

# **RENCANA STRATEGIS**

## **SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALU**

### **TAHUN 2021 - 2026**

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T, atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga dapat menyelesaikan penyusunan dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Palu Tahun 2021-2026. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Palu periode 2021-2026 merupakan rencana jangka menengah lima tahunan yang terdiri atas tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan dan program Sekretariat Daerah Kota Palu.

Rencana Strategis merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah Sekretariat Daerah Kota Palu yang memuat rencana program dan kegiatan skala prioritas baik tahunan maupun lima tahunan. Rencana Strategis sebagai pedoman dan kerangka acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Palu yang berisi visi, misi, tujuan, sasaran dan kebijakan serta program sekaligus sebagai penjabaran visi misi Pemerintah Kota Palu Tahun 2021-2026 yang ditetapkan : **“Membangun Kota Palu yang Mandiri, Aman, dan Nyaman, Tangguh serta Profesional dalam Konteks Pembangunan Berkelanjutan Berbasis Kearifan Lokal dan Keagamaan”**.

Rencana Strategis sebagai dokumen perencanaan Sekretariat Daerah Kota Palu akan menjadi acuan dalam penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah Kota Palu dalam periode tahun anggaran 2021-2026. Melalui Rencana Strategis diharapkan dapat memberikan kejelasan dan manfaat bagi institusi maupun mitra kerja.

Semoga segala upaya yang mulia dari kita dalam menata pembangunan Kota Palu ke depan selalu mendapatkan bimbingan dan ridho Allah SWT, sehingga membuahkan hasil yang berdaya guna dan memberikan maslahat bagi masyarakat Kota Palu.

Palu, September 2021

**SEKRETARIS DAERAH,**

**H. ASRI, SH**

Pembina Utama Madya

NIP 19611212 199003 1 009

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	iii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	3
1.3 Maksud dan Tujuan.....	7
1.4 Sistematika Penulisan.....	8
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALU</b>	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	10
2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kota Palu.....	57
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Palu.....	60
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Palu.....	79
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH</b>	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Palu.....	82
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	85
3.3 Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri dan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.....	90
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	94
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis.....	96
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN</b>	
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kota Palu.....	99
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b> .....	90
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b> ....	94
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b> .....	112
<b>BAB VIII PENUTUP</b> .....	114

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1	Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Eselon Jabatan.....	57
Tabel 2.2	Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	58
Tabel 2.3	Rekapitulasi Aset Sekretariat Daerah Kota Palu.....	59
Tabel 2.4	Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Palu.....	61
Tabel 2.5	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Palu.....	63
Tabel 3.1	Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah.....	83
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Palu.....	101
Tabel T-C.26	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan.....	91
Tabel T-C.27	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah.....	99
Tabel T-C.28	Indikator Kinerja Perangkat Daerah.....	113

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Palu.....	56
------------	---	----

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Rencana strategis (Renstra) merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama jangka waktu tertentu dengan menganalisis potensi, peluang dan kendala yang ada. Renstra Sekretariat Daerah Kota Palu Tahun 2021-2026 adalah dokumen perencanaan jangka menengah Sekretariat Daerah Kota Palu yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Palu serta berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Palu Tahun 2021-2026, yang dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kota Palu selama periode Renstra. Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) merupakan bentuk pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dalam pasal 7 ayat (1) mengamanatkan penyusunan Renstra-PD untuk periode 5 (lima) tahunan memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah, serta sebagai instrumen untuk menyusun dan mengukur kinerja sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah.

Fungsi Renstra Sekretariat Daerah Kota Palu adalah untuk menjabarkan visi, misi, tujuan dan sasaran strategis dalam RPJMD Kota Palu Tahun 2021-2026. Selanjutnya Renstra ini menjadi pedoman dalam penyusunan RKT dan Renja Sekretariat Daerah Kota Palu dalam menyusun dan mengukur capaian kinerja pelaksanaan program/kegiatan setiap tahunnya. Penyusunan dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kota Palu juga memperhatikan muatan-muatan strategi dan arah kebijakan dari dokumen perencanaan lainnya baik ditingkat pemerintah pusat maupun ditingkat pemerintah provinsi.

Proses penyusunan dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kota Palu Tahun 2021-2026 mengacu pada mekanisme penyusunan yang

diatur dalam 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, serta berpedoman pada garis kebijakan yang tertuang dalam dokumen RPJMD Kota Palu Tahun 2021-2026 sesuai Visi dan Misi Pemerintah Kota Palu.

Tahapan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Palu dimulai dari persiapan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Palu, penyusunan rancangan awal Renstra Sekretariat Daerah Kota Palu, penyusunan rancangan Renstra Sekretariat Daerah Kota Palu, penyusunan rancangan akhir Renstra Sekretariat Daerah Kota Palu dan penetapan Renstra Sekretariat Daerah Kota Palu.

Dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kota Palu Tahun 2021-2026 memiliki keterkaitan dengan dokumen perencanaan lainnya yaitu Dokumen Renstra Setda Kota Kota Palu Tahun 2021-2026 dengan Dokumen Renstra Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024, Dokumen Renstra Setda Kota Kota Palu Tahun 2021-2026 dengan Dokumen Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021-2026, Dokumen Renstra Setda Kota Palu Tahun 2021-2026 dengan Dokumen RPJMD Kota Palu Tahun 2021-2026, Dokumen Renstra Setda Kota Palu Tahun 2021-2026 dengan Dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Palu Tahun 2021-2041 dan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPM) dalam Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD Kota Palu Tahun 2021-2026, serta Dokumen Renstra Setda Kota Palu Tahun 2021-2026 dengan Dokumen Renja Setda Kota Palu yang akan digunakan sebagai acuan dan pedoman dalam penyusunan kebijakan, program dan kegiatan setiap tahun.

## **1.2 Landasan Hukum**

Adapun dasar hukum penyusunan Renstra Setda Kota Palu Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
14. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 36);
15. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
  18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
  20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  21. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 17 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Palu Tahun 2005–2025 (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2011 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 14);
  22. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 8);
  23. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Tahun 2021-2041 (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 2);
  24. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026;

25. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Palu Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2019 Nomor 5);
26. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 10 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Renstra Setda Kota Palu Tahun 2021-2026 dimaksudkan sebagai arah kebijakan dan strategi pencapaian program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan agar lebih terarah, tertib dan dinamis.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Setda Kota Palu Tahun 2021-2026 antara lain :

- a. Sebagai arah kebijakan Setda Kota Palu dalam pencapaian Visi Misi Pemerintah Kota Palu;
- b. Sebagai alat sinkronisasi dan pelaksanaan kebijakan antara RPJMD Kota Palu Tahun 2021-2026 dengan Renstra Setda Kota Palu Tahun 2021-2026;
- c. Sebagai dasar dalam penyusunan Rencana Kerja Setda Kota Palu setiap tahunnya;
- d. Menjadi tolok ukur menilai capaian kinerja Setda Kota Palu dalam kurun waktu lima tahun.

### **1.4 Sistematika Penulisan**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

##### 1.1 Latar Belakang

##### 1.2 Landasan Hukum

##### 1.3 Maksud dan Tujuan

##### 1.4 Sistematika Penulisan

#### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALU**

	2.1	Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Palu
	2.2	Sumber Daya Sekretariat Daerah Kota Palu
	2.3	Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Palu
	2.4	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Palu
BAB III		PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALU
	3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Palu
	3.2	Telaahan Visi, Misi dan Program Wali Kota Palu dan Wakil Wali Kota Palu
	3.3	Telaahan Renstra Kemendagri dan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah
	3.4	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
	3.5	Penentuan Isu-Isu Strategis
BAB IV		TUJUAN DAN SASARAN
	4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kota Palu
BAB V		STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
BAB VI		RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN
BAB VII		KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
BAB VIII		PENUTUP

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN**

### **SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALU**

#### **2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi**

Keberadaan Sekretariat Daerah merupakan implementasi dari Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Palu Nomor 10 Tahun 2020 tentang tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah disebutkan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai berikut :

**Sekretaris Daerah** mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris Daerah dibantu oleh :

### **1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dibidang Kesejahteraan Rakyat.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi, meliputi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- g. penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:

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

#### **1. Bagian Pemerintahan**

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian

perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama Daerah dan otonomi Daerah. Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama Daerah dan otonomi Daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama Daerah dan otonomi Daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama Daerah dan otonomi Daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama Daerah dan otonomi Daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama Daerah dan otonomi Daerah;
- f. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja bagian pemerintahan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Pemerintahan membawahi :

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Administrasi Pemerintahan;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
  - e. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Administrasi Pemerintahan;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja subbagian Administrasi Pemerintahan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada Subbagian Administrasi Kewilayahan;
  - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - c. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - d. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - e. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat;
  - g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Administrasi Kewilayahan;
  - i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
  - b. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - c. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
  - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - f. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - g. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Wali Kota;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi Daerah;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
  - l. melaksanakan pengolahan data kerja sama dalam negeri;
  - m. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama dalam negeri;
  - n. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

- p. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri;
- q. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## **2. Bagian Kesejahteraan Rakyat**

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat. Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan penyusunan rencana dan program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- f. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi :

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas, meliputi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual;
  - b. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - i. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - j. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;

- k. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - m. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - o. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - p. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - q. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - r. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Bina Mental Spiritual; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada Subbagian Kesejahteraan Sosial;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terkait Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

- e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatanlainnya;
- f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yangberlaku;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terkait Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikantatasan.

### **3. Bagian Hukum**

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi daninformasi.

Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan penyusunan rencana dan program kegiatan Bagian Hukum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi daninformasi;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi daninformasi;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- f. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yangberlaku;

- g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Hukum;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengantugasnya.

Bagian Hukum membawahi :

- (1) Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas, meliputi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Perundang-undangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
  - c. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
  - d. menyiapkan bahan penjelasan Wali Kota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - e. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
  - f. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  - g. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
  - i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Perundang-undangan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Bantuan Hukum;
  - b. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - c. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan

- hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun diluar pengadilan;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
  - e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia(HAM);
  - f. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legalopinion*);
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
  - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Bantuan Hukum;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
  - b. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - c. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
  - d. melaksanakan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - e. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - f. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;
  - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## **2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa. Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi, meliputi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan Daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
- f. penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengantugasnya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi :

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan

### 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

#### **1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam**

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas 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, perekonomian, dan sumber daya alam. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi, meliputi:

- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengantugasnya.

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi :

- (1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - d. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Subbagian Perekonomian mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Perekonomian;
  - b. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
  - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi,

Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
  - g. memfasilitasi dan pembinaan dibidang pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
  - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Perekonomian; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam;
  - b. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- g. memfasilitasi dan pembinaan dibidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkunganhidup;
- h. memfasilitasi kegiatan dibidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkunganhidup;
- i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Sumber Daya Alam; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## **2. Bagian Administrasi Pembangunan**

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan. Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi meliputi:

- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Administrasi Pembangunan membawahi :

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Penyusunan Program;
  - b. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
  - c. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
  - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
  - f. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
  - g. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
  - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
  - j. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Penyusunan Program; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Pengendalian Program;
  - b. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  - c. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
  - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - f. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
  - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
  - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Pengendalian Program;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
  - c. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;

- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan pencatatan, penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- h. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
- i. penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### **3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengantugasnya.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi :

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - d. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - e. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;

- h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasapemerintah;
  - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - e. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - h. mengelola informasi kontrak;
  - i. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
  - j. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan jasa mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - d. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - h. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
  - l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
  - m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

- n. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja tugas Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### **3. Asisten Administrasi Umum**

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi/pimpinan. Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan dibidang umum, protokol dan komunikasi/pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan Daerah dibidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi/pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah;
- g. penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi/pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten Administrasi Umum membawahi :

1. Bagian Umum;
2. Bagian Organisasi; dan
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

#### **1. Bagian Umum**

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan. Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Umum;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- d. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Umum; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Umum membawahi :

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Wali Kota, dan rapat-rapat dinas;
  - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Wali Kota, dan rapat-rapat dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan;

- e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
  - b. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
  - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - j. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Keuangan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- d. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah, kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas/jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta rumah dinas/jabatan Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## **2. Bagian Organisasi**

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan,

pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasibirokrasi.

Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Organisasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasibirokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasibirokrasi;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasibirokrasi;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasibirokrasi;
- f. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Organisasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengantugasnya.

Bagian Organisasi membawahi :

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas, meliputi:
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja(SOTK);
  - c. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  - d. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;

- e. menyusun Standar Kompetensi Jabatan(SKJ);
  - f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - g. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Perangkat Daerah;
  - h. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
  - i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - b. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis dibidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
  - e. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
  - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - c. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
  - d. menyusun road map reformasi birokrasi;
  - e. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### **3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dandokumentasi;
- e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yangberlaku;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengantugasnya.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi :

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dankegiatan Subbagian Protokol;
  - b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu PemerintahDaerah;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasikeprotokolan;
  - d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil WaliKota;
  - e. menginformasikan jadwal dan kegiatan PemerintahDaerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil WaliKota;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yangberlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Protokol;
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan olehatasan.
- (2) Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dankegiatan Subbagian KomunikasiPimpinan;
  - b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinanDaerah;
  - c. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasitertentu;

- d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahanpimpinan;
  - e. menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil WaliKota;
  - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materirapat;
  - g. menyiapkan dan menggandakan bahan materikebijakan;
  - h. menyusun naskah sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yangberlaku;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan olehatasan.
- (3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian DokumentasiPimpinan;
  - b. mendokumentasikan kegiatan Wali Kota dan Wakil WaliKota;
  - c. menyusun notulensi rapat Wali Kota dan Wakil WaliKota;
  - d. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota dan Wakil WaliKota;
  - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yangberlaku;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Subbagian Dokumentasi Pimpinan; dan
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan olehatasan.

#### **4. StafAhliWaliKota**

Staf Ahli mempunyai tugas membantu Wali Kota dengan memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya, meliputi :

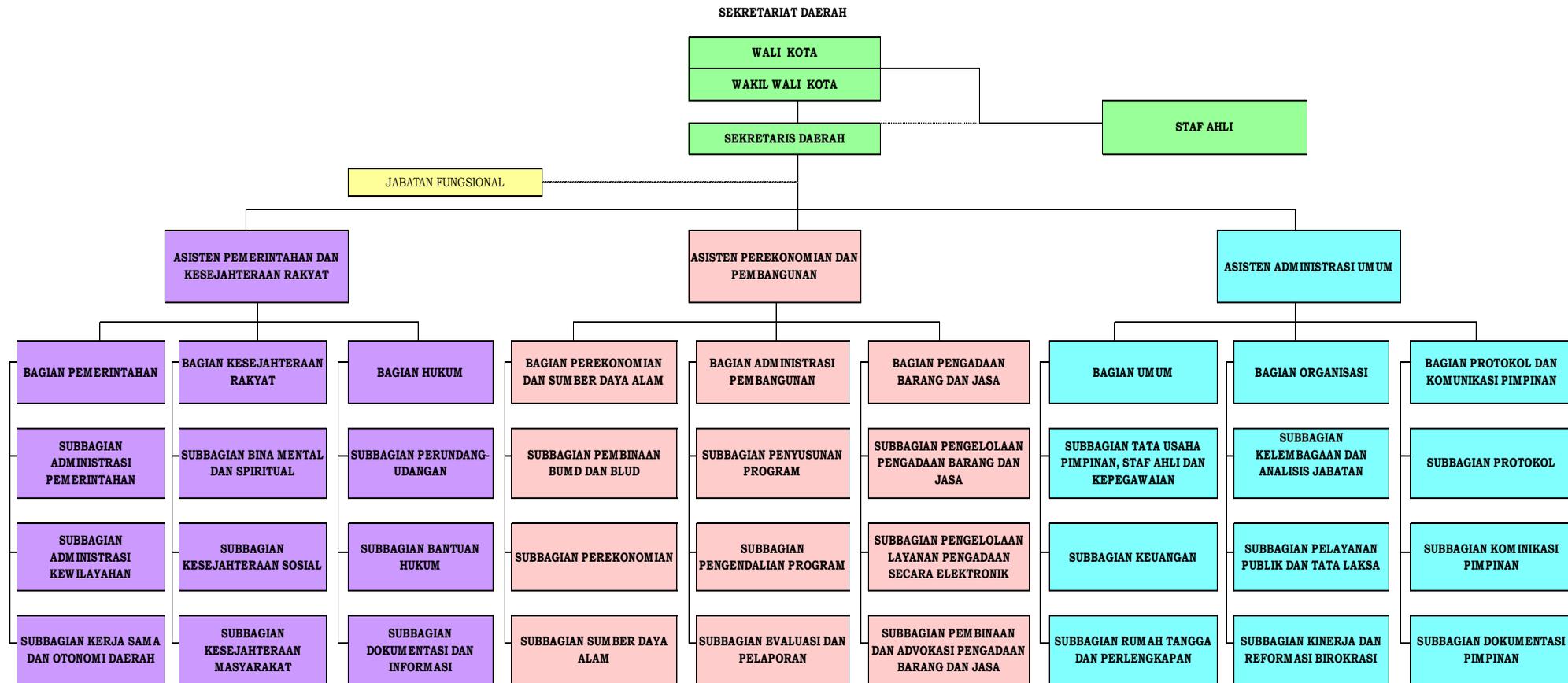
- a. Staf Ahli Infrastruktur dan Lingkungan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Infrastruktur dan Lingkungan;
- b. Staf Ahli Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Perekonomian dan Keuangan;
- c. Staf Ahli Sosial dan Budaya mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Sosial dan Budaya.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Staf Ahli Wali Kota masing-masing mempunyai fungsi:

- a. pengkajian dan indentifikasi permasalahan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan pokok permasalahan;
- c. penganalisaan pokok permasalahan berdasarkan kebijaksanaan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. penyusunan kesimpulan, pertimbangan dan saran tindak kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas setiap akhir tahun kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Palu berada dalam ruang lingkup yang termuat dalam struktur organisasi. Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Palu terdiri dari atas 1 (satu) Sekretaris Daerah (eselon II.a), 3 (tiga) Asisten (eselon II.b), 3 (tiga) Staf Ahli (eselon II.b), 9 (sembilan) Kepala Bagian (Eselon III.a) dan 27 (dua puluh tujuh) Kepala Subbagian (eselon IV.a). Secara jelas struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Palu adalah sebagai berikut :

**Gambar 2.1**  
**Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Palu**



*Sumber : Peraturan Wali Kota Nomor 10 Tahun 2020*

## 2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kota Palu

Dibidang Sumber Daya Manusia, kondisi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Paluberjumlah 208 orang,yakni Pegawai Negeri Sipil sebanyak 110 orang dan Pegawai Harian Lepas sebanyak 98 orang, dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel 2.1**  
**Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Eselon Jabatan**  
**Sekretariat Daerah Kota Palu**

No	Uraian	Eselon I	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Staf		Jumlah
						PNS	PHL	
1	Sekretaris Daerah	-	1					1
2	Staf Ahli	-	3					3
3	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	-	1					1
4	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	-	1					1
5	Asisten Administrasi Umum	-	1					1
6	Bagian Pemerintahan	-		1	3	2	8	14
7	Bagian Kesejahteraan Rakyat	-		1	3	5	11	20
8	Bagian Hukum	-		1	3	3	12	19
9	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	-		1	3	6	8	18
10	Bagian Administrasi Pembangunan	-		1	3	4	8	16
11	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	-		1	3	9	5	18
12	Bagian Umum	-		1	3	23	28	55
13	Bagian Organisasi	-		1	3	4	9	17
14	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	-	-	1	3	11	9	24
	<b>JUMLAH</b>	-	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>27</b>	<b>67</b>	<b>98</b>	<b>208</b>

*Sumber : Bagian Umum Setda Kota Palu Tahun 2021*

Adapun komposisi pegawai Sekretariat Daerah Kota Palu menurut tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 2.2**  
**Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

No	Uraian	S3	S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	Jml
1	Sekretaris Daerah	-		1					1
2	Staf Ahli	-	2	1					3
3	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	-	1						1
4	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	-	1						1
5	Asisten Administrasi Umum	-	1						1
6	Bagian Pemerintahan	-	2	5		7			14
7	Bagian Kesejahteraan Rakyat	-	1	8		11			20
8	Bagian Hukum	-	2	10		7			19
9	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	-	1	11		6			18
10	Bagian Administrasi Pembangunan	-	1	10		5			16
11	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	-	2	12	1	3			18
12	Bagian Umum	-	1	22	1	31			55
13	Bagian Organisasi	1	2	7	1	6			17
14	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	-	1	17	1	5			24
	<b>JUMLAH</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>104</b>	<b>4</b>	<b>81</b>			<b>208</b>

*Sumber: Bagian Umum Setda Kota Palu Tahun 2021*

Berdasarkan gambaran di atas bahwa tingkat pendidikan pegawai Setda Kota Palu adalah rata-rata sarjana strata satu, bahkan terdapat 19 orang yang berpendidikan Magister. Hal ini menunjukkan bahwa sumber daya manusia yang dimiliki oleh Setda Kota Palu sudah cukup tinggi.

Selain sumber daya manusia, Setda Kota Palu dalam melaksanakan tugas dan fungsi didukung sarana dan prasarana. Dengan tersedianya sarana dan prasarana kerja yang memadai diharapkan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka pelayanan kepada pimpinan dan masyarakat akan tercapai secara maksimal. Pada tabel berikut ini disajikan jumlah sarana dan prasarana yang dimiliki adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.3**  
**Rekapitulasi Aset Sekretariat Daerah Kota Palu**  
**Keadaan s.d Tahun 2020**

No	Nama Barang Berdasarkan Bidang Barang	Jumlah	Jumlah Harga Dalam Ribuan (Rp)
1	Tanah	461	104.629.006.361
2	Alat-Alat Besar	1	600.000
3	Alat-Alat Angkutan	88	10.452.374.852
4	Alat Bengkel dan Alat Ukur	12	3.507.788.726
5	Alat Pertanian	8	36.144.008
6	Alat Kantor dan Rumah Tangga	1469	10.128.578.919
7	Alat Studio dan Alat Komunikasi	112	108.008.866
8	Alat-Alat Kedokteran		
9	Alat Laboratorium		
10	Alat-Alat Persenjataan/Keamanan	1	99.000.000
11	Bangunan Gedung	56	16.986.757.105
12	Monumen	9	807.054.000
13	Jalan dan Jembatan		
14	Bangunan Air/Irigasi	6	597.796.000
15	Instalasi	14	1.108.533.000
16	Jaringan	10	1.989.745.718
17	Buku dan Perpustakaan	10	77.202.997
18	Barang Bercorak Kebudayaan	2	219.700.000
19	Hewan dan Ternak Serta Tanaman		
20	Aset Tetap Renovasi	3	392.100.000
21	Konstruksi dalam Pengerjaan		
<b>Total</b>			<b>151.140.390.552</b>

*Sumber : Bagian Umum Setda Kota Palu Tahun 2020*

### **2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Palu**

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja pelayanan Setda Kota Palu berdasarkan sasaran dan target Renstra periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib dan indikator lainnya seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah, yang bertujuan untuk memaksimalkan tingkat capaian kinerja pelayanan perangkat daerah kedepannya. Adapun tingkat capaian kinerja pelayanan Setda Kota Palu berdasarkan sasaran dan target Renstra Tahun 2016-2021 dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel 2.4**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan**  
**Sekretariat Daerah Kota Palu**  
**Tahun 2016-2020**

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-				Rasio Capaian pada Tahun ke-			
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2017	2018	2019	2020
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]
1	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah				2,9999	3,0000	3,0100	3,0150	3,0200	2,9999	2,9807	2,8985	2,8613	100%	99%	96%	95%
2	Indeks Kerukunan Beragama				69	71	71	72	75	69	81	90	82	100%	114%	127%	114%
3	Jumlah Kebijakan Pemda yang berorientasi Kearifan Lokal dan Budaya				25	25	26	27	28	25	25	16	71	100%	100%	62%	263%

*Sumber : Renstra Sekretariat Daerah Kota Palu Tahun 2016-2021*

Tingkat capaian kinerja Sekretariat Daerah Kota Palu seperti pada tabel di atas, dapat diinterpretasikan sebagai berikut :

1. Capaian kinerja pelayanan Setda Kota Palu periode Renstra 2016-2021 secara umum telah tercapai dengan rasio capaian antara 62% - 263%.
2. Kinerja pelayanan yang telah tercapai sesuai target yang ditetapkan berada pada indikator kinerja indeks kerukunan beragama dan indikator kinerja jumlah kebijakan Pemda yang berorientasi kearifan lokal dan budaya.
3. Keberhasilan pencapaian indikator kinerja indeks kerukunan beragama disebabkan oleh keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan yang menunjang pencapaian indikator tersebut, serta dukungan dari Forum Kerukunan Umat Beragama, Kementerian Agama, Pengadilan Agama yang menjadi mitra dan *stakeholder* terkait lainnya.
4. Keberhasilan pencapaian indikator kinerja jumlah kebijakan Pemda yang berorientasi kearifan lokal dan budaya dari penyusunan kebijakan pemerintah daerah yang tertuang dalam bentuk Perda, Perwali, MOU dan Surat Keputusan mengenai kearifan lokal dan budaya.
5. Kinerja pelayanan yang belum tercapai sesuai target yang ditetapkan berada pada indikator kinerja nilai laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dipengaruhi oleh faktor elemen data yang disajikan dalam LPPD tidak memadai dan belum lengkap baik ditingkat tataran pengambil kebijakan maupun tataran pelaksana kebijakan begitupun pada data capaian kinerja urusan pemerintahan belum lengkap dan memadai.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi selain didukung dengan sumber daya aparatur, sarana dan prasarana yang memadai, Setda Kota Palu didukung pula dengan pendanaan untuk membiayai program dan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, realiasi pendanaan Setda Kota Palu dalam mendukung kinerja pelayanan pada periode Renstra 2016-2021 disajikan dalam tabel berikut ini :

**Tabel 2.5**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan**  
**Sekretariat Daerah Kota Palu**

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]
	<b>BELANJA LANGSUNG</b>	<b>33.992.404.349</b>	<b>26.121.037.690</b>	<b>31.207.307.358</b>	<b>32.760.549.931</b>	<b>32.571.738.232</b>	<b>30.810.468.518</b>	<b>24.506.658.705</b>	<b>26.646.805.893</b>	<b>29.380.413.119</b>	<b>25.993.684.317</b>	<b>90,64%</b>	<b>93,82%</b>	<b>85,38%</b>	<b>89,68%</b>	<b>79,80%</b>	<b>-1,06%</b>	<b>-4,16%</b>
<b>1</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>9.936.198.084</b>	<b>9.114.837.881</b>	<b>14.145.598.400</b>	<b>13.208.916.400</b>	<b>18.479.609.632</b>	<b>9.219.970.986</b>	<b>8.377.309.868</b>	<b>12.407.571.600</b>	<b>11.606.653.212</b>	<b>14.939.569.792</b>	<b>92,79%</b>	<b>91,91%</b>	<b>87,71%</b>	<b>87,87%</b>	<b>80,84%</b>	<b>17%</b>	<b>13%</b>
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.002.440.000	424.800.000	295.100.000	241.890.000	164.300.000	1.854.721.000	357.610.779	285.922.500	238.730.075	161.838.000	92,62%	84,18%	96,89%	98,69%	98,50%	-46%	-46%
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	701.191.012	1.331.229.400	4.646.934.600	1.607.086.000	1.028.527.600	630.319.716	1.124.827.787	4.290.256.112	1.346.390.610	737.673.541	89,89%	84,50%	92,32%	83,78%	71,72	10%	4%
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1.162.270.071	1.007.222.110	1.725.575.000	1.913.058.750	861.845.000	1.034.151.500	1.007.038.410	1.519.515.000	1.532.412.800	503.364.750	88,98%	99,98%	88,06%	80,10%	58,41%	-7%	-16%
	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	60.000.000	72.000.000	72.000.000	53.000.000	53.000.000	59.842.000	72.000.000	0	50.492.400	52.950.000	99,74%	100%	0%	95,27%	99,91%	-3%	-3%
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	930.974.000	792.022.200	813.021.400	203.950.000	178.950.000	669.044.800	683.191.700	787.024.939	162.082.375	130.788.773	71,87%	86,26%	96,80%	79,47%	73,09%	-34%	-34%
	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	651.082.800	1.805.970.000	1.849.470.000	2.315.680.000	1.413.233.582	589.298.362	1.659.623.473	1.699.172.000	1.764.525.600	1.337.389.819	90,51%	91,90%	91,87%	76,20%	94,63%	21%	23%

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]
	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	268.377.485	266.074.796	287.964.900	393.863.500	321.626.000	262.975.610	243.974.796	273.964.900	325.863.500	276.189.000	97,99%	91,69%	95,14%	82,74%	85,87%	5%	1%
	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	0	0	54.400.000	54.400.000	45.400.000	0	0	24.949.600	34.950.000	34.310.000	0%	0%	45,86%	64,25%	75,57%	0%	0%
	Penyediaan Alat Tulis Kantor	227.159.800	96.894.375	229.952.100	222.188.100	163.431.700	225.340.150	85.746.250	229.952.100	217.362.600	163.431.700	99,20%	88,49%	100%	97,83%	100%	-8%	-8%
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	356.947.900	132.025.500	71.618.000	80.667.950	191.043.000	340.175.350	108.637.900	71.618.000	80.667.950	188.343.000	95,30%	82,29%	100%	100%	98,59%	-14%	-14%
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan	18.261.250	26.633.000	22.499.400	35.677.600	14.139.000	18.245.500	25.806.000	22.499.400	35.677.600	14.139.000	99,91%	96,89%	100%	100%	100%	-6%	-6%
	Penyediaan Peralatan dan perlengkapan Kantor	0	0	0	5.827.000	527.225.750	0	0	0	5.827.000	519.104.250	0%	0%	0%	100%	98,46%	0%	0%
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	107.394.300	171.138.800	188.538.000	197.190.000	350.536.000	107.394.300	171.138.800	188.538.000	197.188.000	346.435.500	100%	100%	100%	100%	98,83%	34%	34%
	Penyediaan Makanan dan Minuman	1.090.870.000	1.589.545.000	1.553.475.000	2.294.937.500	9.503.572.000	1.090.775.000	1.585.054.500	1.552.910.554	2.292.961.000	7.329.277.000	99,99%	99,72%	99,96%	99,91%	77,12%	72%	61%

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]
	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	2.339.229.466	1.364.282.700	2.290.050.000	3.544.500.000	3.662.780.000	2.337.687.698	1.252.659.473	1.461.248.495	3.321.521.702	3.144.335.459	99,93%	91,82%	63,80%	93,71%	85,85%	12%	8%
	Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Walikota/Wakil Walikota	20.000.000	35.000.000	45.000.000	45.000.000	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%	-100%	0%
<b>2</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>2.688.283.440</b>	<b>7.215.893.950</b>	<b>5.590.074.246</b>	<b>3.703.532.000</b>	<b>2.237.567.000</b>	<b>2.362.852.162</b>	<b>6.971.559.338</b>	<b>4.747.667.238</b>	<b>3.621.810.565</b>	<b>2.123.926.988</b>	<b>87,89%</b>	<b>96,61%</b>	<b>84,93%</b>	<b>97,79%</b>	<b>94,92%</b>	<b>-4,48%</b>	<b>-2,63%</b>
	Pengadaan Kendaraan dinas/operasional	0	2.078.600.000	0	0	215.100.000	0	2.056.600.000	0	0	159.000.000	0%	98,94%	0%	0%	73,92%	0%	0%
	Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	597.223.675	982.929.175	0	0	0	544.267.150	924.459.862	0	0	0	91,13%	94,05%	0%	0%	0%	-100%	-100%
	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	264.565.050	1.316.596.100	735.995.096	614.578.000	0	228.026.600	1.255.095.268	699.013.700	586.218.100	0	86,19%	95,33%	94,98%	95,39%	0%	-100%	-100%
	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	199.725.315	182.474.175	740.947.400	502.450.000	0	178.128.400	172.470.425	723.989.650	477.269.250	0	89,19%	94,52%	97,71%	94,99%	0%	-100%	-100%
	Pengadaan Mebeleur	209.457.500	150.855.000	0	0	0	201.055.000	150.577.625	0	0	0	95,99%	99,82%	0%	0%	0%	-100%	-100%

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]
	Pemeliharaan Rutin Berkala Rumah Jabatan	0	341.989.500	1.030.000.000	600.000.000	168.000.000	0	341.434.500	673.546.000	583.368.000	167.850.000	0%	99,84%	65,39%	97,23%	99,91%	0%	0%
	Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor	301.861.900	171.485000	498.602.750	727.120.000	546.000.000	301.054.000	171.485.000	463.317.500	715.586.400	539.056.000	99,73%	100%	92,92%	98,41%	98,73%	16%	16%
	Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	627.500.000	450.515.000	497.115.000	1.207.989.000	1.247.507.000	424.018.012	382.973.658	452.615.148	1.207.973.815	1.197.078.888	67,57%	85,01%	91,05%	100%	95,96%	19%	30%
	Pemeliharaan Rutin Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	29.500.000	32.300.000	67.264.000	40.595.000	53.760.000	29.500.000	31.250.000	43.855.000	40.595.000	53.756.100	100%	96,75%	65,20%	100%	99,99%	16%	16%
	Pemeliharaan Rutin Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan	0	7.200.000	10.800.000	10.800.000	7.200.000	0	7.200.000	1.787.500	10.800.000	7.186.000	0%	100%	16,55%	100%	99,81%	0%	0%
	Pemeliharaan Rutin Berkala Peralatan Gedung Kantor	33.450.000	33.450.000	0	0	0	33.450.000	27.885.000	0	0	0	100%	83,36%	0%	0%	0%	-100%	-100%
	Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	425.000.000	1.467.500.000	2.009.350.000	0	0	423.353.000	1.450.128.000	1.689.542.740	0	0	99,61%	98,82%	84,08%	0%	0%	-100%	-100%
<b>3</b>	<b>Program Peningkatan Pelayanan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah</b>	<b>3.088.925.000</b>	<b>3.069.144.100</b>	<b>3.996.560.000</b>	<b>4.308.610.000</b>	<b>3.705.475.000</b>	<b>2.988.196.600</b>	<b>2.815.561.729</b>	<b>3.182.647.414</b>	<b>4.092.681.773</b>	<b>2.087.255.938</b>	<b>96,74%</b>	<b>91,74%</b>	<b>79,63%</b>	<b>94,99%</b>	<b>56,33%</b>	<b>4,65%</b>	<b>-8,58%</b>

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]
	Dialog/Audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan	346.125.000	204.375.000	0	0	0	346.000.000	199.900.000	0	0	0	99,96%	97,81%	0%	0%	0%	-100%	-100%
	Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat/negara/departemen/lembaga pemerintah non departemen/lembaga pemerintah non departemen/luar negeri	48.750.000	68.000.000	343.750.000	270.000.000	0	48.750.000	67.750.000	343.750.000	269.675.000	0	100%	99,63%	100%	99,88%	0%	-100%	-100%
	Rapat Koordinasi Unsur MUSPIDA	56.250.000	57.000.000	20.250.000	31.500.000	28.875.000	56.250.000	53.160.000	20.174.000	30.800.000	0	100%	93,26%	99,62%	97,78%	0%	-15%	-100%
	Rapat koordinasi Pejabat Pemerintahan Daerah	103.000.000	97.000.000	55.650.000	76.500.000	100.800.000	55.000.000	59.590.000	53.560.166	73.470.738	40.267.600	53,40%	61,43%	96,24%	96,04%	39,95%	-1%	-7%
	Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya	1.646.800.000	1.646.769.100	2.592.910.000	2.910.610.000	2.555.800.000	1.639.196.600	1.439.161.729	1.781.163.248	2.698.736.035	1.131.988.338	99,54%	87,39%	68,69%	92,72%	44,29%	12%	-9%
	Penyediaan Bahan Logistik Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	888.000.000	996.000.000	984.000.000	1.020.000.000	1.020.000.000	843.000.000	996.000.000	984.000.000	1.020.000.000	915.000.000	94,93%	100%	100%	100%	89,71%	4%	2%

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]
4	<b>Program Kerjasama Informasi dengan Mass Media</b>	<b>2.161.342.800</b>	<b>855.675.900</b>	<b>1.375.321.000</b>	<b>1.684.330.000</b>	<b>1.564.610.000</b>	<b>2.075.480.300</b>	<b>824.810.736</b>	<b>875.430.000</b>	<b>1.314.509.000</b>	<b>1.161.350.000</b>	<b>96,03%</b>	<b>96,39%</b>	<b>63,65%</b>	<b>78,04%</b>	<b>74,23%</b>	<b>-7,76%</b>	<b>13,51%</b>
	Fasilitasi Penyebarluasan Informasi	0	855.675.900	749.731.000	921.540.000	1.067.835.000	0	824.810.736	587.540.000	731.719.000	786.085.000	0%	96,39%	78,37%	79,40%	73,61%	0%	0%
	Penyebarluasan Informasi yang bersifat penyuluhan bagi masyarakat	2.161.342.800	0	0	0	0	2.075.480.300	0	0	0	0	96,03%	0%	0%	0%	0%	-100%	-100%
	Pengelola Informasi dan Dokumentasi	0	0	625.590.000	762.790.000	496.775.000	0	0	287.890.000	582.790.000	375.265.000	0%	0%	46,02%	76,40%	75,54%	0%	0%
5	<b>Program Pengembangan Kebijakan Keprotokolan</b>	<b>798.795.000</b>	<b>608.941.100</b>	<b>786.179.000</b>	<b>1.044.570.000</b>	<b>691.200.000</b>	<b>763.589.000</b>	<b>603.111.835</b>	<b>658.010.000</b>	<b>927.687.500</b>	<b>571.065.000</b>	<b>95,59%</b>	<b>99,04%</b>	<b>83,70%</b>	<b>88,81%</b>	<b>82,62%</b>	<b>-3,55%</b>	<b>-7,01%</b>
	Penyelenggaraan Keprotokolan Pemerintah Kota Palu	798.795.000	608.941.100	786.179.000	1.044.570.000	691.200.000	763.589.000	603.111.835	658.010.000	927.687.500	571.065.000	95,59%	99,04%	83,70%	88,81%	82,62%	-4%	-7%
6	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>120.450.000</b>	<b>206.142.050</b>	<b>712.085.000</b>	<b>136.000.000</b>	<b>200.393.500</b>	<b>110.184.700</b>	<b>191.157.432</b>	<b>705.025.300</b>	<b>136.000.000</b>	<b>198.470.500</b>	<b>91,48%</b>	<b>92,73%</b>	<b>99,01%</b>	<b>100%</b>	<b>99,04%</b>	<b>13,57%</b>	<b>15,85%</b>
	Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	0	78.050.000	669.085.000	114.000.000	166.675.000	0	74.050.000	663.035.000	114.000.000	166.138.000	0%	94,88%	99,10%	100%	99,68%	0%	0%

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]
	Peningkatan Disiplin Aparatur Negara	120.450.000	128.092.050	43.000.000	22.000.000	33.718.500	110.184.700	117.107.432	41.990.300	22.000.000	32.332.500	91,48%	91,42%	97,65%	100%	95,89%	-27%	-26%
7	<b>Program Penataan dan Penyempurnaan Kebijakan Sistem dan Prosedur Pengawasan</b>	<b>90.250.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>86.166.500</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>95,48%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>-100%</b>	<b>-100%</b>
	Penyusunan Naskah Akademik tentang pembentukan Peraturan Daerah	90.250.000	0	0	0	0	86.166.500	0	0	0	0	95,48%	0%	0%	0%	0%	-100%	-100%
8	<b>Program Pengembangan Aparatur Negara</b>	<b>268.175.000</b>	<b>275.485.800</b>	<b>0</b>	<b>95.120.000</b>	<b>14.375.000</b>	<b>197.621.800</b>	<b>261.990.783</b>	<b>0</b>	<b>84.726.000</b>	<b>14.375.000</b>	<b>73,69%</b>	<b>95,10%</b>	<b>0%</b>	<b>89,07%</b>	<b>100%</b>	<b>51,88%</b>	<b>-48%</b>
	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja	103.400.000	66.424.100	0	0	0	78.200.000	65.138.583	0	0	0	75,63%	98,06%	0%	0%	0%	-100%	-100%
	Penyusunan Penetapan Nama Jabatan Pelaksana	0	0	0	44.920.000	0	0	0	0	42.438.500	0	0%	0%	0%	94,48%	0%	0%	0%
	Penyusunan Analisis Jabatan	83.675.000	110.763.500	0	0	0	40.900.000	101.154.100	0	0	0	48,88%	91,32%	0%	0%	0%	-100%	-100%
	Penyusunan Data Variabel Organisasi Perangkat Daerah	81.100.000	98.298.200	0	50.200.000	14.375.000	78.521.800	95.698.100	0	42.287.500	14.375.000	96,82%	97,35%	0%	84,24%	100%	-35%	-35%

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]
9	<b>Program Reformasi Birokrasi</b>	<b>171.709.000</b>	<b>106.403.550</b>	<b>23.423.000</b>	<b>75.357.500</b>	<b>12.270.000</b>	<b>167.547.100</b>	<b>99.359.450</b>	<b>0</b>	<b>66.202.269</b>	<b>12.270.000</b>	<b>97,58%</b>	<b>93,38%</b>	<b>-100%</b>	<b>87,85%</b>	<b>100%</b>	<b>-48%</b>	<b>-48%</b>
	Penyusunan Standar Operasional Prosedur	171.709.000	106.403.550	0	0	0	167.547.100	99.359.450	0	0	0	97,58%	93,38%	0%	0%	0%	-100%	-100%
	Survei Indeks Kepuasan Masyarakat	0	0	23.423.000	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	Standar Pelayanan Minimal	0	0	0	44.337.500	8.400.000	0	0	0	35.740.969	8.400.000	0%	0%	0%	80,61%	100%	0%	0%
	Penyusunan Road Map	0	0	0	31.020.000	3.870.000	0	0	0	30.461.300	3.870.000	0%	0%	0%	98,20%	100%	0%	0%
10	<b>Program Perencanaan Pembangunan Daerah</b>	<b>119.083.100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>109.240.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>91,73%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>-100%</b>	<b>-100%</b>
	Koordinasi Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	68.836.400	0	0	0	0	61.860.000	0	0	0	0	89,87%	0%	0%	0%	0%	-100%	-100%
	Koordinasi Penyusunan Laporan Keterangan pertanggung Jawaban (LKPJ)	50.246.700	0	0	0	0	47.380.000	0	0	0	0	94,29%	0%	0%	0%	0%	-100%	-100%

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]
11	<b>Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah</b>	<b>199.190.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>168.052.600</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>84,37%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>-100%</b>	<b>-100%</b>
	Fasilitasi Kerjasama Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia	199.190.000	0	0	0	0	168.052.600	0	0	0	0	84,37%	0%	0%	0%	0%	-100%	-100%
12	<b>Program Penataan Penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah</b>	<b>9.425.497.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8.296.288.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>88,02%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>-100%</b>	<b>-100%</b>
	Penataan, penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	9.425.497.000	0	0	0	0	8.296.288.000	0	0	0	0	88,02%	0%	0%	0%	0%	-100%	-100%
13	<b>Program Penataan Daerah Otonomi Baru</b>	<b>125.380.000</b>	<b>600.965.195</b>	<b>511.015.000</b>	<b>423.025.000</b>	<b>574.216.500</b>	<b>120.356.129</b>	<b>499.329.661</b>	<b>419.660.200</b>	<b>385.140.100</b>	<b>561.340.100</b>	<b>95,99%</b>	<b>83,09%</b>	<b>82,12%</b>	<b>91,04%</b>	<b>97,76%</b>	<b>46,29%</b>	<b>46,96%</b>
	Fasilitasi Pembinaan Kelembagaan Kecamatan dan Kelurahan	0	126.755.400	115.885.000	109.655.000	173.781.500	0	83.867.500	99.358.300	100.423.000	168.014.600	0%	66,16%	85,74%	91,58%	96,68%	0%	0%
	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota	0	48.608.470	40.850.000	34.300.000	32.900.000	0	37.095.350	37.977.500	33.735.500	32.799.500	0%	76,31%	92,97%	98,35%	99,69%	0%	0%

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]
	Koordinasi Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	0	61.423.800	18.400.000	43.040.000	40.350.000	0	53.822.450	15.233.600	39.622.400	40.206.000	0%	87,62%	82,79%	92,06%	99,64%	0%	0%
	Penetapan dan Penegasan Batas wilayah administrasi kecamatan dan kelurahan	0	122.543.275	232.770.000	79.250.000	242.835.000	0	106.360.161	210.604.800	71.952.500	235.970.000	0%	86,79%	90,48%	90,79%	97,17%	0%	0%
	Fasilitasi Kerjasama Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI)	0	78.445.000	101.710.000	96.030.000	75.710.000	0	76.448.000	56.336.000	92.729.500	75.710.000	0%	97,45%	55,39%	96,56%	100%	0%	0%
	Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah	0	163.189.250	1.400.000	60.750.000	8.640.000	0	141.736.200	150.000	46.677.200	8.640.000	0%	86,85%	10,71%	76,83%	100%	0%	0%
	Penguatan Kelembagaan Kecamatan dan Kelurahan	125.380.000	0	0	0	0	120.356.129	0	0	0	0	95,99%	0%	0%	0%	0%	-100%	-100%
<b>14</b>	<b>Program Penataan Peraturan Perundang-undangan</b>	<b>1.071.165.100</b>	<b>665.851.127</b>	<b>533.220.000</b>	<b>786.230.000</b>	<b>464.092.500</b>	<b>1.020.941.000</b>	<b>662.246.731</b>	<b>477.409.608</b>	<b>719.126.315</b>	<b>435.097.619</b>	<b>95,31%</b>	<b>99,46%</b>	<b>89,53%</b>	<b>91,47%</b>	<b>93,75%</b>	<b>-19%</b>	<b>-19%</b>
	Penyusunan Rencana kerja kerja rancangan Peraturan perundang-undangan	32.400.000	133.391.217	30.890.000	64.710.000	36.915.000	30.200.000	132.953.917	30.890.000	64.350.000	35.724.600	93,21%	99,67%	100%	99,44%	96,78%	3%	4%

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]
	Publikasi Peraturan Perundang-undangan	105.587.200	99.903.661	71.140.000	117.190.000	54.250.000	101.060.200	97.655.861	63.317.000	113.538.984	48.916.844	95,71%	97,75%	89,00%	96,88%	90,17%	-15%	-17%
	Legislasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan	0	0	38.250.000	62.050.000	38.275.000	0	0	33.542.000	57.685.331	37.084.600	0%	0%	87,69%	92,97%	96,89%	0%	0%
	Kajian Peraturan Perundang-undangan terhadap daerah terhadap peraturan perundang-undangan yang baru lebih tinggi dan keserasian antar peraturan perundang-undangan daerah	266.670.000	106.856.356	66.670.000	99.470.000	57.900.000	253.923.300	105.949.339	65.495.397	98.584.700	55.557.500	95,22%	99,15%	98,24%	99,11%	95,95%	-32%	-32%
	Penyelesaian Kasus Gugatan Terhadap Pemda	666.507.900	230.638.493	250.530.000	340.350.000	227.612.500	635.757.500	230.633.339	211.733.711	287.334.100	211.044.075	95,39%	100%	84,51%	84,42%	92,72%	-24%	-24%
	Koordinasi RANHAM Kota Palu	0	95.061.400	75.740.000	102.460.000	49.140.000	0	95.054.275	72.431.500	97.633.200	46.770.000	0%	99,99%	95,63%	95,29%	95,18%	0%	0%
15	<b>Program Pelayanan Administrasi Pembangunan</b>	<b>948.000.000</b>	<b>513.506.000</b>	<b>881.675.000</b>	<b>1.954.261.760</b>	<b>684.704.900</b>	<b>907.594.126</b>	<b>504.538.400</b>	<b>716.134.386</b>	<b>1.477.218.013</b>	<b>684.704.900</b>	<b>95,74%</b>	<b>98,25%</b>	<b>81,22%</b>	<b>75,59%</b>	<b>100%</b>	<b>-7,81%</b>	<b>-6,80%</b>
	Monitoring Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan	128.210.000	120.557.300	0	53.905.000	0	126.905.600	117.823.900	0	53.808.163	0	98,98%	97,73%	0%	99,82%	0%	-100%	-100%

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]
	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kota Palu	0	102.336.400	176.320.000	78.006.000	35.551.000	0	101.180.000	172.171.000	70.389.150	35.551.000	0%	98,87	97,65%	90,24%	100%	0%	0%
	Pembinaan pelaksana kebijakan pembangunan kota palu	375.500.000	0	0	0	0	341.236.413	0	0	0	0	90,88%	0%	0%	0%	0%	-100%	-100%
	Layanan Pengadaan Secara Elektronik	173.090.000	76.610.500	76.505.000	730.574.800	227.983.000	168.252.113	75.692.700	74.509.332	630.667.200	227.983.000	97,20%	98,80%	97,39%	86,32%	100%	7%	8%
	Unit Layanan Pengadaan Kota Palu	271.200.000	202.119.600	628.850.000	1.091.775.960	342.218.400	271.200.000	198.043.600	469.454.054	722.353.500	342.218.400	100%	97,98%	74,65%	66,16%	100%	6%	6%
	Koordinasi Pengelolaan Konservasi SDA	0	11.882.200	0	0	0	0	11.798.200	0	0	0	0%	99,29%	0%	0%	0%	0%	0%
	Pembinaan dan Advokasi	0	0	0	0	78.952.500	0	0	0	0	78.952.500	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%
16	<b>Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam</b>	<b>203.320.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>201.608.113</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>99,16%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>-100%</b>	<b>-100%</b>
	Koordinasi Pengelolaan Konservasi SDA	203.320.000	0	0	0	0	201.608.113	0	0	0	0	99,16%	0%	0%	0%	0%	-100%	-100%
17	<b>Program Bina Sosial</b>	<b>87.143.917</b>	<b>132.022.500</b>	<b>149.671.500</b>	<b>509.995.000</b>	<b>575.315.100</b>	<b>83.453.917</b>	<b>132.022.500</b>	<b>140.421.500</b>	<b>507.895.768</b>	<b>571.485.100</b>	<b>95,77%</b>	<b>100%</b>	<b>93,82</b>	<b>99,59%</b>	<b>99,33%</b>	<b>60,29%</b>	<b>61,77%</b>

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]
	Pembinaan Qori dan Qoriah	87.143.917	94.385.000	113.297.500	168.634.000	317.944.600	83.453.917	94.385.000	113.297.500	168.634.000	317.544.600	95,77%	100%	100%	100%	99,87%	38%	40%
	Nikah Massal	0	37.637.500	36.374.000	92.716.000	0	0	37.637.500	27.124.000	92.716.000	0	0%	100%	74,57%	100%	0%	0%	0%
	Pembinaan Keagamaan dan Budaya bagi Pemuda	0	0	0	248.645.000	257.370.500	0	0	0	246.545.768	253.940.500	0%	0%	0%	99,16%	98,67%	0%	0%
<b>18</b>	<b>Program Bina Keagamaan</b>	<b>1.088.140.000</b>	<b>1.556.653.910</b>	<b>1.799.700.212</b>	<b>2.950.295.224</b>	<b>2.051.173.100</b>	<b>909.562.000</b>	<b>1.471.374.410</b>	<b>1.624.880.147</b>	<b>2.679.770.589</b>	<b>1.356.139.448</b>	<b>83,59%</b>	<b>94,52%</b>	<b>90,29%</b>	<b>90,83%</b>	<b>66,12%</b>	<b>17,17%</b>	<b>10,50%</b>
	Silaturahmi Ramadhan	272.000.000	282.713.240	372.523.280	524.230.000	279.509.750	272.000.000	280.063.240	364.772.000	470.900.260	279.509.750	100%	99,06%	97,92%	89,83%	100%	1%	1%
	Keikutsertaan Kafilah Kota Palu pada STQ di Propinsi/Kota/Kabupaten	302.780.000	198.846.770	345.365.700	405.142.500	1.314.285.850	290.523.000	198.846.770	345.335.000	358.000.177	654.083.198	95,95%	100%	99,99%	88,36%	49,77%	44%	22%
	Lembaga Pengembangan Pesparawi	78.355.000	88.200.000	327.000.000	232.826.500	0	0	74.876.000	293.802.000	224.451.519	0	0%	84,89%	89,85%	96,40%	0%	-100%	0%
	Pemberangkatan TPHD Kota Palu	111.930.000	616.418.900	558.291.232	756.329.224	0	60.414.000	577.425.900	447.901.147	746.204.386	0	53,97%	93,67%	80,23%	98,66%	0%	-100%	-100%
	Festival Raodha Sis Aljufri	31.800.000	60.125.000	149.900.000	187.225.000	0	12.150.000	46.812.500	149.900.000	186.725.000	0	38,21%	77,86%	100%	99,73%	0%	-100%	-100%

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]
	Pelaksanaan STQ/MTQ Kota Palu	291.275.000	310.350.000	0	789.172.000	354.877.500	274.475.000	293.350.000	0	669.256.947	322.546.500	94,23%	94,52%	0%	84,80%	90,89%	5%	4%
	Peringatan Hari-hari besar Keagamaan	0	0	46.620.000	55.370.000	102.500.000	0	0	23.170.000	24.232.300	100.000.000	0%	0%	49,70%	43,76%	97,56%	0%	0%
<b>19</b>	<b>Program Bina Masyarakat</b>	<b>866.792.408</b>	<b>360.567.108</b>	<b>521.660.000</b>	<b>1.600.192.047</b>	<b>648.447.000</b>	<b>599.625.600</b>	<b>349.040.600</b>	<b>518.147.500</b>	<b>1.516.929.415</b>	<b>618.244.932</b>	<b>69,18%</b>	<b>96,80%</b>	<b>99,33%</b>	<b>94,80%</b>	<b>95,34%</b>	<b>-7%</b>	<b>0,77%</b>
	Pelatihan Pegawai Syara	342.310.908	360.567.108	521.660.000	1.600.192.047	648.447.000	80.960.100	349.040.600	518.147.500	1.516.929.415	618.244.932	23,65%	96,80%	99,33%	94,80%	95,34%	17%	66%
	Kerjasama Peningkatan SDM	524.481.500	0	0	0	0	518.665.500	0	0	0	0	98,89%	0%	0%	0%	0%	-100%	-100%
<b>20</b>	<b>Program Pengembangan dan Penataan Perekonomian</b>	<b>508.984.500</b>	<b>272.845.519</b>	<b>122.775.000</b>	<b>201.064.000</b>	<b>618.589.000</b>	<b>397.833.885</b>	<b>245.329.619</b>	<b>118.801.000</b>	<b>179.730.800</b>	<b>618.364.000</b>	<b>78,16%</b>	<b>89,92%</b>	<b>96,76%</b>	<b>89,39%</b>	<b>99,96%</b>	<b>5%</b>	<b>11,66%</b>
	Pokja Pengawasan Barang Bersubsidi	341.742.500	106.589.060	31.380.000	45.634.000	535.351.500	287.325.285	98.363.360	31.380.000	45.420.400	535.314.000	84,08%	92,28%	100%	99,53%	99,99%	12%	17%
	Pengendalian Inflasi daerah dan koordinasi, evaluasi kebijakan pasar	167.242.000	84.408.800	68.470.000	75.240.000	57.687.500	110.508.600	81.754.800	64.992.000	65.970.400	57.587.500	66,08%	96,86%	94,92%	87,68%	99,83%	-23%	-15%

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]
	Evaluasi Kinerja Investasi dan Penanaman Modal	0	81.847.659	22.925.000	80.190.000	25.550.000	0	65.211.459	22.429.000	68.340.000	25.462.500	0%	79,67%	97,84%	85,22%	99,66%	0%	0%
21	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>25.580.000</b>	<b>90.235.000</b>	<b>58.350.000</b>	<b>79.051.000</b>	<b>49.700.000</b>	<b>24.304.000</b>	<b>83.022.805</b>	<b>55.000.000</b>	<b>64.331.800</b>	<b>40.025.000</b>	<b>95,01%</b>	<b>92,01%</b>	<b>94,26%</b>	<b>81,38%</b>	<b>80,53%</b>	<b>18,06%</b>	<b>13,28%</b>
	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi kinerja SKPD	0	90.235.000	58.350.000	79.051.000	49.700.000	0	83.022.805	55.000.000	64.331.800	40.025.000	0%	92,01%	94,26%	81,38%	80,53%	0%	0%
	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	3.690.000	0	0	0	0	3.642.000	0	0	0	0	98,70%	0%	0%	0%	0%	-100%	-100%
	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	21.890.000	0	0	0	0	20.662.000	0	0	0	0	94,39%	0%	0%	0%	0%	-100%	-100%
21	<b>Program Peningkatan Promosi dan kerjasama investasi</b>	<b>0</b>	<b>475.867.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>414.892.808</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>87,19%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>
	Penyediaan Sarana dan Prasarana Promosi	0	475.867.000	0	0	0	0	414.892.808	0	0	0	0%	87,19%	0%	0%	0%	0%	0%
	<b>JUMLAH</b>	<b>33.992.404.349</b>	<b>26.121.037.690</b>	<b>31.207.307.358</b>	<b>32.760.549.931</b>	<b>32.571.738.232</b>	<b>30.810.468.518</b>	<b>24.506.658.705</b>	<b>26.646.805.893</b>	<b>29.380.413.119</b>	<b>25.993.684.317</b>	<b>90,64%</b>	<b>93,82%</b>	<b>85,38%</b>	<b>89,68%</b>	<b>79,80%</b>	<b>-1,06%</b>	<b>-4,16%</b>

Sumber : Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kota Palu Tahun 2020

Tingkat realisasi pendanaan Sekretariat Daerah Kota Palu pada tabel di atas, dapat diinterpretasikan sebagai berikut :

1. Secara umum tingkat realisasi pendanaan Sekretariat Daerah Kota Palu selama periode Renstra 2016-2021 mengalami fluktuasi pada setiap program dan kegiatan.
2. Penurunan angka rasio antara realisasi dan anggaran tertinggi terjadi pada tahun 2018, yaitu pada program kerjasama informasi dengan mass media, dimana rasio yang dicapai hanya sebesar 63,65% dan ditahun 2020 pada program peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah rasio yang dicapai sebesar 56,33% serta program bina keagamaan rasio yang dicapai sebesar 66,12%.
3. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan pelayanan Sekretariat Daerah Kota Palu adalah sebagai berikut :
  - Belum optimalnya evaluasi terhadap penganggaran dan penggunaan anggaran dengan melakukan perbandingan terhadap pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya.
  - Adanya selisih antara anggaran yang ditetapkan dengan realisasi belanja.

#### **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Palu**

Sekretariat Daerah Kota Palu dalam menjalankan tugas dan fungsitentunya tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi baik internal maupun eksternal. Namun demikian, permasalahan-permasalahan yang dihadapi tersebut harus dipandang sebagai suatu tantangan dan peluang dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pelayanan padaSekretariat Daerah Kota Palu.

Dalam pengembangan pelayanan, Sekretariat Daerah Kota Palu dihadapkan pada berbagai tantangan dan peluang. Adapun tantangan yang dihadapi adalah :

1. Semakin meningkatnya kebutuhan pelayanan kerukunan umat beragama baik administrasi, koordinasi dan biaya kegiatan keagamaan.
2. Kurangnya kualitas dan kuantitas SDM dalam hal perancangan dan analisa hukum.
3. Meningkatnya kebutuhan masyarakat terhadap pemenuhan HAM.
4. Meningkatnya kebutuhan bantuan hukum bagi masyarakat miskin.
5. Meningkatkan karakter birokrasi berkelas dunia yang bercirikan pelayanan publik semakin berkualitas dan tata kelola yang semakin efisien.
6. Adanya sifat kritis masyarakat memerlukan efektivitas penyediaan, pelayanan dan pengelolaan informasi.
7. Banyaknya gugatan dari pihak yang mengikuti tender.
8. Tersedianya teknologi informasi yang memadai dalam mendukung pengendalian dan pelaporan yang lebih optimal.
9. Penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*).
10. Pengembangan kerja sama bidang ekonomi dan badan usaha daerah.
11. Peningkatan kompetensi SDM/aparatur.
12. Tersedianya database yang *up to date* untuk monitoring perkembangan BUMD dan potensi ekonomi daerah.
13. Tuntutan terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana kantor yang memadai.
14. Semakin meningkatnya tuntutan profesionalisme dalam pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
15. Adanya tuntutan pelayanan yang maksimal untuk mencapai hasil yang memuaskan.
16. Banyak kegiatan yang pelaksanaan tidak melalui bagian humas dan tanpa melalui persyaratan administrasi.

17. Tersedianya data realisasi fisik dan keuangan yang tertuang dalam penyerapan anggaran Pemerintah Kota Palu sehingga menjadi acuan dalam menentukan kebijakan.

Sebagaimana tantangan yang dihadapi Setda Kota Palu dalam mengemban tugas dan fungsi, juga terdapat peluang yang bila dimanfaatkan secara maksimal akan dapat mendukung kinerja perangkat daerah. Adapun peluang tersebut adalah :

1. Meningkatnya kerukunan antar umat beragama, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan.
2. Pemberian bantuan hukum bagi masyarakat miskin secara gratis.
3. Semakin meningkatnya profesionalisme ASN sehingga melahirkan birokrasi yang bersih, akuntabel dan kapabel, sehingga melahirkan pelayanan yang prima.
4. Adanya tuntutan masyarakat yang semakin kuat untuk memperoleh informasi publik.
5. Adanya regulasi keterbukaan pers memerlukan kontrol terhadap konten media untuk mewujudkan pemberitaan yang obyektif, berimbang dan bertanggung jawab.
6. Tercapainya pembangunan infrastruktur yang sesuai target.
7. Rencana pengembangan usaha dari BUMD.
8. Meningkatnya nilai konsumtif masyarakat Kota Palu.
9. Meningkatnya pengembangan pertambangan galian c.
10. Meningkatnya kebutuhan perumahan bagi masyarakat pasca bencana.
11. Komitmen dari masing-masing pimpinan OPD dalam mendukung mekanisme pengendalian dan pelaporan secara efektif.
12. Tercapainya kondisi sarana dan prasarana gedung kantor Wali Kota yang memadai.
13. Adanya komitmen pimpinan daerah untuk senantiasa meningkatkan hubungan kerjasama baik dalam dan luar negeri.

**BAB III**  
**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

**3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Palu**

Sekretariat Daerah merupakan Organisasi Perangkat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, mempunyai peran yang signifikan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan serta pelayanan masyarakat.

Berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dengan memperhatikan hasil evaluasi kinerja pelayanan Sekretariat Daerah periode Renstra sebelumnya, serta hasil rumusan tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah pada lima tahun mendatang, dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Masih belum optimal kerjasama dalam bidang kegiatan keagamaan, sosial dan kemasyarakatan;
2. Kerjasama antar OPD masih kurang efektif;
3. Masih kurangnya koordinasi antar OPD atau instansi luar dalam melakukan kegiatan yang menghadirkan dan meminta sambutan pimpinan daerah atau pelaksanaan kegiatan teknis lainnya;
4. Banyaknya OPD yang belum memahami penginputan sirup;
5. Ketepatan pelaporan realisasi OPD belum memenuhi standar;
6. Belum maksimalnya pencapaian kinerja pelayanan bagian Perekonomian dan SDA dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta

- pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
7. Kurangnya tenaga terampil yang mampu menganalisis dan merancang secara baik aspek perundangan, kebijakan maupun sektoral pada aspek pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
  8. Masih kurangnya pemenuhan sarana dan prasarana kerja yang memadai.

Dari identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi dapat dirumuskan dalam tabel berikut :

**Tabel 3.1**  
**Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah**

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Masih belum optimal kerjasama dalam bidang kegiatan keagamaan, sosial dan kemasyarakatan	Masih kurangnya pemahaman nilai-nilai kerukunan umat beragama	Masih terdoktrin pemahaman agama yang eksklusif
2.	Kerjasama antar OPD masih kurang efektif	Kurangnya pemahaman tentang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi	Belum ada perubahan perilaku kerja dan budaya kerja
3.	Masih kurangnya pemenuhan sarana dan prasarana kerja yang memadai	Fasilitas sarana dan prasarana sebagai penunjang dalam melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran belum memadai	Terbatasnya anggaran untuk penyediaan sarana dan prasarana kantor Banyaknya sarana dan prasarana kantor yang sudah tidak layak pakai

			Belum adanya penghapusan aset sarana dan prasarana kerja yang rusak
4.	Banyaknya OPD yang belum memahami penginputan Sirup	Proses lelang terkendala karena daftar paket yang belum terinput dalam Sirup	Sumber daya manusia pada OPD dalam hal ini PPK belum mengetahui sistem penginputan Sirup
5.	Ketepatan pelaporan realisasi OPD belum memenuhi standar	Data yang dikirim OPD belum sesuai dengan data dari bidang akuntansi BPKAD	Kekurangan SDM di bidang Informasi Teknologi (IT) untuk aplikasi Tepra
<b>No</b>	<b>Masalah Pokok</b>	<b>Masalah</b>	<b>Akar Masalah</b>
6.	Belum maksimalnya pencapaian kinerja pelayanan bagian Perekonomian dan SDA dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam	Terbatasnya kompetensi aparatur dalam melaksanakan monitoring, evaluasi, menganalisa perkembangan di bidang perekonomian, sumber daya alam serta menilai Kinerja BUMD dan BLUD	Belum tersedianya regulasi terkait SOP sebagai pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bagian Perekonomian dan SDA
		Belum optimalnya aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi terkait perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan SDA	Kurangnya koordinasi dan konsultasi dengan dinas terkait baik internal maupun eksternal dan di dalam maupun luar daerah

		Tidak tersedianya database yang <i>up to date</i> pada bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Terbatasnya jumlah dan pengetahuan aparatur dalam melaksanakan tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pengembangan potensi ekonomi daerah dibidang Pariwisata, Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan serta BUMD dan BLUD
7.	Masih kurangnya koordinasi antar OPD atau instansi luar dalam melakukan kegiatan yang menghadirkan dan meminta sambutan pimpinan daerah atau pelaksanaan kegiatan tekhnis lainnya	Informasi yang tidak tepat waktu dan tidak sesuai SOP	Masih kurangnya koordinasi antar OPD dan pelaksanaan kegiatan tekhnis lainnya

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

Visi merupakan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai dalam lima tahun mendatang (*clarity of direction*). Visi pembangunan daerah dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) adalah visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih. Adapun Visi Pemerintah Kota Palu yang tercantum dalam RPJMD Kota Palu Tahun 2021–2026 yaitu :

**“Membangun Kota Palu yang Mandiri, Aman dan Nyaman, Tangguh, serta Profesional dalam Konteks Pembangunan Berkelanjutan Berbasis Kearifan Lokal dan Keagamaan”**

Adapun penjabaran visi Pemerintah Kota Palu adalah sebagai berikut:

### **Kota Palu**

Meliputi seluruh wilayah Kota Palu dan isinya. Artinya Kota Palu dan seluruh warganya serta entitas yang ada di dalamnya yang berada di dalam satu wilayah dengan batas-batas tertentu secara administratif berdasarkan peraturan dan ketentuan perundang-undangan.

### **Mandiri**

Pembangunan yang diarahkan pada suatu keadaan yang menumbuhkan perekonomian kota yang positif sehingga memiliki daya saing yang kuat serta kemandirian usaha masyarakat dan ekonomi kerakyatan.

### **Aman dan nyaman**

Aman dan nyaman dimaknai sebagai pembangunan yang dilaksanakan di berbagai sektor dan wilayah Kota Palu sehingga menjadikan kota yang aman nyaman untuk dihuni yang tercermin dari kualitas lingkungan hidup yang baik, serta infrastruktur yang berkualitas dan berketahanan.

### **Tangguh**

Pembangunan yang ditujukan agar sumber daya manusia dan infrastruktur di Kota Palu mampu beradaptasi terhadap perubahan, memiliki daya saing serta selalu siaga dalam menghadapi bencana baik alam maupun non alam.

### **Profesional**

Pembangunan yang diarahkan pada sebuah kondisi sumber daya aparatur semakin profesional, kelembagaan yang efektif dan efisien, serta pelayanan yang selalu hadir melayani.

### **Pembangunan berkelanjutan**

Merupakan pembangunan yang menjaga peningkatan kesejahteraan ekonomi masyarakat secara berkesinambungan, pembangunan yang menjaga keberlanjutan kehidupan sosial masyarakat, pembangunan yang menjaga kualitas lingkungan hidup, serta pembangunan yang menjamin keadilan dan terlaksananya tata kelola yang mampu menjaga peningkatan kualitas hidup dari satu generasi ke generasi berikutnya.

### **Kearifan lokal**

Kearifan lokal sebagai basis dalam pembangunan. Kearifan lokal merupakan bentuk pengetahuan asli masyarakat Lembah Kaili yang berasal dari nilai luhur budaya di Lembah Kaili yang memiliki relevansi penyelesaian permasalahan kemasyarakatan.

### **Keagamaan**

Nilai-nilai keagamaan sebagai pondasi dalam melakukan ikhtiar pembangunan. Keagamaan merupakan sistem yang mengatur tata keimanan (kepercayaan) dan peribadatan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa serta tata kaidah yang berhubungan dengan pergaulan manusia dan manusia serta lingkungannya.

Misi yaitu rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi disusun untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi. Adapun Misi Pemerintah Kota Palu dalam RPJMD Kota Palu Tahun 2021-2026 yaitu :

1. Membangun perekonomian yang **mandiri** dan siap bersaing dalam perkembangan ekonomi regional dan global;
2. Membangun kembali tatanan lingkungan yang **aman dan nyaman** dengan dukungan infrastruktur yang berketahanan terhadap bencana;
3. Mengembangkan sumber daya manusia yang **tangguh** menghadapi perkembangan global dan mampu beradaptasi terhadap bencana dan covid-19; dan
4. Menciptakan pemerintahan yang **profesional** dan selalu hadir melayani.

Asas pembangunan berkelanjutan menjadi pondasi dasar untuk mewujudkan tujuan Kota Palu yang Mandiri, Aman dan Nyaman, Tangguh, serta Profesional. Empat pilar utama yang akan menjadi tonggak penopang pembangunan Kota Palu, yaitu :

- a. Ekonomi;
- b. Lingkungan;
- c. Sumber daya manusia (sosial); dan
- d. Pemerintahan.

Ekonomi yang mandiri dan berdaya saing, lingkungan yang aman dan nyaman serta berketahanan, dan SDM yang tangguh dan adaptif dirangkul dalam pengelolaan pemerintahan yang profesional, akuntabel, dan hadir melayani yang bergerak dalam konteks pembangunan berkelanjutan yang dilandasi oleh kearifan lokal dan keagamaan.

Adapun Misi Pemerintah Kota Palu yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Palu adalah sebagai berikut:

**Misi Pertama : Membangun perekonomian yang mandiri dan siap bersaing dalam perkembangan ekonomi regional dan global**

Melalui misi ini, Pemerintah Kota Palu mengharapkan percepatan terwujudnya tujuan strategis meningkatkan pertumbuhan dan daya saing ekonomi daerah, melalui sasaran strategis meningkatnya pertumbuhan dan daya saing sektor ekonomi potensial daerah. Strategi yang ditempuh dalam mendukung pencapaian misi adalah mengembangkan kerjasama ekonomi yang dilaksanakan dengan arah kebijakan (1) mengembangkan kerjasama ekonomi antar daerah dan badan usaha dan (2) meningkatkan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

**Misi Ketiga : Mengembangkan sumber daya manusia yang tangguh menghadapi perkembangan global dan mampu beradaptasi terhadap bencana dan covid-19**

Melalui misi ini, Pemerintah Kota Palu mengharapkan percepatan terwujudnya tujuan strategis meningkatkan kualitas dan ketangguhan sumber daya manusia, serta pemberdayaan masyarakat, melalui sasaran strategis meningkatnya pengembangan karakter berdasarkan nilai keagamaan, kearifan lokal, dan kebangsaan. Strategi yang ditempuh dalam mendukung pencapaian misi adalah meningkatkan pengembangan dan penerapan nilai-nilai keagamaan dengan arah kebijakan (1) meningkatkan pelayanan terhadap rumah ibadah, (2) meningkatkan peran rumah ibadah dalam pengembangan umat dan (3) meningkatkan peran tokoh agama dan forum kerukunan antarumat beragama.

**Misi Keempat : Menciptakan pemerintahan yang profesional dan selalu hadir melayani**

Melalui misi ini, Pemerintah Kota Palu mengharapkan percepatan terwujudnya tujuan strategis meningkatkan kinerja pemerintahan dan kualitas pelayanan publik. melalui sasaran strategis (1) meningkatnya akuntabilitas, transparansi, dan kinerja pemerintahan, (2) meningkatnya mutu aparatur sipil negara, (3) meningkatnya kinerja pelayanan publik, (4) pengembangan inovasi daerah dan pemanfaatan teknologi informasi, serta (5) meningkatnya penataan regulasi daerah.

Strategi yang ditempuh dalam mendukung pencapaian misi adalah (1) mengembangkan sistem pemerintahan yang akuntabel dan transparan, dan (2) mempercepat penataan regulasi daerah dengan arah kebijakan (1) menerapkan sistem perencanaan, pemrograman, pendanaan dan pembiayaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi yang terpadu, (2) mengembangkan sistem manajemen pengelolaan keuangan daerah yang tertib administrasi, efektif, efisien, dan rasional, (3) melakukan penataan organisasi pemerintah daerah, (4) melakukan penataan regulasi daerah serta (5) meningkatkan pembangunan hukum.

Berdasarkan permasalahan utama yang dihadapi Sekretariat Daerah, maka sesuai telaahan visi, misi dan program kerja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di atas, dapat disimpulkan faktor penghambat dan pendorong pelayanan Sekretariat Daerah Kota Palu yang dapat mempengaruhi pencapaian visi-misi dan program kerja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yaitu :

a. Faktor penghambat :

- 1) Belum optimalnya penanganan permasalahan perekonomian, BUMD dan kesejahteraan sosial masyarakat;
- 2) Kurangnya keterampilan dan penguasaan teknis pengawasan pengelolaan BUMD, sehingga belum berjalan baik aspek monitoring maupun evaluasi kinerjanya;
- 3) Kerjasama antar OPD masih kurang efektif;

- 4) Belum optimalnya capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan;
- 5) Kurangnya tenaga terampil yang mampu menganalisis dan merancang secara baik aspek perundangan, kebijakan maupun sektoral pada aspek pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan.

b. Faktor pendorong :

- 1) Adanya dukungan Pemerintah dan DPRD Kota Palu terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
- 2) Adanya komitmen Pemerintah Kota Palu dalam mewujudkan pembangunan melalui reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang professional dan inovatif.

### **3.3 Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri dan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah**

Kementerian Dalam Negeri menjadi Poros Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi dan Menjaga Integrasi Bangsa dalam lima tahun ke depan, seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Dalam Negeri dituangkan dalam Visi "*Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif (APPI) dalam memperkuat penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri, untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong*".

Misi Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024 akan melaksanakan 9 (sembilan) Misi Presiden dan Wakil Presiden, dengan uraian sebagai berikut :

- 1) Memperkuat implementasi ideologi Pancasila untuk menjaga kebhinekaan, persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta karakter bangsa dan stabilitas politik dalam negeri;
- 2) Meningkatkan kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri dalam rangka pemantapan pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
- 3) Meningkatkan sinergi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah dan desa, melalui efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah, penyelarasan pembangunan nasional dan daerah, pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat, peningkatan tata kelola pemerintah desa yang efektif dan efisien, pendayagunaan administrasi kependudukan, serta penguatan administrasi kewilayahan dan penyelenggaraan trantibumlinmas.

Sejalan dengan visi dan misi di atas, dirumuskan tujuan yang ingin dicapai Kementerian Dalam Negeri dalam periode waktu 2020-2024 sebagai berikut :

- 1) Terwujudnya stabilitas politik dalam negeri dan kesatuan bangsa (T1);
- 2) Peningkatan kapasitas dan sinergi pembangunan pusat dan daerah, serta pelayanan publik yang berkualitas dan penguatan inovasi (T2);
- 3) Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri (T3).

Untuk mendukung pencapaian tujuan dirumuskan sasaran strategis Kemendagri periode 2020-2024 sebagai berikut :

- 1) Untuk mewujudkan tujuan pada T1 ditetapkan Sasaran Strategis:
  - a) Meningkatkan kualitas demokrasi Indonesia (SS1);
  - b) Meningkatkan implementasi nilai-nilai Pancasila di Daerah (SS2);
  - c) Meningkatkan kewaspadaan nasional (SS3);

- d) Meningkatnya kualitas penyelenggaraan trantibumlinmas (SS4).
- 2) Untuk mewujudkan tujuan pada T2, ditetapkan Sasaran Strategis sebagai berikut :
- a) Meningkatnya kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri (SS5);
  - b) Meningkatnya harmonisasi kualitas produk hukum pusat dan daerah (SS6);
  - c) Meningkatnya tata kelola pemerintahan dalam negeri yang adaptif, profesional, proaktif, dan inovatif (SS7);
  - d) Terjaminnya hak-hak keperdataan setiap warga negara dalam aspek kependudukan dan tersedianya data kependudukan untuk semua keperluan (SS8);
  - e) Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan kewilayahan (SS9).
- 3) Untuk mewujudkan tujuan pada T3, ditetapkan Sasaran Strategis:
- a) Meningkatnya kualitas reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri (SS10);
  - b) Terwujudnya Kementerian Dalam Negeri yang akuntabel dan berintegritas (SS11);
  - c) Meningkatnya kemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan sebagai rujukan utama dalam penataan kebijakan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri (SS12).

Visi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016-2021 dalam Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah adalah : *“Terdepan Dalam Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Profesional Menuju Sulawesi Tengah yang Maju, Mandiri dan Berdaya Saing”*. Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah bertekad untuk menjadi acuan dan teladan/panutan bagi Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah, dengan tekad yang bulat untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih berkualitas

dalam pengertian tepat sasaran, tepat mutu, tepat waktu dan berkeadilan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sebagai pemegang amanah dan mendukung sepenuhnya dalam mencapai Sulawesi Tengah yang maju, mandiri dan berdaya saing.

Berdasarkan visi yang telah ditetapkan, maka Setda Prov. Sulteng menjabarkan visi tersebut menjadi 3 (tiga) rumusan misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan kebijakan umum, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang pemerintahan, hukum, politik dan otonomi daerah yang demokratis, berkepastian hukum dan aspiratif;
2. Mewujudkan kebijakan umum, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang administrasi perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan yang berkeadilan;
3. Mewujudkan kebijakan umum, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang organisasi, pelayanan kehumasan dan keprotokolan, umum dan keuangan secara transparan dan akuntabel.

Dalam rangka mencapai visi dan misi, maka ditetapkan rumusan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Setda Prov. Sulteng Tahun 2016-2021 sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*). Sasarannya adalah :
  - a. Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang efektif dan efisien;
  - b. Meningkatnya kemampuan sumberdaya aparatur penyelenggara pemerintah daerah yang terlihat dari peningkatan kinerja dan disiplin aparatur;
  - c. Meningkatnya pengawasan dan akuntabilitas pemerintah;
  - d. Meningkatnya penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan instansi pemerintah;

- e. Terwujudnya partisipasi masyarakat dalam mendukung pembangunan daerah;
  - f. Meningkatnya kualitas dan kuantitas produk hukum dan perundang-undangan daerah, sosialisasi serta evaluasi produk hukum.
- 2) Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui penguatan aktivitas ekonomi. Sasarannya adalah :
- a. Menurunnya angka kemiskinan;
  - b. Meningkatnya peran serta masyarakat dalam pembangunan ekonomi.
- 3) Mengoptimalkan mutu modal manusia melalui peningkatan sarana dan prasarana. Sasarannya adalah meningkatnya kerukunan hidup dan harmonisasi umat beragama.

Berdasarkan telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri dan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah di atas, dapat disimpulkan faktor penghambat dan pendorong yang dapat mempengaruhi pelayanan Sekretariat Daerah Kota Palu yaitu :

- a. Faktor penghambat :
  - 1) Sinkronisasi antara program pusat dan daerah yang belum optimal;
  - 2) Koordinasi lintas perangkat daerah/lintas instansi dalam pelaksanaan tugas belum optimal;
  - 3) Rendahnya kapasitas dan kapabilitas sumber daya Sekretariat Daerah yang kompeten dan profesional.
- b. Faktor pendorong :
  - 1) Terbukanya pengembangan jejaring kemitraan antar-institusi, baik regional maupun nasional;
  - 2) Keterkaitan tugas dan fungsi yang harus dilaksanakan;
  - 3) Keterbukaan dan kelancaran informasi melalui sarana teknologi informasi.

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

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah dalam kaitannya dengan pembangunan dan pelayanan masyarakat tentunya tidak bisa dilepaskan dari Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS). Pembangunan daerah senantiasa memperhatikan RTRW dan KLHS agar pelaksanaan pembangunan dan pelayanan masyarakat tidak menjadi sia-sia dan merusak lingkungan. Dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Setda Kota Palu, khususnya dalam penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, maka perlu diperhatikan analisis RTRW dan KLHS agar hasil-hasil rumusan kebijakan pemerintah daerah tidak bertentangan dengan hasil RTRW dan KLHS.

Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah hasil perencanaan tata ruang yang merupakan penjabaran strategi dan arahan kebijakan pemanfaatan ruang wilayah Provinsi dan Nasional ke dalam struktur dan pola ruang Kota. Saat ini RTRW Kota Palu sudah disahkan dalam Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Tahun 2021-2041. Adapun tujuan penataan ruang wilayah Kota Palu adalah untuk mewujudkan ruang daerah sebagai Kota Teluk dan Pusat Kegiatan Nasional (PKN) berbasis industri, pendidikan, pariwisata, perdagangan dan jasa yang berkearifan lokal dan tangguh bencana.

Kebijakan dan strategi penataan ruang kebijakan penataan ruang wilayah Kota Palu meliputi :

- a. Pengembangan dan pemantapan PPK untuk mendukung daerah sebagai Kota Teluk dan PKN;
- b. Pengembangan dan peningkatan sistem jaringan prasarana perkotaan yang terintegrasi dan tangguh bencana;

- c. Penetapan dan peningkatan fungsi, kuantitas, dan kualitas kawasan lindung;
- d. Perwujudan pengembangan kawasan budidaya yang tangguh bencana dengan memperhatikan daya dukung dan daya tampung lingkungan; dan
- e. Peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan.

Laporan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD Kota Palu 2021-2026 terdapat 5 (lima) isu strategis yaitu :

- 1. Pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- 2. Kebencanaan dan perubahan iklim perkotaan;
- 3. Produktivitas dan pertumbuhan ekonomi rendah;
- 4. Ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- 5. Belum optimalnya tata kelola pemerintahan.

Dari kelima isu strategis yang termuat dalam KLHS, Sekretariat Daerah Kota Palu sesuai tugas dan fungsinya memiliki keterkaitan pada poin 5.

Berdasarkan telaahan RTRW dan KLHS di atas, dapat disimpulkan faktor penghambat dan pendorong yang dapat mempengaruhi kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kota Palu, yaitu:

a. Faktor penghambat :

- 1) Sinkronisasi antara program lintas perangkat daerah belum optimal;
- 2) Koordinasi lintas lintas perangkat atau lintas instansi dalam pelaksanaan tugas belum optimal;
- 3) Belum maksimalnya pemenuhan capaian indikator tujuan pembangunan berkelanjutan terkait tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

b. Faktor pendorong :

- 1) Adanya peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;

- 2) Adanya pilihan rekomendasi peningkatan indikator TPB sebagai acuan evaluasi kebijakan penelitian dan pengembangan di masa mendatang.

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

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan aksesibilitas prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan dan menjawab persoalan nyata yang dihadapi dalam pembangunan.

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi perangkat daerah adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, bila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Berdasarkan data dan informasi tersebut di atas secara umum isu-isu strategis yang dihadapi oleh Setda Kota Palu dalam kurun waktu 2021-2026, adalah sebagai berikut :

#### **a. Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah**

Penerapan reformasi birokrasi yang baik merupakan prasyarat penyelenggaraan pemerintahan daerah yang akuntabel dan bisa diterima oleh masyarakat. Oleh karenanya, reformasi birokrasi pemerintah daerah haruslah senantiasa dilanjutkan secara terus menerus, sehingga setahap demi setahap akan

mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan dimasa depan yang semakin kompleks dan beragam.

Pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah daerah dapat dilakukan melalui berbagai cara diantaranya yaitu restrukturisasi dan refungsionalisasi terhadap kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan (mekanisme dan standar operasional prosedur), pelayanan perijinan, sistem pengelolaan keuangan daerah, manajemen kepegawaian daerah, sistem pengawasan dan pengendalian internal serta artikulasi partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah.

#### **b. Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur Daerah**

Pemberdayaan sumber daya aparatur lebih menekankan kepada semangat kerja dan menghidupkan kembali paradigma aparatur sebagai pelayan masyarakat, bukan aparatur minta dilayani oleh masyarakat. Penataan sumber daya aparatur juga diarahkan pada pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Sumber daya aparatur juga harus dapat mendukung tercapainya transparansi, akuntabilitas, dan peningkatan efektivitas, efisiensi, penanganan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).

Manajemen kepegawaian diarahkan menuju profesionalisme birokrasi, lebih menekankan langkah-langkah efisiensi dan efektivitas, melalui penataan pegawai, meninjau kembali model pendidikan dan pelatihan pegawai, memperbaiki *reward and punishment sistem*, perbaikan kesejahteraan pegawai, serta mengubah kultur organisasi.

#### **c. Penataan dan Harmonisasi Produk Hukum**

Dalam rangka mencapai tata kelola pemerintahan yang baik perlu dibarengi dengan penataan dan harmonisasi produk hukum

daerah. Dengan penataan dan sosialisasi produk hukum diharapkan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**d. Peningkatan Pembinaan BUMD**

Untuk dapat meningkatkan kinerja BUMD maka diperlukan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*), diperlukan regulasi kebijakan daerah yang terkait dengan pembinaan BUMD dan didukung dengan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dalam melaksanakan monitoring, evaluasi, menganalisa perkembangan di bidang perekonomian, sumber daya alam serta menilai Kinerja BUMD dan BLUD, serta tersedianya database yang *up to date*.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kota Palu**

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, arah kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Dengan berlandaskan misi yang telah ditetapkan, maka Sekretariat Daerah Kota Palu pada periode tahun 2021-2026 menetapkan tujuan sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas sistim tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel;
2. Meningkatkan kualitas dan ketangguhan sumber daya manusia melalui peningkatan karakter berdasarkan nilai-nilai keagamaan;
3. Mewujudkan reformasi birokrasi Sekretariat Daerah Kota Palu.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan. Sasaran menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Oleh karenanya sasaran yang ditetapkan diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan program dan kegiatan. Dengan berlandaskan tujuan yang telah ditetapkan, maka Sekretariat Daerah Kota Palu pada periode tahun 2021-2026 menetapkan sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
2. Meningkatnya pengembangan karakter berdasarkan nilai-nilai keagamaan, kearifan lokal dan kebangsaan;
3. Meningkatnya birokrasi yang bersih dan akuntabel;
4. Meningkatnya penataan regulasi daerah.

Pernyataan tujuan dan sasaran strategis jangka menengah Sekretariat Daerah Kota Palu beserta indikator kerjanya ditampilkan dalam tabel berikut :

**Tabel 4.1**

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan**

**Sekretariat Daerah Kota Palu**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Tahun				
				2022	2023	2024	2025	2026
T1.	Meningkatkan kualitas sistim tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel di bidang perekonomian							
		S1. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Persentase bahan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam	70	73	75	83	85
T2.	Meningkatkan kualitas dan ketangguhan sumber daya manusia melalui peningkatan karakter berdasarkan nilai-nilai keagamaan	S2. Meningkatnya pengembangan karakter berdasarkan nilai-nilai keagamaan, kearifan lokal dan kebangsaan	Indeks Kerukunan Umat Beragama	82,5	84	85	86	88
T3.	Mewujudkan reformasi birokrasi Sekretariat Daerah Kota Palu		Nilai Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Kota Palu	B (65)	BB (75)	A (82)	A (85)	A (90)

		S3. Meningkatnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah Kota Palu	B (65)	B (70)	BB (72)	BB (76)	BB (80)
		S4. Meningkatnya penataan regulasi daerah	Indeks Kualitas Kebijakan	75	78	80	85	90

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi adalah cara untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dengan program dan kegiatan. Strategi adalah merupakan faktor terpenting dalam proses perencanaan strategi, sebab strategi merupakan suatu rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya mewujudkan tujuan dan sasaran dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya organisasi dan keadaan lingkungan yang dihadapi. Pilihan strategi untuk pencapaian tujuan dan sasaran yang terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Palu adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan profesionalisme SDM/aparatur melalui pendidikan dan pelatihan/BIMTEK;
2. Membuat SOP sebagai pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
3. Meningkatkan kualitas fungsi koordinasi dan fasilitasi antar *stakeholder* internal maupun eksternal;
4. Membuat regulasi penerapan tata kelola perusahaan yang baik pada BUMD;
5. Meningkatkan pengembangan dan penerapan nilai-nilai keagamaan;
6. Menjalankan sistem pemeritahan yang akuntabel dan transparan;
7. Mempercepat penataan regulasi daerah.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran maka strategi memerlukan persepsi dan tekanan khusus dalam bentuk kebijakan. Kebijakan adalah merupakan pedoman pelaksanaan tindakan (program dan kegiatan) yang akan dilaksanakan. Adapun arah kebijakan yang ditetapkan Sekretariat Daerah Kota Palu adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan kapasitas SDM/aparatur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
2. Peningkatan kinerja aparatur dalam melaksanakan tugas koordinasi, pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan SDA;
3. Mengembangkan kerjasama ekonomi antar daerah dan badan usaha;
4. Meningkatkan pelayanan berupa pemantauan/monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan SDA;
5. Meningkatkan kinerja BUMD;
6. Meningkatkan peran tokoh agama dan forum kerukunan antar umat beragama;
7. Meningkatkan pelayanan terhadap rumah ibadah;
8. Meningkatkan kesejahteraan pengurus rumah ibadah;
9. Meningkatkan peran rumah ibadah dalam pengembangan umat;
10. Menerapkan sistem perencanaan, penganggaran, pengendalian dan evaluasi;
11. Melakukan penataan regulasi daerah

Rumusan penetapan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan jangka menengah Sekretariat Daerah Kota Palu periode 2021-2026 dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 5.1**

**Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan**

<b>VISI : Terwujudnya Kota Palu yang Mandiri, Aman dan Nyaman, Tangguh, serta Profesional dalam Konteks Pembangunan Berkelanjutan Berbasis Kearifan Lokal dan Keagamaan</b>			
<b>MISI I : Membangun Perekonomian yang Mandiri dan Siap Bersaing dalam Perkembangan Ekonomi Regional dan Global</b>			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
Meningkatkan kualitas sistim tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel di bidang perekonomian		Meningkatkan profesionalisme SDM/aparatur melalui pendidikan dan pelatihan/BIMTEK	Peningkatan kapasitas SDM/aparatur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya
		Membuat SOP sebagai pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	Peningkatan kinerja aparatur dalam melaksanakan tugas koordinasi, pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan SDA

	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Meningkatkan kualitas fungsi koordinasi dan fasilitasi antar <i>stakeholder</i> internal maupun eksternal	Mengembangkan kerjasama ekonomi antar daerah dan badan usaha
			Meningkatkan pelayanan berupa pemantauan/monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan SDA
		Membuat regulasi penerapan tata kelola perusahaan yang baik pada BUMD	Meningkatkan kinerja BUMD

**MISI III : Mengembangkan Sumber Daya Manusia yang Tangguh  
Menghadapi Perekembangan Global dan Mampu  
Beradaptasi terhadap Bencana dan Covid-19**

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kualitas dan ketangguhan sumber daya manusia melalui peningkatan karakter berdasarkan nilai-nilai keagamaan	Meningkatnya pengembangan karakter berdasarkan nilai-nilai keagamaan, kearifan lokal dan kebangsaan	Meningkatkan pengembangan dan penerapan nilai-nilai keagamaan	Meningkatkan peran tokoh agama dan forum kerukunan antar umat beragama
			Meningkatkan pelayanan terhadap rumah ibadah
			Meningkatkan kesejahteraan pengurus rumah ibadah
			Meningkatkan peran rumah ibadah dalam pengembangan umat

**MISI VI : Menciptakan Pemerintahan yang Profesional dan Selalu Hadir Melayani**

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan reformasi birokrasi Sekretariat Daerah Kota Palu	Meningkatnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Menjalankan sistem pemeritahan yang akuntabel dan transparan	Menerapkan sistem perencanaan, penganggaran, pengendalian dan evaluasi
	Meningkatnya penataan regulasi daerah	Mempercepat penataan regulasi daerah	Melakukan penataan regulasi daerah
			Meningkatkan pembangunan hukum

## **BAB VI**

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

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah.

Berdasarkan strategi dan arah kebijakan, selanjutnya ditetapkan sejumlah program prioritas yang akan dilaksanakan sesuai dengan peran dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Palu sebagai upaya untuk mewujudkan Visi Pemerintah Kota Palu Periode 2021-2026 melalui perwujudan sasaran-sasaran misi yang telah ditetapkan.

Untuk mengoperasionalkan kebijakan tersebut perlu ditetapkan program dan kegiatan nyata sehingga kegiatan strategi yang telah ditetapkan dapat diimplementasikan. Berikut ini program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kota Palu untuk kurun waktu tahun 2021-2026 :

#### **1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, terdiri dari kegiatan :**

- 1.1) Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, terdiri dari Sub Kegiatan :
  - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
  - b. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
  - c. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
  - d. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; dan
  - e. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

- 1.2) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, terdiri dari Sub Kegiatan :
  - a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
  - b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; dan
  - c. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD;
- 1.3) Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah, terdiri dari Sub Kegiatan :
  - a. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD.
- 1.4) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, terdiri dari Sub Kegiatan :
  - a. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai.
- 1.5) Administrasi Umum Perangkat Daerah, terdiri dari kegiatan:
  - a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
  - b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
  - c. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
  - d. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
  - e. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
  - f. Fasilitasi Kunjungan Tamu; dan
  - g. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
- 1.6) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, terdiri dari Sub Kegiatan :
  - a. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan; dan
  - b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- 1.7) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, terdiri dari Sub Kegiatan :
  - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;

- b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
  - c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
  - d. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- 1.8) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, terdiri dari Sub Kegiatan :
- a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
  - b. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
  - c. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya; dan
  - d. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- 1.9) Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, terdiri dari Sub Kegiatan :
- a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - b. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
  - c. Pelaksanaan *Medical Check Up* Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- 2.0) Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah, terdiri dari Sub Kegiatan :
- a. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah;
  - b. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah; dan
  - c. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah.
- 2.1) Penataan Organisasi, terdiri dari Sub Kegiatan :
- a. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

- b. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- c. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- d. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

2.2) Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari Sub Kegiatan :

- a. Fasilitasi Keprotokolan;
- b. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan; dan
- c. Pendokumentasian Tugas Pimpinan.

**2. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari kegiatan :**

2.1) Administrasi Tata Pemerintahan terdiri dari Sub Kegiatan :

- a. Penataan Administrasi Pemerintahan;
- b. Pengelolaan Administrasi Kewilayahan; dan
- c. Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah.

2.2) Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari Sub Kegiatan :

- a. Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual;
- b. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial; dan
- c. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat.

2.3) Fasilitasi dan Koordinasi Hukum, terdiri dari Sub Kegiatan :

- a. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah;
- b. Fasilitasi Bantuan Hukum; dan
- c. Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum.

**3. Program Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari kegiatan :**

3.1) Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian, terdiri dari Sub Kegiatan :

- a. Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD; dan
  - b. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
- 3.2) Pelaksanaan Administrasi Pembangunan, terdiri dari Sub Kegiatan :
- a. Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan;
  - b. Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan; dan
  - c. Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.
- 3.3) Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari Sub Kegiatan :
- a. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- 3.4) Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam, terdiri dari Sub Kegiatan :
- a. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan.

Program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah direncanakan di atas tidak dapat dijalankan secara optimal manakala tidak tersedianya dana. Dengan demikian, sumber pendanaan bagi terselenggaranya program dan kegiatan harus juga ditentukan. Adapun penyajian rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, serta pendanaan indikatif Sekretariat Daerah Kota Palu periode tahun 2021-2026 dapat dilihat pada tabel 6.1 di bawah ini :

**Tabel 6.1**

**Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Sekretariat Daerah**

**Kota Palu**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]
Mewujudkan reformasi birokrasi Sekretariat Daerah Kota Palu				Nilai Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Kota Palu	B (65)	B (65)		BB (75)		A (82)		A (85)		A (90)		A (90)		Setda Kota Palu	Kota Palu
Meningkatnya birokrasi yang bersih dan akuntabel				Nilai SAKIP Sekretariat Daerah Kota Palu	B (65)	B (65)		B (70)		BB (72)		BB (76)		BB (80)		BB (80)		Setda Kota Palu	Kota Palu

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]
		01	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah Kota Palu	B (65)	B (65)	25.430.919.417	B (70)	25.599.591.451	BB (72)	24.483.032.907	BB (76)	26.551.847.707	BB (80)	26.971.601.936	BB (80)	26.971.601.936	Setda Kota Palu	Kota Palu
		01.2.01	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Cakupan terlaksananya perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	100%	100%	30.900.000	100%	31.104.946	100%	29.748.264	100%	32.261.991	100%	32.772.016	100%	32.772.016	Setda Kota Palu	Kota Palu
		01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersedianya dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah	2 Dok	1 Dok	7,725,000	1 Dok	7,776,237	1 Dok	7,437,066	1 Dok	8,065,498	1 Dok	8,193,004	7 Dok	8,193,004	Bagian Pembangunan	Kota Palu
		01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersedianya penyusunan dokumen RKA-SKPD	2 Dok	2 Dok	7.725.000	2 Dok	7,776,237	2 Dok	7,437,066	2 Dok	8,065,498	2 Dok	8,193,004	12 Dok	8,193,004		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]
		01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Terlaksananya penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD	4 Dok	2 Dok	7.725.000	2 Dok	7,776,237	2 Dok	7,437,066	2 Dok	8,065,498	2 Dok	8,193,004	14 Dok	8,193,004	Bagian Pembinaan	Kota Palu
		01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya dokumen Lakip Perangkat Daerah	1 Dok	1 Dok	7.725.000	1 Dok	7,776,237	1 Dok	7,437,066	1 Dok	8,065,498	1 Dok	8,193,004	6 Dok	8,193,004		
		01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya laporan kinerja dan disiplin ASN	12 Lap														
		01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Cakupan terlaksananya administrasi keuangan perangkat daerah	100%	100%	9.436.431.448	100%	9.499.019.122	100%	9.084.707.394	100%	9.852.364.619	100%	10.008.119.193	100%	10.008.119.193	Setda Kota Palu	Kota Palu

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]
		01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terlaksananya pembayaran gaji dan tunjangan ASN	12 Bulan	12 Bulan	9.402.823.448	12 Bulan	9,465,188,215	12 Bulan	9,052,352,065	12 Bulan	9,817,275,267	12 Bulan	9,972,475,118	72 Bulan	9,972,475,118	Bagian Umum	Kota Palu
		01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersedianya dokumen laporan keuangan akhir tahun dan aset perangkat daerah	1 Dok	1 Dok	19.780.000	1 Dok	19,911,192	1 Dok	19,042,740	1 Dok	20,651,851	1 Dok	20,978,333	6 Dok	20,978,333	Bagian Umum	Kota Palu
		01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Tersedianya dokumen laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran perangkat daerah	2 Dok	2 Dok	13.828.000	2 Dok	13,919,715	2 Dok	13,312,589	2 Dok	14,437,502	2 Dok	14,665,742	12 Dok	14,665,742	Bagian Umum	Kota Palu
		01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Cakupan terlaksananya administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	100%	100%	53.247.000	100%	53,600,164	100%	51,262,325	100%	55,593,988	100%	56,472,865	100%	56,472,865	Setda Kota Palu	Kota Palu

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]
		01.2.03.02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Tersedianya jasa jaminan pengamanan barang milik daerah	4 Kali	4 Kali	53.247.000	1 Tahun	53,600,164	1 Tahun	51,262,325	1 Tahun	55,593,988	1 Tahun	56,472,865	1 Tahun	56,472,865	Bagian Umum	Kota Palu
		01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Cakupan terlaksananya administrasi kepegawaian perangkat daerah		100%	20.071.425	100%	20,204,550	100%	19,323,303	100%	20,956,121	100%	21,287,413	100%	21,287,413	Setda Kota Palu	Kota Palu
		01.2.05.05	Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Tersedianya laporan kinerja dan disiplin ASN		12 Lap	20.071.425	12 Lap	20,204,550	12 Lap	19,323,303	12 Lap	20,956,121	12 Lap	21,287,413	12 Lap	21,287,413	Setda Kota Palu	Kota Palu
		01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	100%	100%	4,866,325,750	100%	5,687,900,400	100%	5,439,815,433	100%	5,899,479,509	100%	5,992,743,507	100%	5,992,743,507	Setda Kota Palu	Kota Palu

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]
		01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	613 item	613 item	16.481.300	613 item	16.590,613	620 item	15,866,993	650 item	17,207,753	650 item	17,479,787	3.759 item	17,479,787	Bagian Umum	Kota Palu
		01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor				25 Unit	152,470,500	25 Unit	145,820,306	28 Unit	158,142,113	28 Unit	160,642,159	106 Unit	160,642,159	Bagian Umum	Kota Palu
		01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Terpenuhinya kebutuhan barang cetakan dan penggandaan	123.279 Item	123.241 Item	166,103,500	123.285 Item	411,205,191	123.300 Item	393,269,957	123.325 Item	426,501,244	123.385 Item	433,243,739	739.815 Item	433,243,739	Bagian Umum	Kota Palu
		01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Tersedianya makanan dan minuman kegiatan/rapat dan kunjungan tamu	75.150 Org/Kali	75.492 Org/kali	1,649,255,000	75.525 Org/Kali	1,960,193,779	75.550 Org/Kali	1,874,697,449	75.600 Org/Kali	2,033,109,270	75.650 Org/ Kali	2,065,250,393	452.967 Org/ Kali	2,065,250,393	Bagian Umum	Kota Palu

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]
		01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Dukungan koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah	156 Kali	156 kali	2,656,943,000	200 Kali	2,674,565,327	250 Kali	2,557,910,779	300 kali	2,774,054,085	350 Kali	2,817,908,696	1.412 Kali	2,817,908,696	Bagian Humas	Kota Palu
		01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan terlaksananya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	100%	100%	1,290,030,650	100%	45,832,635	100%	43,833,586	100%	47,537,522	100%	48,289,035	100%	48,289,035	Setda Kota Palu	Kota Palu
		01.2.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya kendaraan dinas jabatan		1 Unit	1,244,500,000											Bagian Umum	Kota Palu
		01.2.07.11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersedianya sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya		8 Unit	45,530,650	8 Unit	45,832,635	10 Unit	43,833,586	10 Unit	47,537,522	15 Unit	48,289,035	15 Unit	48,289,035	Bagian Umum	Kota Palu

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]
		01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100%	100%	3.474.326.510	100%	3,497,370,180	100%	3,344,827,958	100%	3,627,465,719	100%	3,684,811,787	100%	3,684,811,787	Bagian Umum	Kota Palu
		01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	12 Bulan	12 bulan	6.000.000	12 bulan	6,039,795	12 bulan	5,776,362	12 bulan	6,264,464	12 bulan	6,363,498	72 bulan	6,363,498	Bagian Umum	Kota Palu
		01.2.08.02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Terpenuhinya kebutuhan komunikasi, air, listrik dan internet	12 Bulan	12 bulan	957.296.628	12 bulan	963,645,953	12 bulan	921,615,316	12 bulan	999,491,755	12 bulan	1,015,292,572	12 bulan	1,015,292,572	Bagian Umum	Kota Palu
		01.2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	25 Kali	25 Kali	975.342.500	28 Kali	981,811,515	30 Kali	938,988,565	30 Kali	1,018,333,042	32 Kali	1,034,431,718	170 Kali	1,034,431,718	Bagian Umum	Kota Palu
		01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terlaksananya jasa pelayanan umum kantor	12 Bulan	12 Bulan	1,535,687,382	12 Bulan	1,545,872,917	12 Bulan	1,478,447,715	12 Bulan	1,603,376,458	12 Bulan	1,628,723,999	72 Bulan	1,628,723,999	Bagian Umum	Kota Palu

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]
		01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	100%	100%	1,857,923,146	100%	2,333,701,681	100%	2,231,914,332	100%	2,420,510,958	100%	2,458,776,457	100%	2,458,776,457	Setda Kota Palu	Kota Palu
		01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional	12 Bulan	12 Bulan	982,655,000	12 Bulan	989,172,516	12 Bulan	946,028,506	12 Bulan	1,025,967,857	12 Bulan	1,042,187,231	72 Bulan	1,042,187,231	Bagian Umum	Kota Palu
		01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja	180 Unit	180 Unit	122,700,000	180 Unit	123,513,815	180 Unit	118,126,604	180 Unit	128,108,294	180 Unit	130,133,540	1.080 Unit	130,133,540	Bagian Umum	Kota Palu

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]
		01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	12 Bulan	12 Bulan	407,000,000	12 Bulan	573,155,204	12 Bulan	548,156,315	12 Bulan	594,475,491	12 Bulan	603,873,466	72 Bulan	603,873,466	Bagian Umum	Kota Palu
		01.2.09.11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	320 Kali	320 Kali	345,568,146	320 Kali	647,860,147	350 Kali	619,602,907	360 Kali	671,959,315	360 Kali	682,582,221	1.747 Kali	682,582,221	Bagian Umum	Kota Palu
		01.2.11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Cakupan terlaksananya administrasi keuangan dan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah	100%	100%	1,020,501,088	100%	1,027,269,620	100%	982,463,957	100%	1,065,482,102	100%	1,082,326,151	100%	1,082,326,151	Setda Kota Palu	Kota Palu

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]
		01.2.11.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tertindakannya pembayaran gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah	12 Bulan	12 Bulan	901.151.088	12 Bulan	907,128,024	12 Bulan	867,562,489	12 Bulan	940,871,467	12 Bulan	955,745,564	12 Bulan	955,745,564	Bagian Umum	Kota Palu
		01.2.11.02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tersedianya pakaian dinas dan atribut kelengkapan KDH/WKDH dan Sekretaris Daerah	16 Pasang	8 pasang	34.350.000	8 pasang	34,577,828	9 pasang	33,069,673	10 pasang	35,864,058	12 pasang	36,431,028	12 pasang	36,431,028	Bagian Umum	Kota Palu
		01.2.11.03	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tertindakannya Medical Check Up per tahun		4 orang	85,000,000	4 orang	85,563,767	4 orang	81,831,795	4 orang	88,746,577	4 orang	90,149,559	4 orang	90,149,559	Bagian Umum	Kota Palu
		01.2.12	Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Cakupan Tertindakannya Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah		100%	908.614.500	100%	914,640,938	100%	874,747,717	100%	948,663,846	100%	963,661,133	100%	963,661,133	Setda Kota Palu	Kota Palu

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]
		01.2.12.01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Tersedianya kebutuhan rumah tangga kepala daerah	12 bulan	12 bulan	427.500.000	12 bulan	430,335,418	12 bulan	411,565,795	12 bulan	446,343,080	12 bulan	453,399,251	12 bulan	453,399,251	Bagian Umum	Kota Palu
		01.2.12.02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Tersedianya kebutuhan rumah tangga wakil kepala daerah	12 bulan	12 bulan	310.500.000	12 bulan	312,559,409	12 bulan	298,926,735	12 bulan	324,186,026	12 bulan	329,311,035	12 bulan	329,311,035	Bagian Umum	Kota Palu
		01.2.12.03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Tersedianya kebutuhan rumah tangga sekretariat daerah	12 bulan	12 bulan	170.614.500	12 bulan	171,746,110	12 bulan	164,255,187	12 bulan	178,134,740	12 bulan	180,950,846	12 bulan	180,950,846	Bagian Umum	Kota Palu
		01.2.13	Penataan Organisasi	Cakupan terlaksananya penataan organisasi	100%	100%	461.510.300	100%	464,571,294	100%	444,308,429	100%	481,852,465	100%	489,469,999	100%	489,469,999	Setda Kota Palu	Kota Palu
		01.2.13.01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Terlaksananya analisis jabatan dan kelembagaan yang sesuai dengan tugas dan fungsi	1 OPD	5 OPD	70,307,900	10 OPD	70,774,221	15 OPD	67,687,314	10 OPD	73,406,888	41 OPD	74,567,367	41 OPD	74,567,367	Bag. Organisasi	Kota Palu

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]
		01.2.13.02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Terwujudnya peningkatan pelayanan publik	1 Dok	1 Dok	36,341,000	1 Dok	36,582,034	1 Dok	34,986,462	1 Dok	37,942,816	1 Dok	38,542,648	1 Dok	38,542,648	Bag. Organisasi	Kota Palu
		01.2.13.03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Terwujudnya peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi di OPD	1 Dok	1 Dok	139,593,000	1 Dok	140,518,859	1 Dok	134,389,951	1 Dok	145,745,894	1 Dok	148,049,969	1 Dok	148,049,969	Bag. Organisasi	Kota Palu
		01.2.13.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Terlaksananya penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah	1 Dok	1 Dok	215,268,400	1 Dok	216,696,180	1 Dok	207,244,702	1 Dok	224,756,867	1 Dok	228,310,015	1 Dok	228,310,015	Bag. Organisasi	Kota Palu
		01.2.14	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Cakupan terlaksananya pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan	100%	100%	2,011,037,600	100%	2,024,375,922	100%	1,936,080,207	100%	2,099,678,868	100%	2,132,872,380	100%	2,132,872,380	Setda Kota Palu	Kota Palu

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]
		01.2.14.01	Fasilitasi Keprotokolan	Terlaksananya fasilitasi keprotokolan pimpinan daerah	48 Keg	48 Keg	570,228,000	58 Keg	574,010,070	68 Keg	548,973,895	78 Keg	595,362,156	88 Keg	604,774,148	88 Keg	604,774,148	Bag. Humas	Kota Palu
		01.2.14.03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Terlaksananya pendokumentasian tugas pimpinan	840 Keg	840 Keg	1,068,900,000	900 Keg	1,075,989,541	960 Keg	1,029,058,897	1.020 Keg	1,116,014,311	1.080 Keg	1,133,657,216	1.080 Keg	1,133,657,216	Bag. Humas	Kota Palu
		02.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Cakupan Peningkatan Kesejahteraan Persentase ketercapaian pelaksanaan program pemerintahan dan kesejahteraan rakyatn Rakyat	100%	100%	5,875,586,884	100%	5,914,557,052	100%	5,656,586,169	100%	6,134,567,358	100%	6,231,547,825	100%	6,231,547,825	Setda Kota Palu	Kota Palu
		02.2.01	Administrasi Tata Pemerintahan	Cakupan terlaksananya administrasi tata pemerintahan	100%	100%	635,063,400	100%	639,275,494	100%	611,392,686	100%	663,055,331	100%	673,537,474	100%	673,537,474	Setda Kota Palu	Kota Palu

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]
		02.2.01.01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Terlaksananya penataan administrasi pemerintah	13 laporan	13 laporan	183,071,000	13 laporan	184,285,229	13 laporan	176,247,396	13 laporan	191,140,290	13 lap	194,161,999	13 lap	194,161,999	Bag. Pemerintahan	Kota Palu
		02.2.01.02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Terlaksananya administrasi kewilayahan	22 sekmen/buku	22 sekmen/buku	271,392,400	20 sekmen/buku	273,192,426	20 sekmen/buku	261,276,793	20 sekmen/buku	283,354,666	20 sekmen/buku	287,834,178	20 sekmen/buku	287,834,178	Bag. Pemerintahan	Kota Palu
		02.2.01.03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Terlaksananya fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah	124 buku/kali	124 buku/kali	180,600,000	124 buku/kali	181,797,840	124 buku/kali	173,868,497	124 buku/kali	188,560,375	124 buku/kali	191,541,298	124 buku/kali	191,541,298	Bag. Pemerintahan	Kota Palu
Meningkatkan kualitas dan ketangguhan sumber daya manusia melalui peningkatkan	Meningkatnya pengembangan karakter berdasarkan nilai-nilai keagamaan, kearifan lokal, dan kebangsaan	02.2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Indeks kerukunan umat beragama	82	82,5	4.721.228.154	84	4,752,541,931	85	4,545,253,806	86	4,929,327,478	88	88	100%	5,007,254,486	Setda Kota Palu	Kota Palu

karakter berdasarkan nilai-nilai keagamaan	aan																		
		02.2.02.01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Tercapainya pelaksanaan pembinaan keagamaan untuk mewujudkan Palu Religi dan Palu Sehat Lahir dan Bathin	7 Keg	7 keg	2,495,359,444	8 Keg	2,511,910,059	8 Keg	2,402,349,926	8 Keg	2,605,348,350	8 keg	2,646,535,916	8 Keg	2,646,535,916	Bagian Kesra	Kota Palu
		02.2.02.02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Terlaksananya survei kerukunan beragama dan tersalurkannya bantuan untuk peningkatan rumah ibadah dan lembaga kemasyarakatan lainnya	4 Keg	4 keg	1,637,532,920	4 Keg	1,648,393,951	4 Keg	1,576,497,165	4 Keg	1,709,711,080	4 Keg	1,736,739,650	4 Keg	1,736,739,650	Baian Kesra	Kota Palu
		02.2.02.03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Tercapainya pelayanan dan pelatihan pemandi jenazah terhadap Rumah Ibadah daerah terpencil	10 Masjid	13 Masjid	588,335,750	13 Masjid	592,237,921	15 Masjid	566,406,715	15 Masjid	614,268,048	15 Masjid	623,978,921	15 Masjid	623,978,921	Bagian Kesra	Kota Palu

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]
		03.	Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase ketercapaian pelaksanaan program perekonomian dan pembangunan	100%	100%	1,189,059,758	100%	1,196,946,265	100%	1,144,739,941	100%	1,241,470,396	100%	1,261,096,618	100%	1,261,096,618	Setda Kota Palu	Kota Palu
Mewujudkan reformasi birokrasi Sekretariat Daerah Kota Palu	Meningkatnya penataan regulasi daerah	02.2.03	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Indeks Kualitas Kebijakan	NA	75	519,295,370	78	522,739,626	80	499,939,677	85	542,184,549	90	550,755,864	90	550,755,864	Setda Kota Palu	Kota Palu
		02.2.03.01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Terlaksananya penyusunan produk hukum daerah	44 Dok	48 Dok	108,259,420	52 Dok	108,977,457	56 Dok	104,224,267	60 Dok	113,031,212	64 Dok	114,818,105	64 Dok	114,818,105	Bagian Hukum	Kota Palu
		02.2.03.02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Terlaksananya penyelesaian kasus gugatan terhadap Pemda Kota	10 Dok	10 Dok	311,190,000	10 Dok	313,253,986	10 Dok	299,591,017	10 Dok	324,906,440	10 Dok	330,042,838	10 Dok	330,042,838	Bagian. Hukum	Kota Palu

				Palu															
		02.2.03.03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Terlaksananya sistem pengelolaan produk hukum secara online	5 Perda, 27 perwali, 850 SK	6 Perda, 29 perwali, 1000 SK	99,845,950	7 Perda, 31 perwali, 1050 SK	100,508,184	8 Perda, 33 perwali, 1100 SK	96,124,392	9 Perda, 35 perwali, 1150 SK	104,246,898	10 Perda, 37 perwali, 1200 SK	105,894,922	105,894,922	Baian. Hukum	Kota Palu	
<b>Meningkatkan kualitas sistem tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel di bidang perekonomian</b>	<b>Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam</b>	03.2.01	<b>Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</b>	<b>Persentase bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang perekonomian yang direkomendasikan</b>	70%	70%	128,255,800	73%	129,106,464	75%	123,475,322	83%	133,908,980	85%	136,025,927	85%	136,025,927	Setda Kota Palu	Kota Palu
				<b>Kinerja BUMD</b>	<b>Kurang Sehat</b>	<b>Kurang Sehat</b>		<b>Sehat</b>		<b>Sehat</b>		<b>Sehat</b>		<b>Sehat</b>		<b>Sehat</b>			
				<b>Kinerja BLUD</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>		<b>Baik</b>		<b>Baik</b>		<b>Baik</b>		<b>Baik</b>		<b>Baik</b>			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]
		03.2.01.01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Terbinanya BUMD dan BLUD Kota Palu	4 Lap	4 Lap	26,908,300	4 Lap	27,086,771	5 Lap	25,905,347	5 Lap	28,094,347	5 Lap	28,538,487	5 Lap	28,538,487	Bag. Perencanaan dan SDA	Kota Palu
		03.2.01.02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Terkendalinya inflasi daerah dan tersedianya data UMKM	5 Lap	5 Lap	101,347,500	5 Lap	102,019,693	5 Lap	97,569,975	5 Lap	105,814,632	5 Lap	107,487,440	5 Lap	107,487,440	Bag. Perencanaan dan SDA	Kota Palu
		03.2.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Cakupan terlaksananya pelaksanaan administrasi pembangunan	100%	100%	137,143,150	100%	138,052,760	100%	132,031,414	100%	143,188,061	100%	145,451,700	100%	145,451,700	Setda Kota Palu	Kota Palu
		03.2.02.01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Tersedianya dokumen perencanaan seluruh OPD	41 Dok	41 dok	72,361,000	41 Dok	72,840,938	41 Dok	69,663,889	41 Dok	75,550,483	41 Dok	76,744,850	41 Dok	76,744,850	Bagian Pembangunan	Kota Palu

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]
		03.2.02.02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Terlaksananya pengendalian evaluasi pembangunan seluruh OPD		41 Dok	40,814,900	41 Dok	41,085,607	41 Dok	39,293,606	41 Dok	2,613,914	41 Dok	43,287,591	41 Dok	43,287,591	Bag. Pembangunan	Kota Palu
		03.2.02.03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Terlaksananya pelaporan dan monitoring pembangunan seluruh OPD		41 Dok	23,967,250	41 Dok	24,126,214	41 Dok	23,073,919	41 Dok	25,023,664	41 Dok	25,419,259	41 Dok	25,419,259	Bag. Pembangunan	Kota Palu
		03.2.03	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Cakupan terlaksananya pengadaan barang dan jasa secara elektronik	100%	100%	531,269,700	100%	534,793,377	100%	511,467,688	100%	554,686,676	100%	563,455,636	100%	563,455,636	Setda Kota Palu	Kota Palu
		03.2.03.01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen	91 Dok	91 Dok	255,206,500	91 Dok	256,899,172	91 Dok	245,694,190	91 Dok	266,455,334	91 Dok	270,667,687	91 Dok	270,667,687	Bag. Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Palu

				pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa															
		03.2.03.02	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Terlaksananya pelayanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah secara Elektronik	91 Paket	91 Paket	234,966,600	91 Paket	236,525,029	91 Paket	226,208,691	91 Paket	245,323,312	91 Paket	249,201,592	91 Paket	249,201,592	Bag. Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Palu
		03.2.03.03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah	NA	NA	41,096,600		41,369,176		39,564,807		42,908,030		43,586,357		43,586,357	Bag. Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Palu
		<b>03.2.04</b>	<b>Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam</b>	<b>Cakupan terlaksananya pemantauan kebijakan sumber daya alam</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>392,391,108</b>	<b>100%</b>	<b>394,993,665</b>	<b>100%</b>	<b>377,765,517</b>	<b>100%</b>	<b>409,686,680</b>	<b>100%</b>	<b>416,163,356</b>	<b>100%</b>	<b>416,163,356</b>	<b>Setda Kota Palu</b>	<b>Kota Palu</b>
		03.2.04.01	Evaluasi Sumber Daya Alam (SDA) dan Sumber Daya Mineral (SDM)	Terlaksananya pengawasan migas bersubsidi (LPG 3 Kg dan BBM) dan tersedianya laporan data		24 Lap	392,391,108	24 Lap	394,993,665	24 Lap	377,765,517	24 Lap	409,686,680	24 Lap	416,163,356	24 Lap	416,163,356	Bag. Perencanaan dan SDA	Kota Palu

				sumber daya alam dan sumber daya mineral															
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Biasanya, indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi.

Selanjutnya indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggungjawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Berbagai peraturan perundang-undangan sudah mewajibkan instansi pemerintah untuk menentukan indikator kinerja pada saat membuat perencanaan. Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai. Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya.

Mengingat eratnya kaitan antara Renstra Sekretariat Daerah Kota Palu dengan Dokumen RPJMD Kota Palu Tahun 2021-2026, maka dalam penyusunannya harus menjadikan dokumen Perencanaan Jangka Menengah Daerah Kota Palu tersebut sebagai acuan, artinya indikator kinerja Sekretariat Daerah Kota Palu harus diarahkan untuk mencapai target kinerja sesuai dengan kewenangan Sekretariat Daerah Kota Palu yang telah dicantumkan dalam target kinerja RPJMD.

Indikator kinerja Sekretariat Daerah Kota Palu yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD 2021-2026 ditampilkan dalam tabel di bawah ini :

**Tabel 7.1**  
**Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kota Palu**  
**yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran**  
**RPJMD Tahun 2021-2026**

No	Indikator	Kondisi kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]
1.	Persentase bahan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam	NA	70	73	75	83	85	85
2.	Indeks Kerukunan Umat Beragama	82	82,5	84	85	86	88	88
3.	Nilai Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Kota Palu	B (62)	B (65)	BB (75)	A (82)	A (85)	A (90)	A (90)
4.	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah Kota Palu	(B) 63,65	B (65)	B (70)	BB (72)	BB (76)	BB (80)	BB (80)

No	Indikator	Kondisi kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
5.	Indeks Kualitas Kebijakan	NA	75	78	80	85	90	90
6.	Persentase jumlah total proyek konstruksi yang dibawa ke tahun berikutnya, yang ditandatangani pada kuartal pertama	21%	28.5%	37.9%	50%	67%	89%	89%
7.	Persentase jumlah pengadaan yang dilakukan dengan metode kompetitif	21%	28.5%	37.9%	50%	67%	89%	89%
8.	Rasio nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan	21%	28.5%	37.9%	50%	67%	89%	89%

## **BAB VIII**

### **P E N U T U P**

Sejalan dengan kedudukan, tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Palu merupakan unit kerja yang sangat strategis dan menentukan dalam pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh unsur pimpinan Pemerintah Kota Palu. Untuk itu perlu sebuah dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Palu yang dapat dijadikan acuan dan pedoman penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan di jajaran Pemerintah Kota Palu.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Palu Tahun 2021–2026 merupakan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah Kota Palu yang memuat visi, misi, dan program Wali Kota dan Wakil Wali Kota Palu. Dokumen ini merupakan pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palu yang terdiri dari tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan dan program Sekretariat Daerah Kota Palu dengan rencana kerja dalam kerangka regulasi dan pendanaan yang bersifat indikatif. Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Palu Tahun 2021-2026 menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kota Palu.

Keberhasilan pencapaian kinerja Sekretariat Daerah Kota Palu disadari tidak hanya ditentukan dengan adanya dokumen Renstra, melainkan dukungan dari semua sektor terkait lainnya dan masyarakat luas serta tuntutan kerja keras dari seluruh jajaran.

Kepada semua pihak yang telah membantu tersusunnya Renstra Sekretariat Daerah Kota Palu Tahun 2021-2026 ini kami ucapkan terimakasih, seiring dengan hal tersebut kami juga berharap untuk kritik dan sarannya bagi kesempurnaan dokumen Renstra ini.