja Program	Indikator Program	Kegiatan	Kinerja Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Kinerja Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	2 Meningkatkan kualitas kebijakan perekonomian	Indeks Perekonomian	3. Program Perekonomian Dan Pembangunan	Tercapainya BUMD dan BLUD berkinerja Baik dan Tercapainya implementasi kebijakan perekonomian	1 Persentase implementasi kebijakan Perekonomian	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Tercapainya BUMD berkinerja Baik	Persentase BUMD berkinerja baik (berdasarkan laporan Audited dan Evkin BFKP)	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Bagian Perekonomian dan SDA
							Tercapainya BLUD berkinerja Baik	Persentase BLUD berkinerja baik (berdasarkan laporan kinerja keuangan dan non keuangan)	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Terlaksananya Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Bagian Perekonomian dan SDA
							Tersusunnya Rekomendasi kebijakan perekonomian	Persentase terlaksananya kebijakan perekonomian	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Terlaksananya Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Bagian Perekonomian dan SDA
									Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Bagian Perekonomian dan SDA
						Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Tersusunnya Rekomendasi kebijakan sumber daya alam	Persentase terlaksananya pemantauan kebijakan sumber daya alam	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	Bagian Perekonomian dan SDA
									Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	Bagian Perekonomian dan SDA

Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Tujuan dan Sasaran PD	Program	Kinerja Program	Indikator Program	Kegiatan	Kinerja Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Kinerja Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
									Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanian	Bagian Perekonomian dan SDA
	3 Meningkatkan kualitas kebijakan pembangunan	Indeks Pelaksanaan Pembangunan	Program Perekonomian Dan Pembangunan	Ketepatan pelaksanaan kegiatan pembangunan	1 Persentase ketepatan pelaksanaan kegiatan pembangunan	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Terlaksananya kegiatan Pembangunan	Persentase realisasi pelaksanaan kegiatan pembangunan	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	Bagian Administrasi Pembangunan
									Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Terlaksananya Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Bagian Administrasi Pembangunan
									Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Terlaksananya Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Bagian Administrasi Pembangunan
	4 Meningkatkan kualitas kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah	Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Program Perekonomian Dan Pembangunan	Ketepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa	1 Persentase pelayanan pemilihan penyedia barang/jasa yang tepat sesuai SOP	Pengelolaan Pengadaan barang dan Jasa	Terlaksananya pengadaan barang/jasa	Persentase Proses Tender/Seleksi yang sesuai dengan rencana umum pengadaan (RUP)	Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Terlaksananya pengelolaan pengadaan barang/jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang/ dan Jasa	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
									Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Terlaksananya layanan pengadaan secara elektronik	Jumlah dokumen hasil layanan pengadaan secara elektronik	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
									Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa	Jumlah orang yang mengikuti pembinaan dan pembinaan advokasi pengadaan barang/jasa	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Tujuan dan Sasaran PD	Program	Kinerja Program	Indikator Program	Kegiatan	Kinerja Kegiatan	Indikator Kegiatan	Sub Kegiatan	Kinerja Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Nilai Akuntabilita Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)										
	1 Meningkatkan Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Nilai AKIP Kota Pontianak	1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai komponen Pelaporan Kinerja SAKIP Kota Pontianak	Penataan Organisasi	Terlaksananya Laporan Kinerja Perangkat daerah yang tersusun Baik	Persentase Laporan Kinerja Perangkat daerah yang tersusun Baik	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Terlaksananya Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Bagian Organisasi
									Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Bagian Organisasi
	2 Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD Kota Pontianak	1 Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	Terlaksananya implementasi kebijakan Pemerintahan	Persentase implementasi kebijakan Pemerintahan	Administrasi Tata Pemerintahan	Terlaksananya Penataan Administrasi Pemerintahan	Persentase perangkat daerah yang memenuhi indikator kinerja kunci (IKK)	Penataan Administrasi Pemerintahan	Terlaksananya Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Bagian Pemerintahan
									Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Bagian Pemerintahan
									Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Terlaksananya Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Bagian Pemerintahan
									Fasilitasi Kerja Sama Daerah	Terlaksananya Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Bagian Pemerintahan
									Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Terlaksananya Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Bagian Pemerintahan

Cascading Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak terdiri dari 2 Tujuan dan 6 Sasaran Perangkat Daerah di antaranya :

Tujuan : 1. Meningkatnya Kualitas Layanan Publik

Sasaran : 1.1. Meningkatkan kualitas pelayanan perangkat daerah

Program : 1.1.1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Kabupaten/Kota

1.1.2. Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

1.2. Meningkatkan kualitas kebijakan perekonomian

Program : 1.2.1. Program Perekonomian Dan Pembangunan

1.3. Meningkatkan kualitas kebijakan pembangunan

Program : 1.3.1. Program Perekonomian Dan Pembangunan

1.4. Meningkatkan kualitas kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah

Program : 1.4.1. Program Perekonomian Dan Pembangunan

2. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)

Sasaran : 2.1. Meningkatkan Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi
Pemerintah (AKIP)

Program : 2.1.1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Kabupaten/Kota

2.2. Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan
Daerah

Program : 2.2.1. Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Untuk mencapai tujuan dan sasaran di dalam Rencana Strategis diperlukan strategi. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan Tujuan dan Sasaran yang ada di RPD. Strategi untuk mencapai Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah dihasilkan dari posisi Strategis hasil analisa lingkungan yaitu S – O (*Strengths – Opportunity*) yang mengarah pada kekuatan atau keunggulan untuk meraih peluang dan tantangan yang ada. Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan.

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

Dari analisa lingkungan strategis yang telah dilakukan maka Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Sekretariat Daerah yang direncanakan untuk Periode Tahun 2024 – 2026 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel V-1

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Tujuan		Sasaran		Strategi	Arah Kebijakan	Bagian Penanggungjawab		
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Publik	1	Meningkatkan kualitas pelayanan perangkat daerah	1	Meningkatkan kualitas pelayanan perangkat daerah dengan mengacu pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku	1	Melakukan evaluasi secara berkala agar kelembagaan dapat ditata sesuai kondisi ideal suatu organisasi	Bagian Organisasi
						2	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala agar kualitas pelayanan publik terus meningkat	
						3	Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada Perangkat Daerah agar memenuhi peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik	
						1	Memfasilitasi semua kegiatan yang berkaitan dengan hari jadi Kota Pontianak serta upacara-upacara hari besar Nasional maupun daerah	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
						2	Melakukan dialog interaktif, jumpa pers, pers release, kerjasama dibidang publikasi dan iklan dengan media cetak dan elektronik	
						3	Melaksanakan fasilitasi terhadap pelayanan keprotokolan	
						4	Melaksanakan dokumentasi kegiatan kepala daerah melalui sarana rekaman visualisasi dan penerbitan majalah warta kota	
						1	Memfasilitasi madrasah non formal dan posyandu di kota pontianak	Bagian Kesejahteraan Rakyat
						2	Memfasilitasi jemaah haji, petugas TPHD dan TKHD selama musim haji	
						3	Melaksanakan fasilitasi kepada guru ngaji, petugas fardu kifayah, rumah ibadah dan petugas lembaga keagamaan	
						1	Membina dan memfasilitasi Perangkat Daerah dan SDM penyusun produk hukum daerah	Bagian Hukum
						2	Memberikan pendampingan kasus hukum, sosialisasi dan penyuluhan hukum kepada pejabat daerah dan aparatur	
						3	Mengkaji produk hukum yang telah dikeluarkan agar tetap efektif berlaku di masyarakat	

		2	Meningkatkan kualitas kebijakan perekonomian	1	Meningkatkan kualitas kebijakan perekonomian	1	Menyediakan bahan regulasi dan kebijakan data informasi guna peningkatan pelayanan BUMD kepada masyarakat	Bagian Perekonomian dan SDA		
						2	Mengikuti berbagai pameran guna mempromosikan produk unggulan daerah kepada masyarakat luas			
						3	Melakukan Pengendalian Perekonomian			
						4	Melakukan Percepatan Akses Keuangan Daerah			
						5	Melakukan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam			
						6	Melakukan Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)			
		3	Meningkatkan kualitas kebijakan pembangunan	1	Meningkatkan kualitas kebijakan pembangunan	1	Melakukan koordinasi yang lebih intensif dalam rangka percepatan proses pembangunan	Bagian Administrasi Pembangunan		
		4	Meningkatkan kualitas kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah	1	Meningkatkan kualitas kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah	1	Meningkatkan kualitas dan kompetensi aparatur SDM Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa		
						2	Meningkatkan dan penguatan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa, tata laksana dan dukungan sarana dan prasarana dalam peningkatan level kematangan kelembagaan.			
						3	Meningkatkan koordinasi dengan stakeholder dan teknis terkait, dalam pengembangan dan integrasi sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa.			
						4	Meningkatkan pembinaan dan advokasi permasalahan Pengadaan Barang/Jasa dalam mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa yang kredibel dan berintegritas.			
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	1	Meningkatkan Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	1	Meningkatkan rata-rata nilai capaian Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	1	Membina dan memfasilitasi OPD dalam penyusunan SAKIP	Bagian Organisasi		
						2	Melakukan asistensi dan menghimpun hasil kinerja seluruh bagian secara berkala			
		2	Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1	Meningkatkan Pelaporan Kinerja Pemerintahan	1	Meningkatkan Pelaporan Kinerja Pemerintahan	1	Membina dan memfasilitasi OPD dalam pengisian indikator kinerja kunci keberhasilan kegiatan pemerintah daerah	Bagian Pemerintahan
								2	Memberikan pembekalan kepada aparatur kecamatan, aparatur kelurahan pengurus RW, dan RT di Kota Pontianak	Bagian Pemerintahan
								2	Meningkatkan kerjasama Pemerintah Kota Pontianak dengan Kota-kota lainnya	

BAB VI

**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB KEGIATAN SERTA
PENDANAAN**

Dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024-2026, memperhatikan:

1. Kesesuaian sasaran pokok dan arah kebijakan RPD Kota Pontianak sampai dengan tahun 2026;
2. Hasil evaluasi capaian indikator kinerja perangkat daerah dalam Renstra Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2020-2024;
3. Isu-isu strategis yang berkembang;
4. Kebijakan nasional; dan
5. Regulasi yang berlaku.

Dokumen Renstra ini memuat perspektif kebijakan pembangunan yang akan dilakukan selama 3 (tiga) tahun ke depan yang lebih lanjut dijabarkan ke dalam program dan kegiatan sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
 - a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ verifikasi keuangan SKPD
 - Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
 - c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 - Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD
 - d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
 - Pendataan dan pengolahan Administrasi Kepegawaian
 - Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian
 - Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai
 - Pendidikan dan pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
 - Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan
 - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

- e. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - Fasilitasi Kunjungan Tamu
 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- f. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan
 - Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - Pengadaan Mebel
 - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- g. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- h. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- i. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan KDH dan Wakil KDH
 - Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- j. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah
 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah
 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah

- k. Penataan Organisasi
 - Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
 - Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
 - Monitoring Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah
- 1. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
 - Fasilitasi Keprotokolan
 - Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
 - Pendokumentasian Tugas Pimpinan
- 2. Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat
 - a. Administrasi Tata Pemerintahan
 - Penataan Administrasi Pemerintahan
 - Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
 - Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
 - b. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
 - Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual
 - Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial
 - Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat
 - c. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
 - Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah
 - Fasilitasi Bantuan Hukum
 - Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
 - d. Fasilitasi Kerja Sama Daerah
 - Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri
- 3. Program Perekonomian Dan Pembangunan
 - a. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
 - Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
 - Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
 - Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro
 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD
 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD

- b. Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
 - Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan
 - Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
 - Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan
- c. Pengelolaan Pengadaan barang dan Jasa
 - Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
 - Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
 - Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
- d. Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam
 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan
 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup
 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air

Tabel VI-1

Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, dan Pendanaan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Meningkatnya Kualitas Layanan Publik				Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Sangat Baik	Sangat Baik	18.482.059.788	Sangat Baik	17.682.009.388	Sangat Baik	17.682.009.388	Sangat Baik	53.846.078.564		
	Meningkatkan kualitas pelayanan perangkat daerah			Nilai rata-rata IKM Perangkat Daerah se Kota Pontianak	88.687	88.8	13.964.511.423	88.9	13.564.461.023	89	13.564.461.023	89	41.093.433.469		
		4.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai IKM Sekretariat Daerah	98.386	98.5	3.510.670.883	98.6	3.310.670.883	98.7	3.310.670.883	98.7	10.132.012.649		
		4.01.01.2.13	Penataan Organisasi	Persentase capaian penataan organisasi	100%	100%	1.382.543.175	100%	1.182.543.175	100%	1.182.543.175	100%	3.747.629.525		
		4.01.01.2.13.01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	5 Dokumen	5	732.252.050	5	632.252.050	5	632.252.050	15	1.996.756.150		
		4.01.01.2.13.02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	4 Laporan	4	578.601.600	4	478.601.600	4	478.601.600	12	1.535.804.800	Bagian Organisasi	
		4.01.01.2.13.04	Monitoring Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	1 Dokumen	1	71.689.525	1	71.689.525	1	71.689.525	3	215.068.575		Kota Pontianak
		4.01.01.2.14	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	persentase jumlah fasilitasi kegiatan kepala daerah	100%	100%	2.128.127.708	100%	2.128.127.708	100%	2.128.127.708	100%	6.384.383.124		
				persentase jumlah publikasi kegiatan kepala daerah	100%	100%		100%		100%		100%			
		4.01.01.2.14.01	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	4 Laporan	4	531.952.365	4	531.952.365	4	531.952.365	12	1.595.857.095	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	
		4.01.01.2.14.02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikas Pimpinan	3 Laporan	3	799.267.943	3	799.267.943	3	799.267.943	9	2.397.803.829		
		4.01.01.2.14.03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	4 Laporan	4	796.907.400	4	796.907.400	4	796.907.400	12	2.390.722.200		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		4.01.02	Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase implementasi kebijakan Hukum dan kesra	100%	100%	10.453.840.540	100%	10.253.790.140	100%	10.253.790.140	100%	30.961.420.820	Bagian Kesejahteraan Rakyat	
		4.01.02.2.03	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	persentase organisasi/lembaga sosial masyarakat yang difasilitasi	100%	100%	9.096.517.900	100%	8.996.517.900	100%	8.996.517.900	100%	27.089.553.700		
		4.01.02.2.02.01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	10 Dokumen	10	6.442.013.300	10	6.342.013.300	10	6.342.013.300	30	19.126.039.900		
		4.01.02.2.02.02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	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	2 Dokumen	2	679.248.200	2	679.248.200	2	679.248.200	6	2.037.744.600		
		4.01.02.2.02.03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	6 Dokumen	6	1.975.256.400	6	1.975.256.400	6	1.975.256.400	18	5.925.769.200		
		4.01.02.2.03	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	persentase penyusunan produk hukum daerah	100%	100%	1.357.322.640	100%	1.257.272.240	100%	1.257.272.240	100%	3.871.867.120	Bagian Hukum	
		4.01.02.2.03.01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	780 Dokumen	780	526.870.700	780	492.869.300	780	492.869.300	2340	1.512.609.300		
		4.01.02.2.04.02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	5 Kasus	5	536.078.400	5	484.303.400	5	484.303.400	15	1.504.685.200		
		4.01.02.2.04.03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	50 Dokumen	50	294.373.540	60	280.099.540	60	280.099.540	170	854.572.620		
		4.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Kepuasan Bidang terhadap Pelayanan Kesekretariatan	96%	95%	35.803.792.162	95%	36.050.170.562	95%	35.754.634.562	95%	107.608.597.286	Bagian Umum	
		4.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen/Laporan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	19 Dokumen	19	122.301.400	19	122.301.400	19	122.301.400	57	366.904.200		
		4.01.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat	5 Dokumen	5	23.385.800	5	23.385.800	5	23.385.800	15	70.157.400		
		4.01.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 Dokumen	2	30.000.000	2	30.000.000	2	30.000.000	6	90.000.000		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		4.01.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	2 Dokumen	2	24.153.900	2	24.153.900	2	24.153.900	6	72.461.700		
		4.01.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat	10 Laporan	10	44.761.700	10	44.761.700	10	44.761.700	30	134.285.100		
		4.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jangka Waktu Penyelenggaraan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	12 Bulan	12	21.355.783.005	12	20.538.887.739	12	20.243.351.739	36	62.138.022.483	Bagian Umum	
		4.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	142 Orang/Bulan	142	19.713.331.000	142	18.924.659.000	142	18.629.123.000	426	57.267.113.000		
		4.01.01.2.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ verifikasi keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 Dokumen	12	1.610.656.705	12	1.582.433.439	12	1.582.433.439	36	4.775.523.583		
		4.01.01.2.02.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan	12 Dokumen	12	31.795.300	12	31.795.300	12	31.795.300	36	95.385.900		
		4.01.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	2 Dokumen	2	22.176.500	2	22.176.500	2	22.176.500	6	66.529.500		
		4.01.01.2.03.01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	2 Dokumen	2	22.176.500	2	22.176.500	2	22.176.500	6	66.529.500		
		4.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah ASN yang dikelola administrasi kepegawaianya	142 ASN	142	563.022.800	142	413.022.800	142	413.022.800	426	1.389.068.400		
		4.01.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut kelengkapan	1 Paket	1	244.580.000	1	244.580.000	1	244.580.000	3	733.740.000		
		4.01.01.2.05.03	Pendataan dan pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	12 Dokumen	12	29.482.100	12	29.482.100	12	29.482.100	36	88.446.300		
		4.01.01.2.05.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	4 Dokumen	4	18.611.600	4	18.611.600	4	18.611.600	12	55.834.800		
		4.01.01.2.05.05	Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	2 Dokumen	2	14.486.500	2	14.486.500	2	14.486.500	6	43.459.500		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		4.01.01.2.05.09	Pendidikan dan pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	2 Orang	27	162.000.000	2	12.000.000	2	12.000.000	31	186.000.000		
		4.01.01.2.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	100 Orang	100	51.862.600	100	51.862.600	100	51.862.600	300	155.587.800		
		4.01.01.2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	2 Orang	7	42.000.000	7	42.000.000	7	42.000.000	21	126.000.000		
		4.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jangka Waktu Penyelenggaraan Administrasi Umum Perangkat Daerah	12 Bulan	12	4.262.198.357	12	4.262.152.023	12	4.262.152.023	36	12.786.502.403	Bagian Umum	Kota Pontianak
		4.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Paket	12	187.625.000	12	187.625.000	12	187.625.000	36	562.875.000		
		4.01.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	12 Paket	12	224.578.800	12	224.578.800	12	224.578.800	36	673.736.400		
		4.01.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12 Paket	12	685.100.000	12	685.100.000	12	685.100.000	36	2.055.300.000		
		4.01.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	12 Paket	12	293.620.350	12	293.620.350	12	293.620.350	36	880.861.050		
		4.01.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	12 Dokumen	12	60.000.000	12	60.000.000	12	60.000.000	36	180.000.000		
		4.01.01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 Laporan	12	2.074.781.207	12	2.074.734.873	12	2.074.734.873	36	6.224.250.953		
		4.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	12	736.493.000	12	736.493.000	12	736.493.000	36	2.209.479.000		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		4.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Unit Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	60 Unit	61	868.748.700	61	868.748.700	61	868.748.700	183	2.606.246.100	Bagian Umum	Kota Pontianak
		4.01.01.2.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	0 Unit	1	311.413.000	1	311.413.000	1	311.413.000	3	934.239.000		
		4.01.01.2.07.05	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	43 Unit	43	37.615.300	43	37.615.300	43	37.615.300	129	112.845.900		
		4.01.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	15 Unit	15	372.192.100	15	372.192.100	15	372.192.100	45	1.116.576.300		
		4.01.01.2.07.10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	2 Unit	2	147.528.300	2	147.528.300	2	147.528.300	6	442.584.900		
		4.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jangka Waktu Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	12 Bulan	12	3.157.959.700	12	3.157.959.700	12	3.157.959.700	36	9.473.879.100		
		4.01.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	12	13.800.000	12	13.800.000	12	13.800.000	36	41.400.000		
		4.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	12	1.598.228.000	12	1.598.228.000	12	1.598.228.000	36	4.794.684.000		
		4.01.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Laporan	12	724.034.500	12	724.034.500	12	724.034.500	36	2.172.103.500		
		4.01.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	12	821.897.200	12	821.897.200	12	821.897.200	36	2.465.691.600		
		4.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jangka waktu penyelenggaraan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	12 Bulan	12	2.682.561.850	12	2.682.561.850	12	2.682.561.850	36	8.047.685.550		
		4.01.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	12 Unit	12	423.160.000	12	423.160.000	12	423.160.000	36	1.269.480.000		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		4.01.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	12 Unit	12	389.890.000	12	389.890.000	12	389.890.000	36	1.169.670.000		
		4.01.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	50 Unit	50	303.830.050	50	303.830.050	50	303.830.050	150	911.490.150		
		4.01.01.2.09.09	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 Unit	2	720.737.000	2	720.737.000	2	720.737.000	6	2.162.211.000		
		4.01.01.2.09.10	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 Unit	1	844.944.800	1	844.944.800	1	844.944.800	3	2.534.834.400		
		4.01.01.2.11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jangka Waktu Penyelenggaraan Administrasi dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	12 Bulan	12	758.210.000	12	938.210.000	12	938.210.000	36	2.634.630.000	Bagian Umum	Kota Pontianak
		4.01.01.2.11.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/Bulan	0	0	2	180.000.000	2	180.000.000	4	360.000.000		
		4.01.01.2.11.02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	2 Paket	2	42.960.000	2	42.960.000	2	42.960.000	6	128.880.000		
		4.01.01.2.11.04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/Bulan	2	715.250.000	2	715.250.000	2	715.250.000	6	2.145.750.000		
		4.01.01.2.12	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Jangka waktu penyediaan kebutuhan Sekretariat Daerah	12 Bulan	12	2.010.829.850	12	3.044.149.850	12	3.044.149.850	36	8.099.129.550		
		4.01.01.2.12.01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	12 Paket	12	1.449.803.350	12	1.449.803.350	12	1.449.803.350	36	4.349.410.050		
		4.01.01.2.12.02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	12 Paket	12	361.026.500	12	1.244.346.500	12	1.244.346.500	36	2.849.719.500		
		4.01.01.2.12.03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	0	6	200.000.000	12	350.000.000	12	350.000.000	30	900.000.000		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Meningkatkan kualitas kebijakan perekonomian			Indeks Perekonomian	100	100	1.309.311.250	100	1.209.311.250	100	1.209.311.250	100	3.727.933.750		
		4.01.03	Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase implementasi kebijakan Perekonomian	100%	100%	1.309.311.250	100%	1.209.311.250	100%	1.209.311.250	100%	3.727.933.750		
		4.01.03.2.01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase BUMD berkinerja baik (berdasarkan laporan Audited dan Evkin BPKP)	100%	100%	1.138.449.800	100%	1.138.449.800	100%	1.138.449.800	100%	3.415.349.400		
	Persentase BLUD berkinerja baik (berdasarkan laporan kinerja keuangan dan non keuangan)			100%	100%	100%		100%							
	Persentase terlaksananya kebijakan perekonomian			100%	100%	100%		100%							
		4.01.03.2.01.01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	2 Dokumen	2	556.276.100	2	629.244.700	2	629.244.700	6	1.814.765.500		
		4.01.03.2.01.02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	1 Laporan	2	295.750.300	2	295.750.300	2	295.750.300	6	887.250.900	Bagian Perekonomian dan SDA	Kota Pontianak
		4.01.03.2.01.03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	1 Dokumen	1	213.454.800	1	213.454.800	1	213.454.800	3	640.364.400		
		4.01.03.2.01.04	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	1 Dokumen	1	72.968.600				0	1	72.968.600		
		4.01.03.2.04	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase terlaksananya pemantauan kebijakan sumber daya alam	100%	100%	170.861.450	100%	70.861.450	100%	70.861.450	100%	312.584.350		
		4.01.03.2.04.01	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	1 Dokumen	1	66.102.150	1	26.102.150	1	26.102.150	3	118.306.450		
		4.01.03.2.04.02	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	1 Dokumen	1	52.305.400	1	22.305.400	1	22.305.400	3	96.916.200		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		4.01.03.2.04.03	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	1 Dokumen	1	52.453.900	1	22.453.900	1	22.453.900	3	97.361.700	Bagian Perekonomian dan SDA	
	Meningkatkan kualitas kebijakan pembangunan			Indeks Pelaksanaan Pembangunan	91.01	92.01	1.210.933.875	92.51	1.010.933.875	93.03	1.010.933.875	93.03	3.232.801.625	Bagian Administrasi Pembangunan	
		4.01.03	Program Perekonomian Dan Pembangunan	Persentase ketepatan pelaksanaan kegiatan pembangunan	95.16%	97.10%	1.210.933.875	98.06%	1.010.933.875	99.03%	1.010.933.875	99.03%	3.232.801.625		
		4.01.03.2.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase realisasi pelaksanaan kegiatan pembangunan	100%	100%	1.210.933.875	100%	1.010.933.875	100%	1.010.933.875	100%	3.232.801.625		
		4.01.03.2.02.01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	8 Dokumen	8	670.869.550	8	577.175.350	8	577.175.350	24	1.825.220.250		
		4.01.03.2.02.02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	1 Laporan	1	209.207.625	1	164.516.025	1	164.516.025	3	538.239.675		
		4.01.03.2.02.03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	8 Laporan	8	330.856.700	8	269.242.500	8	269.242.500	24	869.341.700		
	Meningkatkan kualitas kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah			Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	94	96	1.997.303.240	96.50	1.897.303.240	96.85	1.897.303.240	96.85	5.791.909.720	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Pontianak
		4.01.03	Program Perekonomian Dan Pembangunan	Persentase pelayanan pemilihan penyedia barang/jasa yang tepat sesuai SOP	91.72%	93%	1.997.303.240	94%	1.897.303.240	95%	1.897.303.240	95%	5.791.909.720		
		4.01.03.2.03	Pengelolaan Pengadaan barang dan Jasa	Persentase Proses Tender/Seleksi yang sesuai dengan rencana umum pengadaan (RUP)	100%	100%	1.997.303.240	100%	1.897.303.240	100%	1.897.303.240	100%	5.791.909.720		
		4.01.03.2.03.01	Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang/ dan Jasa	105 Dokumen	80	292.685.800	80	292.685.800	80	292.685.800	240	878.057.400		
		4.01.03.2.03.02	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah dokumen hasil layanan pengadaan secara elektronik	45 Dokumen	45	391.243.100	45	291.243.100	45	291.243.100	135	973.729.300		
		4.01.03.2.03.03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah orang yang mengikuti pembinaan dan pembinaan advokasi pengadaan barang/jasa	350 Orang	350	1.313.374.340	350	1.313.374.340	350	1.313.374.340	1050	3.940.123.020		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)				Nilai Akuntabilita Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	72.28 (BB)	80 (A)	2.621.929.050	81 (A)	2.386.929.050	82 (A)	2.386.929.050	82 (A)	7.395.787.150	Bagian Organisasi	
	Meningkatkan Kinerja Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)			Nilai AKIP Kota Pontianak	72.28	80	404.114.350	81	304.114.350	82	304.114.350	82	1.012.343.050		
		4.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai komponen Pelaporan Kinerja SAKIP Kota Pontianak	11.11	12	404.114.350	12.1	304.114.350	12.2	304.114.350	12.2	1.012.343.050		
		4.01.01.2.13	Penataan Organisasi	Persentase Laporan Kinerja Perangkat daerah yang tersusun Baik	100%	100%	404.114.350	100%	304.114.350	100%	304.114.350	100%	1.012.343.050		
		4.01.01.2.13.03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	1 Dokumen	1	124.624.450	1	124.624.450	1	124.624.450	3	373.873.350		
		4.01.01.2.13.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	2 Dokumen	2	279.489.900	2	179.489.900	2	179.489.900	6	638.469.700		
	Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah			Nilai LPPD Kota Pontianak	Belum Keluar	Tinggi	2.217.814.700	Tinggi	2.082.814.700	Tinggi	2.082.814.700	Tinggi	6.383.444.100	Bagian Pemerintahan	Kota Pontianak
		4.01.02	Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase implementasi kebijakan Pemerintahan	100%	100%	2.217.814.700	100%	2.082.814.700	100%	2.082.814.700	100%	6.383.444.100		
		4.01.02.2.01	Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase perangkat daerah yang memenuhi indikator kinerja kunci (IKK)	100%	100%	2.029.053.200	100%	1.894.053.200	100%	1.894.053.200	100%	5.817.159.600		
		4.01.02.2.01.01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi	3 Dokumen	2	304.549.200	2	304.549.200	2	304.549.200	6	913.647.600		
		4.01.02.2.01.02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	2 Dokumen	3	268.306.300	3	200.306.300	3	200.306.300	9	668.918.900		
		4.01.02.2.01.03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	3 Dokumen	2	1.456.197.700	2	1.389.197.700	2	1.389.197.700	6	4.234.593.100		
		4.01.02.2.04	Fasilitasi Kerja Sama Daerah	Persentase Fasilitasi Kerja Sama Daerah	100%	100%	188.761.500	100%	188.761.500	100%	188.761.500	100%	566.284.500		
		4.01.02.2.04.01	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	3 Dokumen	1	188.761.500	1	188.761.500	1	188.761.500	3	566.284.500		
							56.907.781.000		56.119.109.000		55.823.573.000		168.850.463.000		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah adalah kunci dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja, karena indikator kinerja utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis. Selain itu, indikator kinerja utama juga merupakan akumulasi dari pencapaian indikator outcome program yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kota Pontianak setiap tahunnya dan sekaligus menunjukkan kondisi ketercapaian tujuan dari masing-masing sasaran Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024-2026.

Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang mendukung RPD Kota Pontianak Tahun 2024-2026 adalah Tujuan 3 **Meningkatkan Tata kelola pemerintahan yang baik.**

Adapun Indikator Sasaran Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024-2026 sebagai berikut:

Sasaran 1 Nilai rata-rata IKM Perangkat Daerah se Kota Pontianak

Sasaran 2 Indeks Perekonomian

Sasaran 3 Indeks Pelaksanaan Pembangunan

Sasaran 4 Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Sasaran 5 Nilai AKIP Kota Pontianak

Sasaran 6 Nilai LPPD Kota Pontianak

Indikator kinerja Sekretariat Daerah Kota Pontianak yang mengacu kepada sasaran tersebut, yaitu :

Tabel VII-1

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun			Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2022	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(9)
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik
	1. Nilai rata-rata IKM Perangkat Daerah se Kota Pontianak	88.687	88.8	88.9	89	89
	2. Indeks Perekonomian	100	100	100	100	100
	3. Indeks Pelaksanaan Pembangunan	91,01	92,01	92,51	93,03	93,03
	4. Indeks Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	94	96	96,50	96,85	96,85
2	Nilai Akuntabilita Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	72.28 (BB)	80 (A)	81 (A)	82 (A)	82 (A)
	1. Nilai AKIP Kota Pontianak	72.28	80	81	82	82
	2. Nilai LPPD Kota Pontianak	Nilai Belum Keluar	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategi (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024-2026 ini memuat informasi secara transparan tentang tujuan, sasaran, program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kota Pontianak tahun 2024-2026 yang merupakan target kinerja yang ingin dicapai, dengan mereview tujuan, sasaran, visi dan misi, capaian program dan kegiatan, serta capaian Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Pontianak lima tahun sebelumnya (2020-2024). Adapun keberhasilan dalam pencapaian target kinerja dan program kegiatan yang sudah disusun dalam Renstra 2024-2026 ini menjadi tanggung jawab bersama baik di lingkungan Pemerintah, dunia usaha/swasta, maupun masyarakat.

Dengan tersusunnya Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024-2026, rencana kinerja pencapaian *outcome* dan *output* diharapkan dapat mencapai kinerja yang lebih baik dan memenuhi aspek akuntabilitas berlandaskan sistem akuntansi dan belanja milik daerah, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta sistem penganggaran berbasis kinerja.

Selanjutnya seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pontianak harus mengacu kepada dokumen Rencana Strategi (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kota Pontianak Tahun 2024-2026 dimaksud terutama dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pemograman serta penganggaran masing-masing program dan kegiatan dengan tetap berpedoman pada program, indikator program dan pendanaan indikatif yang terdapat dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Pontianak

WALI KOTA PONTIANAK

EDI RUSDI KAMTONO



SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK

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

