PEMERINTAH
KOTA SALATIGA

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN 2023 - 2026



SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN 2022

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA

TAHUN 2023-2026

TAHUN 2022

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI ..... **i**

DAFTAR TABEL ..... **ii**

DAFTAR GAMBAR ..... **ii**

BAB I PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang 1
1.2 Landasan Hukum 2
1.3 Maksud dan Tujuan 2
1.4 Sistematika Penulisan 3

BAB II GAMBARAN PELAYANAN **4**

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah 4
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah 10
2.2.1 Sumber Daya Manusia 10
2.2.2 Sarana dan Prasarana 13
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah 15
2.4 Tantangan, Peluang, Kelemahan dan Kekuatan Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah 26

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS **30**

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah 30
3.2 Telaah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Salatiga Tahun 2005-2025 34
3.3 Telaah Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah 2018-2023 37
3.4 Telaah RPD Kota Salatiga Tahun 2023-2026 40
3.5 Penentuan Isu Strategis 43

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN **44**

4.1 Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah 44

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN **46**

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN **49**

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN **71**

BAB VIII PENUTUP **73**

8.1 Pedoman Transisi 73
8.2 Kaidah Pelaksanaan 73

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Berdasarkan Latar Pendidikan dan Karir 10
Tabel 2.2 Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah Kota Salatiga 13
Tabel 2.3 Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2017-2021..... 16
Tabel 2.4 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2017-2021 24
Tabel 3.1 Identifikasi Masalah Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Seretariat Daerah Kota Salatiga..... 30
Tabel 3.2 Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah 33
Tabel 3.3 Telaah RPJPD Kota Salatiga 2005-2025 35
Tabel 3.4 Telaah Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah 38
Tabel 3.5 Telaah RPD Kota Salatiga Tahun 2023-2036 41
Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2023-2026..... 45
Tabel 4.2 Keterkaitan antara Tujuan dan Sasaran dengan Strategi dan Kebijakan di Sekretariat Daerah Kota Salatiga 45
Tabel 5.1 Tujuan, sasaran, Strategi dan Kebijakan Sekretariat Daerah Kota Salatiga 47
Tabel 6.1 Prioritas Pembangunan dan Program Sekretariat Daerah 49
Tabel 6.2 Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2023-2026 51
Tabel 6.3 Program, Indikator Program dan Formulasi Renstra Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2023 - 2026..... 69
Tabel 7.1 Indikator Kinerja Setda Kota Salatiga 72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Hubungan Renstra Setda dengan Dokumen Perencanaan Lainnya 1
Gambar 2.1 Bagan Susunan Organisasi Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 105 Tahun 2021..... 5
Gambar 2.2 Sebaran ASN Setda Kota Salatiga per Bagian Tahun 2022 13

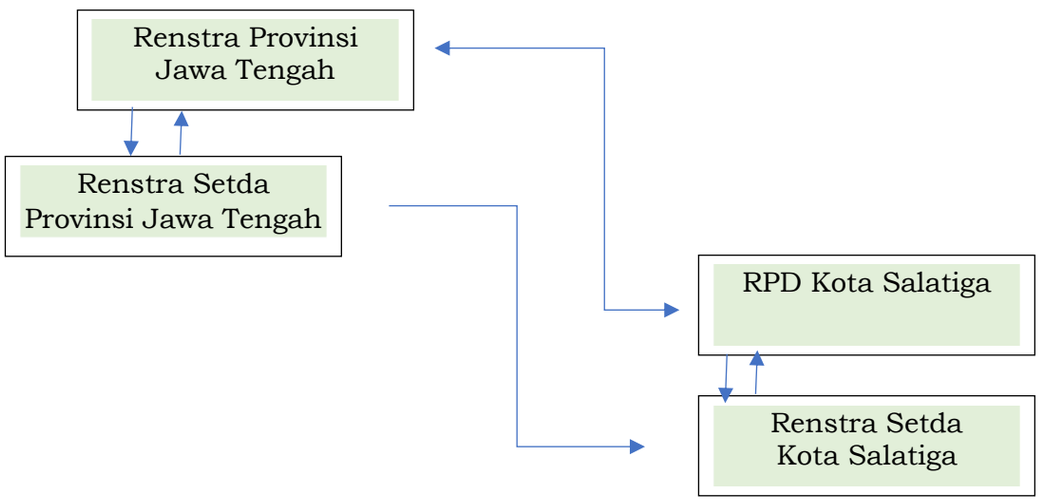
BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Instruksi Mentri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa jabatan Kepala Daerah Berakhir Tahun 2022 memandatkan pemerintah daerah untuk menyusun dokumen perencanaan pembangunan menengah daerah Tahun 2023-2026 yang selanjutnya disebut sebagai Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten/Kota Tahun 2023-2026 serta memerintahkan seluruh Kepala Perangkat Daerah (PD) untuk menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Kabupaten/Kota Tahun 2023-2026. Rencana Strategis Sekretariat Daerah (Renstra Setda) Kota Salatiga adalah dokumen perencanaan strategis Setda Kota Salatiga yang memberi arah pelaksanaan tugas dan fungsi Setda selama empat tahun ke depan. Renstra Setda memuat strategi, kebijakan, program, kegiatan, dan subkegiatan di lingkup Setda dalam rangka mewujudkan pencapaian tujuan dan sasaran RPD Kota Salatiga Tahun 2023-2026. Renstra Setda disusun melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

a. persiapan penyusunan Renstra Setda;
b. penyusunan rancangan Renstra Setda;
c. penyusunan rancangan akhir Renstra Setda;
d. penetapan Renstra Setda.

Adapun hubungan antara Renstra Setda dengan dokumen perencanaan lainnya ditunjukkan oleh gambar sebagai berikut:



Gambar 1.1 Hubungan Renstra Setda dengan Dokumen Perencanaan Lainnya

1.2 Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang No 9 Tahun 2015;
4. 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 4698);
5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 3);
6. 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 dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050_5889/2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Salatiga 2005-2025;
10. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 105 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
12. Peraturan Wali Kota Nomor 10 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kota Salatiga Tahun 2023-2026.

1.3 Maksud dan Tujuan

Renstra Setda Kota Salatiga Tahun 2023-2026 ditetapkan dengan maksud meningkatkan kinerja dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat

Daerah selaku unsur staf untuk mewujudkan Tujuan dan Sasaran Pemerintah Kota Salatiga. Tujuan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Salatiga yaitu:

1. Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan selama kurun waktu Tahun 2023-2026 dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Salatiga.
2. Menyediakan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kota Salatiga untuk kurun waktu tahun 2023-2026 dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah Kota Salatiga.
3. Memberikan pedoman bagi seluruh aparatur Sekretariat Daerah Kota Salatiga dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kota Salatiga yang merupakan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah Kota Salatiga tahunan dalam kurun waktu tahun 2023-2026.

1.4 Sistematika Penulisan

Pokok bahasan dalam penulisan Renstra Setda Kota Salatiga mencakup:

Bab I **Pendahuluan**

Berisi latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan penyusunan Renstra Setda, serta sistematika penulisan.

Bab II **Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Salatiga**

Berisi tugas pokok, fungsi, dan struktur organisasi, sumber daya yang dimiliki, kinerja pelayanan tahun 2017-2021, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan.

Bab III **Permasalahan dan Isu Strategis Sekretariat Daerah Kota Salatiga**

Berisi identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Setda, telaahan Renstra Setda Provinsi Jawa Tengah, dan telaahan RPD Kota Salatiga Tahun 2023-2026.

Bab IV **Tujuan dan Sasaran**

Berisi Tujuan dan Sasaran Setda.

Bab V **Strategi dan Arah Kebijakan**

Berisi Strategi dan Kebijakan Setda.

Bab VI **Rencana Program dan Kegiatan serta pendanaan**

Berisi Rencana Program, Kegiatan, Subkegiatan, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Setda tahun 2023-2026.

Bab VII **Kinerja Penyelenggaraan bidang urusan**

Berisi tentang indikator kinerja tahun 2023-2026.

Bab VIII **Penutup**

Berisi tentang pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan Renstra Setda tahun 2023-2026.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 105 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Setda Kota Salatiga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif. Setda Kota Salatiga menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN; dan
e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

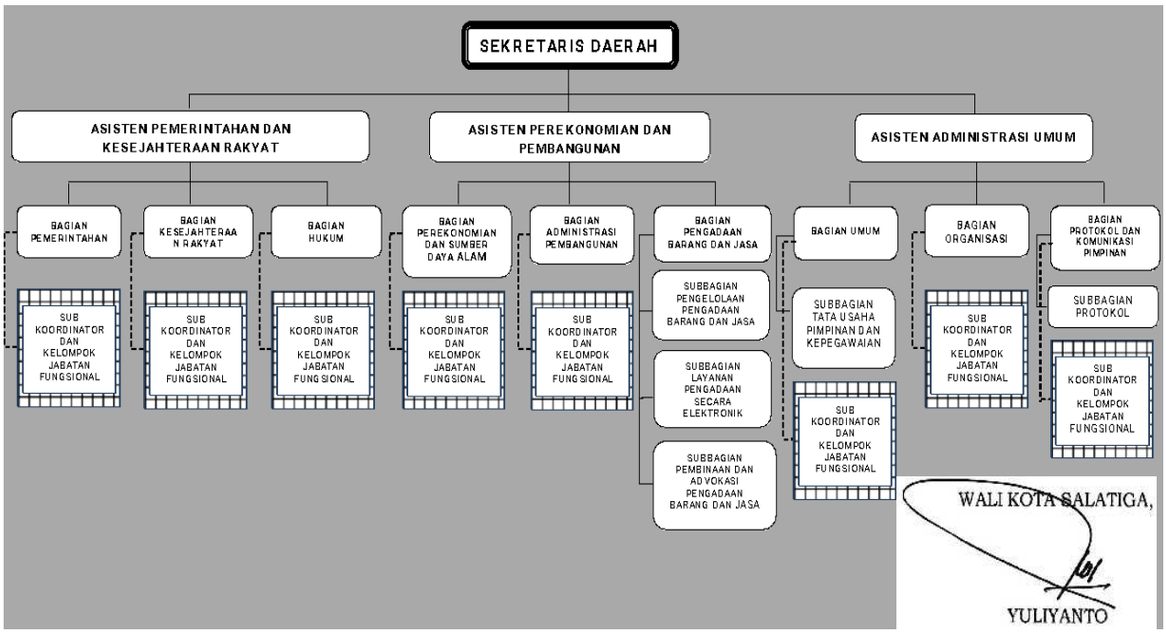
Untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, Setda Kota Salatiga memiliki Struktur Organisasi seperti yang disajikan pada Gambar 2.1. Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah (Sekda) yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota. Sekda bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah. Di bawah Sekda terdapat Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum yang merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

1) pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
2) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
3) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
4) pengoordinasian pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten; dan

5) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.



Gambar 2.1 Bagan Susunan Organisasi Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 105 Tahun 2021

Di lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, ada 3 (tiga) bagian yaitu:

a) Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan bertugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi Daerah. Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

(1) pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
(2) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
(3) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
(4) pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
(5) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya.

b) Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan bina mental spiritual. Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

(1) pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
(2) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
(3) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
(4) pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
(5) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya.

c) Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif di lingkup perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum. Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

(1) pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
(2) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
(3) pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
(4) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya.

d) Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan

jasa. Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

1) pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
2) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
3) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
4) pengoordinasian pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten; dan
5) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

Di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan, ada 3 (tiga) bagian yaitu:

a) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

   Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

   (1) pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
   (2) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
   (3) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
   (4) pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
   (5) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya.

b) Bagian Administrasi Pembangunan

   Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup penyusunan program, pengendalian

program, evaluasi dan pelaporan. Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

(1) pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
(2) pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
(3) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
(4) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
(5) pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
(6) pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
(7) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya.

c) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

(1) pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
(2) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
(3) penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
(4) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas bagian;
(5) pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
(6) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya.

d) Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup umum, organisasi serta protokol dan komunikasi pimpinan. Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

1) pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
2) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
3) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten;
4) pengoordinasian pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten; dan
5) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

Di lingkup Asisten Administrasi Umum, ada 3 (tiga) bagian yaitu:

a) Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administratif di lingkup tata usaha pimpinan dan kepegawaian sekretariat, rumah tangga dan perlengkapan dan keuangan sekretariat. Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

(1) pelayanan administratif Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
(2) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugasnya.

b) Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi. Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

(1) pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
(1) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;

(2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
(3) pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
(4) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugasnya.

c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup protokol, komunikasi pimpinan dan tata usaha Staf Ahli Wali Kota dan dokumentasi pimpinan. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

(1) pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
(2) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
(3) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
(4) pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
(5) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugasnya.

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Setda Kota Salatiga memiliki Sumber Daya Manusia yang dapat dilihat pada Tabel 2.1 dan Gambar 2.2.

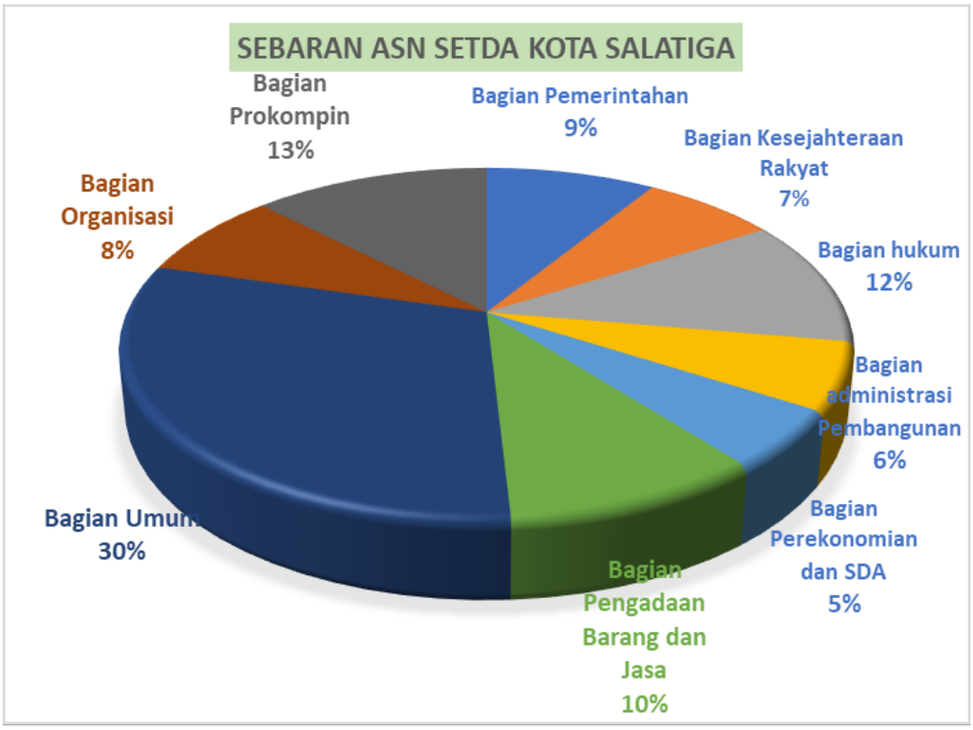
Tabel 2.1 Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Berdasarkan Latar Pendidikan dan Karir

No	Jabatan	Pendidikan	Sertifikat Keahlian	Jumlah
1	Sekretaris Daerah	S-2	Pim Tk.II	1
2	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	S-2	Pim Tk.II	1
3	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	S-2	Pim Tk.II	1
4	Asisten Administrasi Umum	S-2	Pim Tk.II	1
5	Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi dan Pembangunan	S-2	Pim Tk.II	1
6	Staf Ahli Walikota Bidang Hukum dan Pemerintahan	S-2	Pim Tk.II	1
7	Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	S-2	Pim Tk.III	1
Bagian Pemerintahan				

No	Jabatan	Pendidikan	Sertifikat Keahlian	Jumlah
	Kepala Bagian	S-1	Pim Tk III	1
	Subkoordinator Administrasi Kewilayahan	S-1	Pim Tk IV	1
	Jabatan Pelaksana	S-1		1
	Jabatan fungsional			0
	Subkoordinator Administrasi Pemerintahan	S-1	Pim Tk IV	1
	Jabatan Pelaksana	S-1, SLTA		2
	Jabatan fungsional	D-3		1
	Subkoordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah	S-2	Pim Tk IV	1
	Jabatan Pelaksana	S-1		1
	Jabatan fungsional	D-3		1
Bagian Hukum				
	Kepala Bagian	S-1	Pim Tk IV	1
	Subkoordinator Bantuan Hukum	S-1	Pim Tk IV	1
	Jabatan Pelaksana	S-1		2
	Jabatan fungsional			0
	Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi	S-1	Pim Tk IV	1
	Jabatan Pelaksana	S-1, SLTA		3
	Jabatan fungsional	S-1, D-3	Diklat Fungsional Prakom	2
	Subkoordinator Perundang-Undangan	S-1	Pim Tk IV	1
	Jabatan Pelaksana	S-1		1
	Jabatan fungsional	S-1		1
Bagian Kesejahteraan Rakyat				
	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	S-1		1
	Subkoordinator Bina Mental Spiritual	S-1	-	1
	Jabatan Pelaksana	D-3, SLTA		2
	Jabatan fungsional			0
	Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat	S-1	Pim Tk IV	1
	Jabatan Pelaksana	S-1, SLTA		2
	Jabatan fungsional			0
	Subkoordinator Kesejahteraan Sosial	S-1	Pim Tk IV	1
	Jabatan Pelaksana			0
	Jabatan fungsional			0
Bagian Administrasi Pembangunan				
	Kepala Bagian	S-1	Pim Tk III	1
	Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan	S-2	Pim Tk IV	1
	Jabatan Pelaksana			0
	Jabatan fungsional	S-1	Diklat Fungsional Prakom	1
	Subkoordinator Pengendalian Program	S-1	Pim Tk IV	1
	Jabatan Pelaksana			0
	Jabatan fungsional	S-1	Pim Tk IV	1
	Subkoordinator Penyusunan Program	S-2	Pim Tk IV	1
	Jabatan Pelaksana	S-1		1
	Jabatan fungsional			0
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam				
	Kepala Bagian	S-3	Pim Tk III	1
	Subkoordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah	S-2	Pim Tk IV	1
	Jabatan Pelaksana	S-2		1
	Jabatan fungsional			0
	Subkoordinator Perekonomian	S-1	Pim Tk IV	1
	Jabatan Pelaksana	SLTA		1
	Jabatan fungsional			0
	Subkoordinator Sumber Daya Alam		-	0
	Jabatan Pelaksana	S-1		1
	Jabatan fungsional			0
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa				

No	Jabatan	Pendidikan	Sertifikat Keahlian	Jumlah
	Kepala Bagian	S-3	Pim Tk III	1
	Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik	S-2	Pim Tk IV	1
	Jabatan Pelaksana			0
	Jabatan fungsional	S-1	Diklat Fungsional Prakom	1
	Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	S-1	-	1
	Jabatan Pelaksana	S-1, SLTA		3
	Jabatan fungsional			0
	Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	S-2	Pim Tk IV	1
	Jabatan Pelaksana	S-1		1
	Jabatan fungsional	S-1, S-2	Diklat Fungsional Prakom-PBJ	2
Bagian Umum				
	Kepala Bagian	S-2	Pim Tk III	1
	Subkoordinator Keuangan	S-1	Pim Tk IV	1
	Jabatan Pelaksana	S-1, D-3, SLTA		5
	Jabatan fungsional			0
	Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan	S-2	-	1
	Jabatan Pelaksana	S-1, D-3, SLTA, SD		16
	Jabatan fungsional	D-3	Diklat Fungsional Prakom	1
	Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian Sekretariat	S-1	-	1
	Jabatan Pelaksana	S-1, SLTA		6
	Jabatan fungsional	S-1, D-3	Diklat Fungsional Anpeg	2
Bagian Organisasi				
	Kepala Bagian Organisasi	S-2	Pim Tk III	1
	Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan	S-1	-	1
	Jabatan Pelaksana	S-1		1
	Jabatan fungsional			0
	Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi	S-1	Pim Tk IV	1
	Jabatan Pelaksana	S-1, SLTA		2
	Jabatan fungsional			0
	Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana	S-2	Pim Tk IV	1
	Jabatan Pelaksana	S-1		1
	Jabatan fungsional	D-3	Diklat Fungsional Prakom	1
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan				
	Kepala Bagian	S-1	Pim Tk III	1
	Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan	S-1	Pim Tk IV	1
	Jabatan Pelaksana	D-3		1
	Jabatan fungsional	D-3	Diklat Fungsional Prakom	1
	Subkoordinator Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Wali Kota	S-1	Pim Tk IV	1
	Jabatan Pelaksana	S-1		2
	Jabatan fungsional	D-3	Diklat Fungsional Prakom-Prahum	2
	Subbagian Protokol	S-1	Pim Tk IV	1
	Jabatan Pelaksana	S-1, SLTA		3
	Jabatan fungsional	D-3	Diklat Fungsional Prahum	1

Sumber: Laporan Bezetting SETDA 2022



Sumber: Laporan Bezetting Setda Tahun 2022

Gambar 2.2 Sebaran ASN Setda Kota Salatiga per Bagian Tahun 2022

Secara keseluruhan jumlah personil di Sekretariat Daerah Kota Salatiga sebanyak 119 orang, dengan 112 orang personil tersebar di 9 bagian (Gambar 2.2). Dapat disimpulkan bahwa SDM yang tersedia sudah memadai untuk menjalankan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dimiliki Sekretariat Daerah dapat dilihat pada Tabel 2.2.

Tabel 2.2 Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah Kota Salatiga

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan
1.	Tanah	16	Bidang
2.	Genset	4	Unit
3.	Pompa Air	35	Unit
4.	Kendaraan Dinas/Operasional		
	Mobil	36	Unit
	Sepeda Motor	79	Unit
	Sepeda	3	Unit
5.	Gergaji	5	Unit
6.	Tang Crimping	4	Unit
7.	Peralatan Bengkel	4	Set
8.	Bor Listrik	5	Unit
9.	Gerinda	5	Unit
10.	Termometer Standar	9	Unit
11.	Alat Penyemprot Tanaman	9	Unit
12.	Mesin Ketik	4	Unit
13.	Banknote Counter	1	Unit
14.	Mesin Foto Copy	3	Unit
15.	Almari dan Rak	338	Unit
16.	Filling Cabinet	85	Unit
17.	Brankas	6	Unit
18.	Cash Box	8	Unit

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan
19.	CCTV	5	Unit
20.	White Board	42	Unit
21.	Mesin Penghancur Kertas	18	Unit
22.	Mesin Absen	6	Unit
23.	LCD Projector	34	Unit
24.	Screen Projector	19	Unit
25.	Perekam Suara	7	Unit
26.	Papan Nama Kantor	5	Unit
27.	Papan Tulis Elektrik	1	Unit
28.	Running Text	1	Unit
29.	Mesin Cetak Foto	1	Unit
30.	Gebyok	1	Unit
31.	LED IR Touchscreen	2	Set
32.	Troli	2	Unit
33.	Meja Kursi Tamu	47	Unit
34.	Meja Rapat	122	Unit
35.	Tempat Tidur	26	Unit
36.	Podium (kayu)	2	Unit
37.	Mimbar (akrilik)	2	Unit
38.	Meja Prasmanan dan Snack	12	Unit
39.	Kasur/Spring Bed	24	Unit
40.	Meja Kursi Makan	68	Unit
41.	Kursi Rapat	1.339	Unit
42.	Kursi Tamu	169	Unit
43.	Kursi Tunggu	23	Unit
44.	Kursi Lipat	51	Unit
45.	Meja Komputer	10	Unit
46.	Pot Bunga	9	Unit
47.	Partisi Meja	106	Unit
48.	Gantungan Baju	5	Unit
49.	Gantungan Topi	1	Unit
50.	Nakas	6	Unit
51.	Workstation	3	Unit
52.	Meja Rias	14	Unit
53.	Bantal	6	Unit
54.	Guling	2	Unit
55.	Sprei/Bed Cover	21	Unit
56.	Jam Dinding	19	Unit
57.	Penyedot Debu	12	Unit
58.	Alat Poles Lantai	3	Unit
59.	Mesin Pemotong Rumput	18	Unit
60.	Mesin Cuci	9	Unit
61.	Alat Penyemprot	3	Unit
62.	Lemari Es	17	Unit
63.	Freezer	2	Unit
64.	AC	133	Unit
65.	Kipas Angin	10	Unit
66.	Exhouse Fan	12	Unit
67.	Showcase	2	Unit
68.	Kompor Listrik	1	Unit
69.	Kompor Gas	20	Unit
70.	Magic Com	8	Unit
71.	Microwave	4	Unit
72.	Kitchen Set	5	Unit
73.	Tabung Gas	20	Unit
74.	Pemanggang	3	Unit
75.	Rice Box	1	Unit
76.	Panci	3	Unit
77.	Alat Dapur (Blender, Mixer, Panci, Juicer, Teko, Dandang)	56	Unit
78.	Radio Tape Recorder	5	Unit
79.	Televisi	42	Unit
80.	Speaker/Sound System & Mixer	90	Unit
81.	Microphone (Kabel & Wireless)	77	Unit

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan
82.	Stand Mic	26	Unit
83.	Kamera	41	Unit
84.	Lambang Garuda	14	Unit
85.	Foto Presiden dan Wakil	21	Unit
86.	Tiang Bendera	23	Unit
87.	Tangga Alumunium	14	Unit
88.	Cermin	6	Unit
89.	Dispenser	42	Unit
90.	Mesin Pengering Pakaian	2	Unit
91.	Coffee Maker	4	Unit
92.	Handycam	2	Unit
93.	Karpet	342	Unit
94.	Korden	2.201	Unit
95.	Vas Kaca	6	Unit
96.	Hand Dryer	15	Unit
97.	Panggung dan Trap	6	Unit
98.	Handrail	10	Unit
99.	VCD/DVD Player	4	Unit
100.	Lampu Hias	3	Unit
101.	Jemuran Pakaian	3	Unit
102.	Home Theather	5	Unit
103.	Air Purifier Arion Generator (pembersih kuman)	1	Unit
104.	Alat Rumah Tangga Lainnya (taplak meja prasmanan, dll)	164	Unit
105.	Pemadam Kebakaran	45	Unit
106.	Meja Kerja	321	Unit
107.	Meja Tamu	77	Unit
108.	Kursi Kerja	533	Unit
109.	Intercom	1	Unit
110.	UPS	79	Unit
111.	Water Heater	5	Unit
112.	Lensa Kamera	7	Unit
113.	Video Conference	1	Unit
114.	Smartphone	4	Unit
115.	Handy Talky	23	Unit
116.	Antena	4	Unit
117.	Komputer PC & AIO	128	Unit
118.	Laptop	106	Unit
119.	Tablet	4	Unit
120.	Monitor	7	Unit
121.	Printer	127	Unit
122.	Scanner	20	Unit
123.	Anjungan Informasi KiosX	1	Unit
124.	Hard Disk External	5	Unit
125.	Thermal Camera IOT	5	Unit
126.	Meja Tenis Meja	4	Unit
127.	Meja Billiard	1	Unit
128.	Matras	17	Unit
129.	Alat Fitness	4	Unit
130.	Gedung Kantor Setda	1	Unit
131.	Gedung Kantor Wali Kota	1	Unit
132.	Rumah Dinas	3	Unit
133.	Masjid	1	Unit
134.	Mushola	1	Unit
135.	Baliho	7	Unit

Sumber: Bagian Umum Setda Kota Salatiga Tahun 2021

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Capaian kinerja Setda Kota Salatiga tahun 2017-2021 berdasarkan sasaran/target Renstra Setda periode sebelumnya, indikator kinerja pelayanan Setda, dan/atau indikator lainnya disajikan pada Tabel 2.3.

Tabel 2.3 Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2017-2021

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun ke-					Realisasi Capaian pada Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
			2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
1	Prosentase terselenggaranya Pelayanan Adminitrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi	%	65	70	75	80	85	-	70	70	100	80	-	100	90	130	94
2	Prosentase pemenuhan kebutuhan sesuai RKBMD	%	84	86	88	90	92	86	87	88	90	92	102	101	100	100	100
3	Prosentase pemenuhan kebutuhan pemeliharaan BMD	%	85	86	87	88	89	86	87	87	88	89	101	102	100	100	100
4	Prosentase Terpenuhinya kebutuhan pakaian dinas pimpinan dan aparatur	%	95	95	95	95	95	97,2	96,9	95,02	95	97,88	102	102	100	100	103
5	Prosentase Terpenuhinya kebutuhan pakaian dinas pimpinan dan aparatur	%	100	100	100	100	100	100	100	100	97,5	0	100	100	100	98	0
	Tahun 2020 terjadi refocusing anggaran, dan tahun 2020 tidak dianggarkan																
6	Tersedianya database capaian kinerja Setda	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	100	100	100	0	0
	Tahun 2020 dan 2021 tidak ada kegiatan																
7	**Meningkatnya indeks kepuasan pelayanan tamu pemerintah daerah**	Skor	80	82	84	86	88	80	82	84	86	88	100	100	100	100	100
8	Cakupan Koordinasi Pemerintah daerah	Skor	73	75	75	77	77	100	58,8	118,7	0	0	137	78	158	0	0
	Tahun 2020 dan 2021 tidak ada kegiatan																
9	Jumlah rekomendasi sinkronisasi penguatan kurikulum berbasis potensi dan karakteristik daerah (muatan erja)	Rekomendasi	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	100	100	0	0	0
	Mulai tahun 2019, tidak ada kegiatannya																
10	Prosentase UKS yang memiliki strata Paripurna	%	0	10	0	0	0	0	14	0	0	0	0	0	0	0	0
	Adanya refocusing anggaran di bagian kesra																

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun ke-					Realisasi Capaian pada Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
			2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
11	Peningkatan skor LPPD dan Ketepatan waktu penyampaian LKPJ (30 maret)	skor	3,05	3,05	3,05	0	0	3,05	3,13	3,123	0	0	100	103	102	0	0
	Koreksi tahun 2020										3,4381						
	Tahun 2021 belum keluar hasilnya																
12	Persentase kebijakan infrastruktur dan perhubungan	%	0	66	75	85	95	85	85	100	85	0	0	129	133	100	0
	Karena pandemic covid 19, tahun 2020 intensitas dikurangi, dan tahun 2021 ditiadakan																
13	Prosentase Terciptanya pengendalian pencemaran lingkungan hidup	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Prosentase pelaku usaha yang memiliki perijinan lingkungan	%	0	50	60	70	80	50	50	61,25	70	0	0	100	102	100	0
15	Prosentase tercapainya realisasi keuangan sesuai dengan batas minimal yang ditetapkan	%	80	80	85	90	95	81	75	84,37	90,52	0	101	94	99	101	0
15	Persentase tersusunnya rencana kerja Sekretariat Daerah Tepat Waktu	dok	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	100	100	100	100	0
16	Prosentase OPD di dalam menginput RUP	%	100	100	100	100	100	100	100	77,5	100	0	100	100	78	100	0
	Persepsi beberapa OPD bahwa kegiatan yang diinput di sirup hanya kegiatan pengadaan melalui penyedia																
17	Indeks Reformasi Birokrasi	%	60	60	62	62	65	0	58,2	58,22	0	0	0	97	94	0	0
	Koreksi angka tahun 2020 dan 2021										64,99	66					
18	Fasilitasi penyusunan perjanjian kerjasama dengan pihak lainnya	PKS	25	30	0	0	0	20	32	0	14	22	80	107	0	0	0
	Koreksi Tahun 2019									49							
	Fasilitasi penyusunan Kerjasama tergantung dari banyaknya permohonan/pengajuan dari pihak luar/OPD																

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun ke-					Realisasi Capaian pada Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
			2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
19	Prosentase Raperda atas usul Walikota yang tersusun dan disampaikan ke DPRD berdasarkan propem Perda di lingkungan Pemerintah Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100	87,5	100	100	100	100	88	100	100
	Tahun 2019 belum 100% karena ada beberapa raperda yang masih dalam pembahasan di DPRD																
20	Prosentase rancangan Perwali yang ditetapkan	%	100	100	100	100	100	100	100	83,07	100	100	100	100	83	100	100
	Permintaan usulan perwali yang ditetapkan dari OPD kurang dari target																
21	Prosentase permintaan bantuan hukum dari masyarakat yang tidak mampu dilayani oleh pemerintah daerah	%	100	100	100	100	100	0	100	0	100	0	0	100	0	100	0
	Tidak ada permintaan bantuan hukum dari masyarakat yang tidak mampu pada tahun 2019 dan 2020																
22	Prosentase kajian implementasi peraturan daerah dan peraturan Walikota	%	100	100	100	100	100	100	0	100	100	0	100	0	100	100	0
23	Prosentase Sosialisasi Peraturan perundang undangan	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	0	100	100	100	100	0
24	Prosentase produk hukum daerah yang diundangkan	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
25	Persentase pemanfaatan DBHCHT untuk membiayai kegiatan OPD	%	60	70	75	80	80	96	94	93	78	0	160	134	124	98	0
26	Terwujudnya Penataan dan dan evaluasi dibidang kelembagaan	%	100	100	100	33 OPD	33 OPD	100	100	100	32 OPD	30 OPD	100	100	100	97	90
27	Persentase penghematan energi di lingkup institusi pemerintahan	%	0	50	60	70	70	54,5	63,6	66,7	70	0	0	127	111	100	0
28	Terlaksananya koordinasi dan monitoring bantuan pangan	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun ke-					Realisasi Capaian pada Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
			2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
29	Jumlah rekomendasi kebijakan bidang Kesejahteraan Rakyat	Rekomendasi	5	1	0	0	0	5	1	0	0	0	100	100	0	0	0
30	Presentase fasilitasi penyusunan kebijakan optimalisasi pengelolaan zakat	SK UPZ	10	10	0	0	0	21	30	0	0	30	210	300	0	0	0
31	Jumlah rekomendasi kebijakan hibah daerah	Rekomendasi	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	100	0	0	0	0
32	Presentase rakor pengendalian inflasi dalam satu tahun	%	0	100	100	100	100	100	100	100	100	100	0	100	100	100	100
33	Persentase pelaku usaha mikro kecil yang menjadi sasaran program SIKP	%	0	50	55	60	60	0	59	58	60	0	0	118	105	100	0
	Anggaran kegiatan di tiadakan (refocusing anggaran) di tahun 2021																
34	Terwujudnya fasilitasi kerjasama pemerintah daerah di bidang promosi & investasi	bidang	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35	Jumlah rekomendasi kebijakan bidang pemuda	Rekomendasi	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	100	100	0	0	0
	Kegiatan sudah tidak dianggarkan lagi di bagian kesra mulai tahun 2019																
36	Jumlah rekomendasi kebijakan bidang olahraga	Rekomendasi	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	100	100	0	0	0
	Kegiatan sudah tidak dianggarkan lagi di bagian kesra mulai tahun 2019																
37	banyaknya penyelenggaraan forum dan banyaknya jumlah modin yang terbina di Kota Salatiga	kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	100	100	100	0	100
	Kegiatan sosialisasi dan pembinaan modin seKota Salatiga tidak dilaksanakan karena pandemic covid 19																
38	Jumlah fasilitasi kegiatan keagamaan tingkat kota	agama / keyakinan	5	5	0	0	0	5	5	0	0	0	100	100	0	0	0
	Adanya refokusing anggaran sehingga tidak ada kegiatan																

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun ke-					Realisasi Capaian pada Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
			2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
39	Terlaksananya pensertifikatan tanah milik pemkot dan masyarakat	kegiatan	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40	Prosentase terdistribusinya juknis administrasi pembangunan	%	100	100	100	100	100	0	100	100	78	0	0	100	100	78	0
	Koreksi kegiatan mulai tahun 2020 sudah tidak ada										0						
	kegiatan mulai tahun 2020 sudah tidak ada																
41	Prosentase terdistribusinya juklak APBD	%	100	100	100	100	100	100	100	100	0	100	100	100	100	0	100
	Adanya refocusing anggaran di tahun 2020																
42	Prosentase terdistribusinya buku standarisasi harga	%	100	100	100	100	100	100	100	100	0	100	100	100	100	0	100
	Adanya refocusing anggaran di tahun 2020																
43	Prosentase deviden BUMD dalam PAD	%	83	86	96	94	96	74	93,7	-6,7	100	100	89	109	-7	106	104
	Berdasarkan hasil audit, BPR Bank Salatiga mengalami kerugian di tahun 2018																
44	Cakupan Pelayanan administrasi kepegawaian dilingkungan Setda	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
45	**Tingkat kepuasan PNS Setda terhadap Layanan Administrasi Kepegawaian dilingkungan Setda**	%	95	95	97	97	98	91,1	90,6	83,57	81	82,03	96	95	86	84	84
46	Prosentase ketersediaan regulasi ketatalaksanaan	%	0	0	100	100	100	75	75	100	100	100	0	0	100	100	100
47	Terwujudnya fasilitasi penyusunan kebijakan Kecamatan Kelurahan, penyelenggaraan PATEN, dan koordinasi permasalahan kewilayahan	%	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0
	Tahun 2018,2019,2020 dilaksanakan di Kecamatan, tahun 2021 penyelenggaraan PATEN di DPMPTSP																

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun ke-					Realisasi Capaian pada Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
			2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
48	Prosentase jenis media penyebarluasan informasi yang dipergunakan	%	80	80	100	100	100	80	80	100	100	100	100	100	100	0	100
49	Prosentase jumlah peserta yang dilatih pada Pelatihan Protokol	%	100	0	90	0	0	100	100	96,66	0	0	100	0	107	0	0
	Koreksi							0	100	0							
	Pelaksanaan bergantian dengan pelatihan jurnalistik untuk tahun 2017 dan tahun 2019																
50	Prosentase jumlah peserta yang dilatih pada pelatihan jurnalistik	%	81,6	90	0	0	0	85	0	0	0	0	104	0	0	0	0
	Koreksi									96,66							
	Tahun 2019 target peserta 60 siswa, yagn hadir 58 siswa karena ada sekolah yag tidak mengirimkan perwakilan sebagai peserta																
51	Prosentase fasilitasi pengadaab barang jasa melalui ULP	%	100	100	100	100	100	100	72,8	100	100	0	100	73	100	100	0
	Pengalihan metode pengadaan menjadi E purchasing di tahun 2018																
520	Prosentase analisis pemberitaan yang digunakan untuk pengambilan kebijakan dibandingkan dengan analisis pemberitaan yang dihasilkan	%	55	60	80	80	80	47	58	83,33	80	100	85	97	104	100	125
53	Prosentase pengembangan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat	%	0	0	100	100	100	0	0	100	95	90	0	0	100	95	90
	Intensitas kegiatan dikurangi karena pandemic covid untuk tahun 2020 dan 2021																
54	Prosentase pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang kesejahteraan rakyat	%		0	100	100	100	0	0	100	100	90	0	0	100	100	90
	Intensitas kegiatan dikurangi karena pandemic covid untuk tahun 2021																

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun ke-					Realisasi Capaian pada Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
			2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
55	Terwujudnya fasilitasi penyusunan kebijakan lingkup subbag pemerintahan umum, penyelenggaraan PATEN, dan koordinasi permasalahan kewilayahan	%	0	67	0	0	0	0	100	0	0	0	0	149	0	0	0
56	Terwujudnya fasilitasi penyusunan kebijakan Lingkup subbag pemerintahan umum, penyelenggaraan PATEN, dan koordinasi permasalahan kewilayahan	%	0	0	67	83	83	0	0	100	0	0	0	0	149	0	0
	Koreksi : untuk di hapus karena sama dengan no.47																
57	Terwujudnya fasilitasi erjasama pemerintah daerah	bidang/Forum	0	0	5	5	5	0	0	6	0	7	0	0	120	0	140
	Tidak ada fasilitasi kerjasama pemerintah daerah tahun 2020 karena pandemic covid 19																
58	Prosentase ketersediaan tenaga kerja terlatih	%	0	50	55	60	65	0	0	60	60	0	0	0	109	100	0
	Kegiatan tidak dilaksanakan karena Refocusing anggaran di tahun 2021																
59	Meningkatnya koordinasi bidang pariwisata	%	0	50	60	70	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Melihat hasil rasio capaian dalam Tabel 2.3 antara target renstra dengan realisasi capaian pada indikator kinerja Setda Kota Salatiga dari tahun 2017-2021 terlihat bahwa rata-rata semua indikator kinerja Setda dapat terlaksana dengan baik, hanya satu indikator kinerja setda yang jauh dari harapan yaitu pada indikator Prosentase deviden BUMD dalam PAD, dimana dalam tahun 2018 terjadi permasalahan pada salah satu BUMD, sehingga mengakibatkan pada realisasi deviden BUMD 2019 mengalami penurunan tajam mengakibatkan rasio capaian sangat rendah. Dalam tabel 2.5 dapat dilihat rasio pencapaian dari tahun ke tahun rata-rata kegiatan di Sekretariat telah sesuai dengan target yang telah ditetapkan namun ada beberapa kegiatan yang tidak mencapai target terutama kegiatan yang bersifat rutin yang disebabkan karena menyesuaikan kebutuhan yang ada sehingga ada beberapa anggaran yang tidak terserap.

Tabel 2.4 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2017-2021

No	Program	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-				
		2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	7.033.000.000	8.256.520.000	9.233.114.000	7.795.042.000		6.295.449.960	7.371.718.130	8.773.833.069	6.144.884.701		89,51	89,28	95,03	78,83	
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	7.971.618.000	5.113.110.000	6.509.298.000	4.925.500.000		6.357.734.996	4.514.902.801	5.927.481.129	4.645.231.265		79,75	88,30	91,06	94,31	
3	Program: Peningkatan Disiplin Aparatur	690.000.000	580.550.000	708.744.000	257.888.000		596.460.500	436.797.000	584.913.100	242.490.000			75,24	82,53	94,03	
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	225.000.000	275.000.000	300.000.000	158.000.000		220.505.000	271.254.000	288.356.000	150.287.250				96,12	95,12	
5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	11.000.000	15.000.000	41.000.000	35.417.000		7.879.200	10.956.000	33.803.500	32.442.000		71,63	73,04	82,45	91,60	
6	Program: Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	428.000.000	401.000.000	368.000.000	102.074.000		206.701.700	358.077.600	295.636.500	86.460.000			89,30	80,34	84,70	
7	Program Manajemen Pelayanan Pendidikan	65.000.000	22.600.000				60.863.000	21.145.000				93,64	93,56			
8	Program perencanaan Pembangunan Daerah	300.000.000	290.000.000	9.000.000	3.550.000		289.761.400	274.589.900	6.805.000	3.550.000		96,59	94,69	75,61	100,00	
9	Program: Pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup	10.000.000	10.000.000	9.000.000	2.463.000		6.935.000	8.845.000	5.775.000	2.463.000		69,35	88,45	64,17	100,00	
10	Program: Peningkatan Sistem pengawasan Internal dan Pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	800.000.000	792.000.000	677.975.000	477.615.000		539.100.906	488.452.450	540.727.900	353.389.050		67,39	61,67	79,76	73,99	
11	Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah	126.389.000	125.000.000				87.879.000	75.858.000				69,53	60,69			
12	Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan	1.510.000.000	2.155.000.000	2.107.256.000	1.113.000.000		1.070.130.159	1.591.785.156	1.549.452.365	684.841.425		70,87	73,86	73,53	61,53	
13	Program: Perlindungan dan Konservasi SDA	18.000.000	16.000.000	20.000.000	27.495.000		17.880.000	16.000.000	19.999.600	27.035.000		99,33	100,00	100,00	98,33	
14	Program: pemberdayaan Fakir miskin, Komunitas adat terpencil (KAT) dan PMKS lainnya	46.000.000										0,00				
15	Program: Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Daerah	179.880.000	94.500.000				162.468.000	89.756.000				90,32	94,98			
16	Program: Pengembangan sistem pendukung bagi usaha mikro kecil dan menengah	30.000.000	25.000.000	32.750.000	17.285.000		21.760.000	19.660.000	29.301.500	17.276.000		72,53	78,64	89,47	99,95	
17	Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	73.330.000	78.000.000				59.324.902	71.170.000				80,90	91,24			
18	Program Pengembangan dan Keserasian Kebijakan Pemuda	20.000.000	20.000.000				17.650.000	18.630.000				88,25	93,15			
19	Program Pengembangan Kebijakan Manajemen Olahraga	30.000.000	22.000.000				28.050.000	21.170.000				93,50	96,23			
20	Program: Pengembangan Wawasan Pembangunan	95.000.000	131.000.000				93.090.000	128.160.000				97,99	97,83			

No	Program	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-				
		2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
21	Program Kemitraan Pengembangan Wawasan Kebangsaan	1.016.000.000	1.078.702.000				984.388.730	1.055.785.240				96,89	97,88			
22	Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	30.000.000	80.000.000				-	23.604.000				0,00	29,51			
23	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	813.000.000	726.180.000	925.600.000	515.373.000		676.854.425	530.397.850	728.595.225	373.535.100		83,25	73,04	78,72	72,48	
24	Program Pembinaan Dan Pengembangan Aparatur	126.000.000	118.500.000	152.000.000	20.100.000		76.368.300	20.134.149	110.164.000	16.116.500		60,61	16,99	72,48	80,18	
25	Program Penataan Ketatalaksanaan Dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	195.000.000	833.000.000	433.000.000	217.045.000		117.355.275	667.710.050	326.947.250	210.894.750		60,18	80,16	75,51	97,17	
26	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan	245.000.000			1.273.031.000		174.637.450			1.152.538.005		71,28			90,53	
27	Program pengembangan komunikasi, informasi dan media masa	525.000.000	590.500.000	456.825.000	100.000.000		341.643.123	433.145.323	400.955.100	99.088.000		65,07	73,35	87,77	99,09	
28	Program fasilitasi peningkatan SDM Bidang Komunikasi dan informasi	45.000.000	25.000.000	40.000.000	6.675.000		39.929.800	24.435.000	35.776.250	6.235.000		88,73	97,74	89,44	93,41	
29	Program kerjasama informasi dengan media masa	2.023.535.000	2.580.000.000	2.242.600.000	2.265.222.000		1.931.972.850	2.464.956.850	2.084.423.100	2.113.278.000		95,48	95,54	92,95	93,29	
30	Program Pengembangan Kebijakan dan Fasilitasi Kegiatan Bidang Kesejahteraan Rakyat		256.000.000	1.705.195.000	494.459.000			204.682.000	1.655.866.930	476.554.500			79,95	97,11	96,38	
31	Program: peningkatan kapasitas kelembagaan pemerintah daerah															
32	Program Koordinasi Penyelenggaraan Otonomi Daerah			1.566.100.000	1.066.000.000				1.327.999.800	839.140.475				84,80	78,72	
33	Program: Program Peningkatan Kesempatan Kerja			10.000.000	2.230.000				6.221.000	2.170.000				62,21	97,31	
34	Program: Program Pengembangan Destinasi Pariwisata															
		24.680.752.000	24.710.162.000	27.547.457.000	20.875.464.000		20.482.773.676	21.213.777.499	24.733.033.318	17.679.900.021	-					
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota					46.314.385.550					43.520.855.835					93,97
2	Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat					2.303.068.500					1.684.406.000					73,14
3	Program Perekonomian Dan Pembangunan					1.082.301.500					921.261.400					85,12
	Jumlah					**49.699.755.550**					**46.126.523.235**					

2.4 Tantangan, Peluang, Kelemahan dan Kekuatan Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

A. Tantangan;

a. Bagian Pemerintahan
   1) Belum mampu secara optimal menjadi fasilitator penyusunan kebijakan di tingkat kelurahan, kecamatan, maupun pemerintahan umum.
   2) Masih adanya permasalahan pertanahan sehingga menuntut adanya kebijakan dan penyelesaian yang tepat dan komprehensif.
   3) Semakin terbatasnya sumber daya daerah sehingga menuntut peningkatan kerja sama daerah.

b. Bagian Kesejahteraan Rakyat
   1) Meningkatnya tutuntan akan kerukunan umat beragama, sehingga membutuhkan upaya koordinasi dan fasilitasi agar terwujudnya kerukunan umat beragama
   2) Meningkatnya kebutuhan masyarakat akan perbaikan sarana prasarana ibadah, tempat pendidikan agama.
   3) Masih tingginya penyandang masalah kesejahteraan sosial, sehingga membutuhkan penanganan secara tepat dan terkoordinir.
   4) Meningkatnya tuntutan dalam pelayanan kesehatan bagi masyarakat
   5) Meningkatnya ekstensi masyarakat terhadap peran pemuda dalam mengisi pembangunan
   6) Meningkatnya eksistensi masyarakat terhadap prestasi bidang Olah raga di tingkat nasional maupun internasional.

c. Bagian Hukum
   1) Tuntutan terhadap pelayanan dokumentasi dan informasi hukum yang cepat, mudah dan akurat serta update.
   2) Meningkatnya permasalahan hukum dari masyarakat tidak mampu yang sedang berperkara di lembaga peradilan
   3) Meningkatnya kebutuhan masyarakat terhadap pemenuhan HAM

d. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
   1) Terbatasnya kemampuan Lembaga Keuangan Mikro Non bank, Non Koperasi dan UMKM untuk memenuhi kebutuhan modal usaha maupun melakukan persiapan menuju berbadan hukum.
   2) Adanya tuntutan untuk meningkatkan performa dan pendapatan perusahaan daerah
   3) Tuntutan adanya peningkatan koordinasi dan kualitas kebijakanan bidang infrastruktur, lingkungan hidup, kehutanan dan energi sumber daya mineral, ketahanan pangan, perikanan dan pertanian.

4) Meningkatnya kebutuhan masyarakat akan energi, sehingga dibutuhkan peningkatan penghematan dan pengelolaan energi baru terbarukan.

e. Bagian Administrasi Pembangunan
   1) Masih rendahnya tingkat kesesuaian antara perencanaan dan realisasi pelaksanaan kegiatan di setda
   2) Masih lemahnya koordinasi dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan lingkup Setda dan kota
   3) Masih terdapat kegiatan Bantuan Keuangan dari provinsi Jawa Tengah yang pelaksanaannya terlambat maupun tidak dapat dilaksanakan/tidak selesai

f. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   1) Meningkatnya tuntutan masyarakat akan transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa

g. Bagian Umum
   1) Adanya tuntutan pelayanan bidang kerumahtanggaan dan keuangan setda yang optimal.
   2) Tuntutan terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana kantor yang memadai

h. Bagian Organisasi
   1) Semakin meningkatnya tuntutan profesionalisme aparatur dalam pelaksanaan Pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
   2) Adanya tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik dari masyarakat.
   3) Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan

i. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
   1) Kebutuhan untuk meningkatkan pelayanan prima di bidang keprotokolan

B. Peluang:

a. Bagian Pemerintahan
   1) Adanya komitmen untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat

b. Bagian Kesejahteraan Rakyat
   1) Adanya komitmen pemerintah dalam peningkata SDM dilingkup bagian karena tugas dan fungsi yang bermacam disiplin ilmu
   2) Banyaknya ormas/lembaga/perkumpulan bidang kesenian, pemuda dan Olah raga
   3) Banyaknya kegiatan di bidang keagamaan
   4) Komitmen pemerintah dalam penanganan Kesehatan masyarakat

c. Bagian Hukum

1) Adanya komitmen pemerindah daerah untuk memiliki produk hukum daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, peraturan lainnya, kepentingan umum, efektif dalam pelaksanaannya dan sesuai dengan harapan masyarakat.
2) Adanya komitmen Pemerintah Daerah dalam menyusun produk hukum daerah yang sesuai dengan kewenangannya, peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan tidak bertentangan dengan kepentingan umum
3) Optimalisasi/pengembangan dan peningkatan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat tidak mampu yang sedang berperkara di lembaga peradilan
4) Koordinasi dan kerjasama dengan Instansi yang kompeten, baik internal OPD maupun ekternal OPD guna mengoptimalkan layanan dalam sistem JDIH.

d. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

1) Adanya komitmen pemerintah untuk melaksanakan peningkatan koordinasi dan fasilitasi guna mensinergikan kegiatan
2) Adanya komitmen pemerintah dan masyarakat untuk mendorong kepada perusahaan daerah selalu meningkatkan pendapatan usahanya
3) Adanya komitmen pemerintah untuk mendorong peningkatan berusaha dan bekerja, jumlah usaha kecil menengah serta menarik investor.
4) Adanya potensi energi baru terbarukan yang belum dimanfaatkan secara optimal

e. Bagian Administrasi Pembangunan

1) Komitmen dari sekda dan pimpinan OPD dalam mendukung mekanisme pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan secara efektif.
2) Tersedianya teknologi Informasi yang memadai dalam mendukung pengendalian dan pelaporan yang lebih optimal.

f. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

1) Pelayanan Pengadaan barang/jasa yang lebih transparan dan akuntabel dilakukan oleh suatu lembaga secara mandiri.
2) Pengembangan dan pendayagunaan Sistem Aplikasi Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik

g. Bagian Umum
   1) Tercapainya kondisi sarana dan prasarana gedung kantor setda yang memadai.
   2) Tercapainya pelayanan kerumahtanggaan dan keuangan yang cepat, lancar dan bertanggung jawab.
h. Bagian Organisasi
   1) Adanya tuntutan global untuk mewujudkan adanya penyelenggaraan tata pemeritahan yang baik di semua lini Pemerintahan
i. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
   1) Tercapainya pelayanan keprotokolan yang cepat, lancar dan bertanggungjawab

C. Kelemahan

Kelemahan yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah antara lain:

1) Tidak seimbangnya kualitas dan kuantitas SDM dengan beban tugas yang harus diselesaikan, beban tugas yang banyak tidak diimbangi dengan jumlah pegawai yang memadai, baik dari segi kualitas maupun kuantitas pegawai, sehingga mengakibatkan terjadinya penumpukan pekerjaan tertentu pada beberapa pegawai saja.
2) Kemajuan tehnologi yang semakin pesat harus dimbangi dengan kemampuan aparatur terhadap penguasaan tehnologi;

D. Kekuatan

Kekuatan yang dimiliki Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya adalah:

1) Lingkungan kerja yang *representative*. Lingkungan perkantoran Sekretariat Daerah nyaman, luas, sejuk, tenang dan aman bagi pengunjung.
2) Fasilitas sarana dan prasarana gedung yang memadai. Kantor Sekretariat Daerah dilengkapi dengan ruang pertemuan/rapat baik yang berskala kecil maupun besar, toilet, Lift dan ruang kerja ber-AC.
3) Lokasi yang strategis dan terjangkau kendaraan umum.
4) Sumber Daya Manusia yang solid dan berkualitas.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS.

Sekretariat Daerah harus benar-benar memperhatikan perencanaan sebagai alat manajerial untuk memelihara keberlanjutan, evaluasi dan perbaikan kinerja perangkat daerah. Sekretariat Daerah dalam mengemban tugas dan fungsinya harus memperhatikan isu-isu yang strategis yang berkembang saat ini dan tahun-tahun mendatang, dalam menghadapi perubahan yang dinamis baik dalam lingkup regional, nasional maupun global. Isu strategis ini diperoleh dengan cara melakukan penelaahan terhadap dokumen perencanaan lain serta mengidentifikasi isu-isu penting dan permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif. Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN; dan
e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang dijabarkan diatas, ada beberapa permasalahan masing-masing bagian yang dihadapi oleh Sekretariat Kota Salatiga dalam melaksanakan pelayanan selama 2017-2021, permasalahan tersebut antara lain:

Tabel 3.1 Identifikasi Masalah Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Seretariat Daerah Kota Salatiga

No	Tugas pokok dan Fungsi	Permasalahan
1	Bagian Pemerintahan:	
	Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi Daerah.	1. belum optimalnya koordinasi kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan/kelurahan 2. belum optimalnya kerjasama antar daerah dalam mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan daerah 3. Belum optimalnya ketersediaan data untuk penyusunan LKPJ dan LPPD

No	Tugas pokok dan Fungsi	Permasalahan
2	Bagian Kesejahteraan Rakyat:	
	Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan bina mental spiritual.	1. Belum optimalnya koordinasi kebijakan penyelenggaraan kegiatan keagamaan skala kota; 2. Masih rendahnya koordinasi kebijakan dalam upaya penanggulangan kemiskinan; 3. Belum optimalnya fungsi kelembagaan tim pembina Usaha Kesehatan Sekolah/madrasah di tingkat kecamatan dan kota
3	Bagian Hukum:	
	Bagian Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif di lingkup perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum	1. belum optimalnya koordinasi kebijakan pembentukan Perda; 2. belum optimalnya koordinasi penyusunan produk hukum daerah; 3. belum optimalnya monitoring evaluasi implementasi perda dan perwali; 4. belum optimalnya koordinasi kebijakan pelayanan bantuan hukum bagi masyarakat tidak mampu; 5. belum optimalnya pelayanan administratif dan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum berbasis sistem elektronik; 6. belum efektifnya penyebarluasan informasi peraturan perundang – undangan
4	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam:	
	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam.	1. Belum optimalnya deviden dari BUMD dalam memberikan sumbangan kepada PAD; 2. belum optimalnya asistensi DBHCHT kepada SKPD pengelolaan DBHCHT; 3. belum optimalnya koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perlindungan dan konservasi Sumber Daya Alam; 4. belum optimalnya koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan; 5. belum optimalnya koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan infrastruktur dan perhubungan; 6. belum optimalnya koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian inflasi daerah
5	Bagian Administrasi Pembangunan:	
	Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta	1. Belum optimalnya perencanaan kegiatan di Sekretariat Daerah; 2. Belum optimalnya pemantauan dan evaluasi kegiatan OPD

No	Tugas pokok dan Fungsi	Permasalahan
	pelayanan administratif di lingkup penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan	3. Belum optimalnya pemanfaatan anggaran yang bersumber dari Bantuan Keuangan Provinsi
6	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa:	
	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.	1. Regulasi pengadaan barang jasa yang selalu berubah; 2. Kurangnya Pemahaman regulasi pengadaan barang dan jasa oleh OPD; 3. Aplikasi yang selalu mengalami penyesuaian dan pengembangan; 4. Keterlambatan pengisian RUP;
7	Bagian Umum:	
	Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administratif di lingkup tata usaha pimpinan dan kepegawaian sekretariat, rumah tangga dan perlengkapan dan keuangan sekretariat	1. belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan persuratan; 2. belum optimalnya pemenuhan kebutuhan sarana prasarana kedinasan; 3. belum optimalnya target pemeliharaan barang milik daerah sesuai RKPBMD
8	Bagian Organisasi:	
	Bagian Organisasi mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi	1. belum tercapainya target penilaian SAKIP, target 67,50, realisasi 64,15; 2. belum optimalnya koordinasi kebijakan, monitoring dan evaluasi penataan kelembagaan
9	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan:	
	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup protokol, komunikasi pimpinan dan tata usaha Staf Ahli Wali Kota dan dokumentasi pimpinan	1. Belum adanya sistem pengamanan akun media sosial pada Sekretariat Daerah; 2. Kurangnya koordinasi secara internal maupun eksternal berkaitan dengan kegiatan pimpinan 3. Kurang optimalnya pelaksanaan fungsi keprotokolan

Tabel 3.2 Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	**Belum optimalnya fungsi sebagai koordinator/fasilitator terutama pada bagian pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta bagian perekonomian dan pembangunan**	Belum optimalnya fungsi koordinator/fasilitator bagian pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Belum optimalnya fungsi koordinator/fasilitator bagian administrasi umum terutama dalam hal pengelolaan OPD dan koordinasi kebijakan tugas dan fungsi OPD (termasuk kecamatan dan kelurahan)
			Belum optimalnya ketersediaan data untuk penyusunan LKPJ dan LPPD
			Belum optimalnya koordinasi kebijakan penyelenggaraan kegiatan keagamaan skala kota;
			Masih rendahnya koordinasi kebijakan dalam upaya penanggulangan kemiskinan;
			Belum optimalnya fungsi kelembagaan tim pembina Usaha Kesehatan Sekolah/madrasah di tingkat kecamatan dan kota
			Belum optimalnya koordinasi kebijakan penyelenggaraan kegiatan keagamaan skala kota;
		Belum optimalnya fungsi koordinator/fasilitator bagian perekonomian dan pembangunan	Belum optimalnya fungsi koordinator/fasilitator bagian administrasi umum terutama dalam hal pengelolaan OPD dan koordinasi kebijakan tugas dan fungsi OPD (termasuk kecamatan dan kelurahan)
			Belum optimalnya deviden dari BUMD dalam memberikan sumbangan kepada PAD;
			Belum optimalnya asistensi DBHCHT kepada SKPD pengelolaan DBHCHT;
			Belum optimalnya koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perlindungan dan konservasi Sumber Daya Alam;
			Belum optimalnya koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan
			Belum optimalnya koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan infrastruktur dan perhubungan;
			Belum optimalnya koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian inflasi daerah
			Belum optimalnya perencanaan kegiatan di Sekretariat Daerah;
			Belum optimalnya pemantauan dan evaluasi kegiatan OPD
			Belum optimalnya pemanfaatan anggaran yang bersumber dari Bantuan Keuangan Provinsi

3.2 Telaah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Salatiga Tahun 2005-2025

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Salatiga Tahuan 2005-2025 merumuskan visi ***"SALATIGA YANG MAJU, DEMOKRATIS DAN NYAMAN ".*** Maju bermakna bahwa Kota Salatiga harus menjadi kota yang mempunyai keunggulan komparatif dan kompetitif serta didukung oleh kualitas sumber daya manusia yang semakin baik. Demokratis bermakna bahwa Kota Salatiga melaksanakan demokrasi berlandaskan hukum, etika, moral, dan kesantunan. Nyaman bermakna terciptanya suasana dan kondisi kehidupan masyarakat Kota Salatiga yang sehat, tertib, bersih indah dan aman.

Salah satu misi dalam RPJPD adalah “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik” dan misi ini diterjemahkan menjadi salah satu sasaran RPJPD yaitu “Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik”. Perwujudan sasaran ini dicapai melalui pelaksanaan urusan penunjang yaitu Sekretariat Daerah. Dengan merujuk pada sasaran tersebut serta mendalami masalah yang ada dalam kewenangan Setda Kota Salatiga, maka dapat dirumuskan berbagai faktor penghambat dan pendorong pelayanan ke depannya (Tabel 3.3).

Tabel 3.3 Telaah RPJPD Kota Salatiga 2005-2025

No	Sasaran RPJPD	Permasalahan Pelayanan OPD	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik	Belum optimalnya fungsi koordinator/ fasilitator bagian perekonomian dan pembangunan	- Masih banyaknya masalah koordinasi terkait administrasi umum, hukum, organisasi, dan prokompin Setda - Regulasi yang sering berubah dan memberatkan - Kegiatan masih berfokus pada laporan hemat energi, belum pada tataran kebijakan dan kurangnya SDM - Kurangnya SDM penyusun AMDAL - koordinasi dengan OPD masih kurang karena mutasi promosi serta belum terbentuknya Komisi Penilai Amdal tingkat Kota - Kurangnya SDM yang menguasai infrastruktur dan perhubungan - Persediaan bahan pangan Kota Salatiga tergantung daerah sekitar dan belum ada terminal bongkar muat barang - Kurangnya koordinasi dengan bagian bagian dalam hal perencanaan sehingga kadang belum bisa menggambarkan kebutuhan di bagian bagian - Adanya permasalahan dan perubahan status hukum di beberapa BUMD - Belum adanya sinkronisasi dokumen perencanaan dengan pelaksanaan kegiatan di masing masing OPD - Belum optimalnya proses perencanaan dalam pengusulan bankeu dalam bidang teknis baik lokasi atau anggaran	- Pembinaan dan koordinasi penyelesaian permasalahan di BUMD - Koordinasi terus menerus dengan provinsi dan pusat - Koordinasi dengan *stakeholder* sudah berjalan dengan baik - Kondisi rona lingkungan alam Salatiga masih asri dan indah dan masih belum banyak industri di Salatiga - Meningkatnya pemahaman aparatur tentang target dan indikator perencanaan dalam pelaksanaan kegiatan

No	Sasaran RPJPD	Permasalahan Pelayanan OPD	Sebagai Faktor	
			Penghambat	**Pendorong**
		Belum optimalnya fungsi koordinator/ fasilitator bagian pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	- Masih banyaknya masalah koordinasi administrasi hukum dan organisasi - Belum adanya kesepahaman antara Pemerintah Daerah dan DPRD mengenai tahapan pembentukan Perda dikaitkan dengan pengambilan keputusan politis. - belum adanya kesepahaman antara perangkat daerah selaku pemrakarsa dengan bagian hukum selaku fasilitator mengenai tahapan dan teknik penyusunan produk hukum daerah. - belum terlaksananya pemantauan berkala dan kajian dampak regulasi terhadap efektivitas implementasi Perda dan Perwali - Belum adanya komitmen dari pimpinan (political wheels) dan ketergantungan dengan kebutuhan daerah atas kerjasama yang akan diselenggarakan - - Data dari OPD yang masuk belum sesuai yang diinginkan - - Masih banyaknya volume kegiatan fasilitas keagamaan - Kurangnya koordinasi dan data pendukung dengan OPD pengampu pronangkis - Pembina UKS di Kota Salatiga belum terbentuk	- Koordinasi dan jalinan komunikasi yang baik dengan kecamatan dan kelurahan - Fungsi TP UKS yang optimal akan mempengaruhi kinerja - kebutuhan kerjasama oleh daerah - - Koordinasi dan jalinan komunikasi yang baik dengan semua OPD -

3.3 Telaah Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah 2018-2023

1. Meningkatnya Sinergitas Kebijakan Daerah
2. Meningkatnya Efektifitas dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administasi Umum, dan Pembinaan ASN di lingkungan Sekretariat Daerah

Tabel 3.4 Telaah Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

No	Sasaran Renstra Setda Provinsi Jawa Tengah	Permasalahan Pelayanan OPD	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	1. Meningkatnya Sinergitas Kebijakan Daerah 2. Meningkatnya Efektifitas dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administasi Umum, dan Pembinaan ASN di lingkungan Sekretariat Daerah	Belum optimalnya fungsi koordinator/ fasilitator bagian perekonomian dan pembangunan	- Masih banyaknya masalah koordinasi terkait administrasi umum, hukum, organisasi, dan prokompin Setda - Regulasi yang sering berubah dan memberatkan - Kegiatan masih berfokus pada laporan hemat energi, belum pada tataran kebijakan dan kurangnya SDM - Kurangnya SDM penyusun AMDAL - koordinasi dengan OPD masih kurang karena mutasi promosi serta belum terbentuknya Komisi Penilai Amdal tingkat Kota - Kurangnya SDM yang menguasai infrastruktur dan perhubungan - Persediaan bahan pangan Kota Salatiga tergantung daerah sekitar dan belum ada terminal bongkar muat barang - Kurangnya koordinasi dengan bagian bagian dalam hal perencanaan sehingga kadang belum bisa menggambarkan kebutuhan di bagian bagian - Adanya permasalahan dan perubahan status hukum di beberapa BUMD - Belum adanya sinkronisasi dokumen perencanaan dengan pelaksanaan kegiatan di masing masing OPD - Belum optimalnya proses perencanaan dalam pengusulan bankeu dalam bidang teknis baik lokasi atau anggaran	- Pembinaan dan koordinasi penyelesaian permasalahan di BUMD - Koordinasi terus menerus dengan provinsi dan pusat - Koordinasi dengan *stakeholder* sudah berjalan dengan baik - Kondisi rona lingkungan alam Salatiga masih asri dan indah dan masih belum banyak industri di Salatiga - Meningkatnya pemahaman aparatur tentang target dan indikator perencanaan dalam pelaksanaan kegiatan

No	Sasaran Renstra Setda Provinsi Jawa Tengah	Permasalahan Pelayanan OPD	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
		Belum optimalnya fungsi koordinator/ fasilitator bagian pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	- Masih banyaknya masalah koordinasi administrasi hukum dan organisasi - Belum adanya kesepahaman antara Pemerintah Daerah dan DPRD mengenai tahapan pembentukan Perda dikaitkan dengan pengambilan keputusan politis. - belum adanya kesepahaman antara perangkat daerah selaku pemrakarsa dengan bagian hukum selaku fasilitator mengenai tahapan dan teknik penyusunan produk hukum daerah. - belum terlaksananya pemantauan berkala dan kajian dampak regulasi terhadap efektivitas implementasi Perda dan Perwali - Belum adanya komitmen dari pimpinan (political wheels) dan ketergantungan dengan kebutuhan daerah atas kerjasama yang akan diselenggarakan - - Data dari OPD yang masuk belum sesuai yang diinginkan - - Masih banyaknya volume kegiatan fasilitas keagamaan - Kurangnya koordinasi dan data pendukung dengan OPD pengampu pronangkis - Pembina UKS di Kota Salatiga belum terbentuk	- Koordinasi dan jalinan komunikasi yang baik dengan kecamatan dan kelurahan - Fungsi TP UKS yang optimal akan mempengaruhi kinerja - kebutuhan kerjasama oleh daerah - - Koordinasi dan jalinan komunikasi yang baik dengan semua OPD -

3.4 Telaah RPD Kota Salatiga Tahun 2023-2026

Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Salatiga Tahun 2023-2026 disusun dalam rangka mengisi kekosongan pemerintah Kota Salatiga dimana masa pengabdian Wali Kota habis pada Tahun 2022, sementara Pemilihan Kepala Daerah baru akan dilaksanakan pada Tahun 2024. Renstra Sekretariat Daerah Kota Salatiga memiliki hubungan dengan RPD Kota karena tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Salatiga selain sebagai pengordinasi pelaksanaan fungsi seluruh perangkat daerah, secara umum Sekretariat Daerah memiliki peran untuk mewujudkan efektifitas manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah. Berikut gambaran hubungan relasional pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah terkait pencapaian RPD Kota Salatiga.

Tabel 3.5 Telaah RPD Kota Salatiga Tahun 2023-2036

No	Sasaran Renstra Setda Provinsi Jawa Tengah	Permasalahan Pelayanan Sekda Kota Salatiga	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Meningkatnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi pemerintah daerah dalam menunjang kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan	Belum optimalnya fungsi koordinator/ fasilitator bagian perekonomian dan pembangunan	- Masih banyaknya masalah koordinasi terkait administrasi umum, hukum, organisasi, dan prokompin Setda - Regulasi yang sering berubah dan memberatkan - Kegiatan masih berfokus pada laporan hemat energi, belum pada tataran kebijakan dan kurangnya SDM - Kurangnya SDM penyusun AMDAL - koordinasi dengan OPD masih kurang karena mutasi promosi serta belum terbentuknya Komisi Penilai Amdal tingkat Kota - Kurangnya SDM yang menguasai infrastruktur dan perhubungan - Persediaan bahan pangan Kota Salatiga tergantung daerah sekitar dan belum ada terminal bongkar muat barang - Kurangnya koordinasi dengan bagian bagian dalam hal perencanaan sehingga kadang belum bisa menggambarkan kebutuhan di bagian bagian - Adanya permasalahan dan perubahan status hukum di beberapa BUMD - Belum adanya sinkronisasi dokumen perencanaan dengan pelaksanaan kegiatan di masing masing OPD - Belum optimalnya proses perencanaan dalam pengusulan bankeu dalam bidang teknis baik lokasi atau anggaran	- Pembinaan dan koordinasi penyelesaian permasalahan di BUMD - Koordinasi terus menerus dengan provinsi dan pusat - Koordinasi dengan *stakeholder* sudah berjalan dengan baik - Kondisi rona lingkungan alam Salatiga masih asri dan indah dan masih belum banyak industri di Salatiga - Meningkatnya pemahaman aparatur tentang target dan indikator perencanaan dalam pelaksanaan kegiatan

No	Sasaran Renstra Setda Provinsi Jawa Tengah	Permasalahan Pelayanan Sekda Kota Salatiga	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
		Belum optimalnya fungsi koordinator/ fasilitator bagian pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	- Masih banyaknya masalah koordinasi administrasi hukum dan organisasi - Belum adanya kesepahaman antara Pemerintah Daerah dan DPRD mengenai tahapan pembentukan Perda dikaitkan dengan pengambilan keputusan politis. - belum adanya kesepahaman antara perangkat daerah selaku pemrakarsa dengan bagian hukum selaku fasilitator mengenai tahapan dan teknik penyusunan produk hukum daerah. - belum terlaksananya pemantauan berkala dan kajian dampak regulasi terhadap efektivitas implementasi Perda dan Perwali - Belum adanya komitmen dari pimpinan (political wheels) dan ketergantungan dengan kebutuhan daerah atas kerjasama yang akan diselenggarakan - - Data dari OPD yang masuk belum sesuai yang diinginkan - - Masih banyaknya volume kegiatan fasilitas keagamaan - Kurangnya koordinasi dan data pendukung dengan OPD pengampu pronangkis - Pembina UKS di Kota Salatiga belum terbentuk	- Koordinasi dan jalinan komunikasi yang baik dengan kecamatan dan kelurahan - Fungsi TP UKS yang optimal akan mempengaruhi kinerja - kebutuhan kerjasama oleh daerah - - Koordinasi dan jalinan komunikasi yang baik dengan semua OPD -

3.5 Penentuan Isu Strategis

Penentuan Isu-isu Strategis mengacu pada Isu strategis ke 4 RPD Tahun 2023-2026 yaitu Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Implementasi Penguatan Sistem Inovasi Daerah. Untuk itu isu strategis RPD Tahun 2023 -2026 dikaitkan dengan tugas pokok dan fungsi yang akan menjadi tujuan dan sasaran yang akan dicapai untuk jangka waktu periode 4 (empat) tahun Sekretariat Daerah Kota Salatiga adalah sebagai berikut:

"Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Implementasi Penguatan Sistem Inovasi Daerah"

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 4 (empat) tahun ke depan. Berdasarkan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Salatiga Tahun 2023-2026, Sekretariat Daerah Kota Salatiga menetapkan tujuan dan sasaran sebagai berikut:

Tujuan:

Meningkatkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi pemerintah daerah.

Sasaran:

Meningkatnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi pemerintah daerah dalam menunjang kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan.

Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran serta Target Kinerja Sekretariat Daerah dijabarkan dalam Tabel 4.1. Keterkaitannya dengan Strategi dan Kebijakan dapat dilihat di Tabel 4.2.

Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2023-2026

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Sasaran				Target Akhir Renstra
					Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
1	Meningkatkan Pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah daerah	Meningkatnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi pemerintah daerah dalam menunjang kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	84,61	84,7	84,75	84,75	85	85	85
			Nilai Kepatuhan Standar Pelayanan Publik	Nilai	66.06	70.00	81.00	81.25	81.50	81.75	81.75
			Indeks Kematangan Organisasi Daerah	Nilai	34.37	34,4	34.47	34.67	34.87	35.00	35.00
			Indeks PMPRB	Nilai	70.95	71	71	72	73	74	74
			Nilai SAKIP	Angka	64.50	64.50	65.00	66.00	68.00	70.00	70.00

Tabel 4.2 Keterkaitan antara Tujuan dan Sasaran dengan Strategi dan Kebijakan di Sekretariat Daerah Kota Salatiga

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi pemerintah daerah	Meningkatnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi pemerintah daerah dalam menunjang kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan	Meningkatkan fungsi dan pelayanan Sekretariat Daerah sebagai koordinator dan fasilitator perangkat daerah dalam bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan pembangunan	Perwujudan Tata Kelola Pemerintahan yang akuntabel dan transparan serta peningkatan kualitas pelayanan publik sesuai dengan standar

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi pencapaian tujuan dan sasaran yang digunakan Sekretariat Daerah dalam adalah “Meningkatkan fungsi Sekretariat Daerah sebagai koordinator dan fasilitator perangkat daerah dalam bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan pembangunan”. Arah kebijakan yang akan ditempuh telah dirumuskan dengan merujuk pada arah kebijakan dan prioritas pembangunan Kota Salatiga Tahun 2023-2026, dimana prioritas pembangunan Kota Salatiga setiap tahun sangat relevan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai koordinator dan fasilitator perangkat daerah. Arah kebijakan Setda Kota Salatiga serta kaitannya dengan Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, dan Prioritas Pembangunan Kota Salatiga disediakan pada Tabel 5.1

Tabel 5.1 Tujuan, sasaran, Strategi dan Kebijakan Sekretariat Daerah Kota Salatiga

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan			
			2023	2024	2025	2026
Meningkatkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi pemerintah daerah	Meningkatnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi pemerintah daerah dalam menunjang kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan	Meningkatkan fungsi Sekretariat Daerah sebagai koordinator dan fasilitator perangkat daerah dalam bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, perekonomian, dan pembangunan	Mewujudkan Pemulihan Ekonomi Kerakyatan Melalui Pelayanan Infrastruktur, Penanganan Stunting Dan Penanggulangan Kemiskinan	Mewujudkan Insan-Yang Sehat Dan Cerdas Menuju Salatiga Yang Bersih, Sehat, Berilmu dan Berbudi Luhur	Mewujudkan Infrastruktur Daerah Yang Berkualitas Dan Produktif Menuju Salatiga Yang Nyaman Dan Mandiri	Mewujudkan Masyarakat Yang Semakin Sejahtera Menuju Salatiga Makmur
			Prioritas Pembangunan: Memperkuat Ekonomi Kerakyatan melalui UMKM, Industri Kecil dan Menengah Mewujudkan Pemulihan Ekonomi Kerakyatan Melalui Pelayanan Infrastruktur Pemantapan Infrastruktur Perwujudan Tata Kelola Pemerintahan yang akuntabel dan transparan	**Prioritas Pembangunan:** Peningkatan kolaborasi stakeholder dalam pencapaian kesejahteraan sosial Peningkatan pemenuhan pangan bagi masyarakat yang beragam, bergizi seimbang dan aman dalam rangka meningkatkan konsumsi energi dan protein masyarakat Peningkatan infrastrukur dasar dan penunjang	**Prioritas Pembangunan:** Peningkatan kemantapan jalan dengan fokus pada jalan dan jembatan dengan kondisi rusak berat. Peningkatan pengawasan dan pengendalian pencemaran/ perusakan lingkungan hidup dengan fokus pada pada sentra-sentra industri dan kawasan permukiman Penataan kawasan kumuh perkotaan Penyediaan sarana sanitasi dan air bersih difokuskan bagi masyarakat berpenghasilan rendah Pengembangan usaha perekonomian rakyat	**Prioritas Pembangunan:** Peningkatan daya saing perekonomian daerah Peningkatan fasilitasi pengembangan jaringan pemasaran produk-produk unggulan Kota Salatiga dan penyediaan sarana perdagangan yang terstandarisasi Menetapkan regulasi yang memberikan berbagai kemudahan penanaman modal dan pelayanan perijinan investasi Peningkatan kualitas pelayanan publik sesuai dengan standar Optimalisasi program penanggulangan kemiskinan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan			
			2023	2024	2025	2026
					Optimalisasi penanggulangan kemiskinan	Peningkatan kualitas infrastruktur dasar dan penunjang
			Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Kota Salatiga			
			- Pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi secara berkala - Koordinasi dengan semua pihak terkait di Sekretariat Daerah secara berkala - Koordinasi dan kerjasama dengan daerah lain, provinsi dan pusat secara berkala - Peningkatan fasilitasi, sosialisasi, dan pelayanan - Penataan dan penetapan berbagai standar pelayanan dan administrasi - Desk dan monitoring kegiatan yang bersumber dari DBHCHT	- Pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi secara berkala - Koordinasi dengan semua pihak terkait di Sekretariat Daerah secara berkala - Koordinasi dan kerjasama dengan daerah lain, provinsi dan pusat secara berkala - Peningkatan fasilitasi, sosialisasi, dan pelayanan - Penataan dan penetapan berbagai standar pelayanan dan administrasi - Desk dan monitoring kegiatan yang bersumber dari DBHCHT	- Pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi secara berkala - Koordinasi dengan semua pihak terkait di Sekretariat Daerah secara berkala - Koordinasi dan kerjasama dengan daerah lain, provinsi dan pusat secara berkala - Peningkatan fasilitasi, sosialisasi, dan pelayanan - Penataan dan penetapan berbagai standar pelayanan dan administrasi - Desk dan monitoring kegiatan yang bersumber dari DBHCHT	- Pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi secara berkala - Koordinasi dengan semua pihak terkait di Sekretariat Daerah secara berkala - Koordinasi dan kerjasama dengan daerah lain, provinsi dan pusat secara berkala - Peningkatan fasilitasi, sosialisasi, dan pelayanan - Penataan dan penetapan berbagai standar pelayanan dan administrasi - Desk dan monitoring kegiatan yang bersumber dari DBHCHT

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Berdasarkan prioritas pembangunan Kota Salatiga Tahun 2023-2026, Sekretariat Daerah Kota Salatiga memiliki beberapa program yang nantinya akan diterjemahkan menjadi kegiatan dan subkegiatan. Program Setda Kota Salatiga ini pada prinsipnya dibuat untuk menopang Prioritas Pembangunan dan Program Pembangunan Perangkat Daerah karena fungsi Setda sebagai koordinator dan fasilitator antar perangkat daerah. Program kerja Setda sebagai unsur penunjang pemerintah daerah disajikan pada Tabel 6.1.

Tabel 6.1 Prioritas Pembangunan dan Program Sekretariat Daerah Tahun 2023-2026

Prioritas Pembangunan	Program
Tahun 2023	
- Memperkuat Ekonomi Kerakyatan melalui UMKM, Industri Kecil dan Menengah - Mewujudkan Pemulihan Ekonomi Kerakyatan Melalui Pelayanan Infrastruktur - Pemantapan Infrastruktur - Perwujudan Tata Kelola Pemerintahan yang akuntabel dan transparan	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Program Perekonomian dan Pembangunan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Tahun 2024	
- Peningkatan kolaborasi stakeholder dalam pencapaian kesejahteraan sosial - Peningkatan pemenuhan pangan bagi masyarakat yang beragam, bergizi seimbang dan aman dalam rangka meningkatkan konsumsi energi dan protein masyarakat - Peningkatan infrastrukur dasar dan penunjang	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Program Perekonomian dan Pembangunan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Tahun 2025	
- Peningkatan kemantapan jalan dengan fokus pada jalan dan jembatan dengan kondisi rusak berat. - Peningkatan pengawasan dan pengendalian pencemaran/ perusakan lingkungan hidup dengan fokus pada pada sentra-sentra industri dan kawasan permukiman - Penataan kawasan kumuh perkotaan - Penyediaan sarana sanitasi dan air bersih difokuskan bagi masyarakat berpenghasilan rendah - Pengembangan usaha perekonomian rakyat - Optimalisasi penanggulangan kemiskinan	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Program Perekonomian dan Pembangunan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Tahun 2026	
- Peningkatan daya saing perekonomian daerah - Peningkatan fasilitasi pengembangan jaringan pemasaran produk-produk unggulan Kota Salatiga dan penyediaan sarana perdagangan yang terstandarisasi - Menetapkan regulasi yang memberikan berbagai kemudahan penanaman modal dan pelayanan perijinan investasi - Peningkatan kualitas pelayanan publik sesuai dengan standar - Optimalisasi program penanggulangan kemiskinan - Peningkatan kualitas infrastruktur dasar dan penunjang	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Program Perekonomian dan Pembangunan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Program tersebut diterjemahkan menjadi kegiatan dan subkegiatan dengan rincian sebagai berikut :

- Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat diterjemahkan menjadi empat kegiatan dengan 10 subkegiatan
- Program Perekonomian dan Pembangunan diterjemahkan menjadi empat kegiatan dan 10 subkegiatan
- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota diterjemahkan menjadi 11 kegiatan dengan 37 subkegiatan

Rencana Program, Kegiatan, Sub kegiatan, Indikator Kinerja, dan Pendanaan Indikatif disajikan pada Tabel 6.2.

Tabel 6.2 Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2023-2026

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN		Target Kinerja								Indikasi Pagu Total (4 tahun)
								2023		2024		2025		2026		
						2021	2022	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	
Meningkatkan Pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah daerah	Meningkatnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi pemerintah daerah dalam menunjang kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan		Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	1. Cakupan koordinasi administrasi pemerintahan	%	78,05	94	100	200.000	100	200.000	100	210.000	100	220.000	830.000
				2. Cakupan koordinasi bidang administrasi kewilayahan	%	56,59	100	100	80.000	100	80.000	100	85.000	100	90.000	335.000
				3. Cakupan fasilitasi kerjasama daerah	%	72,64	100	100	45.000	100	45.000	100	45.000	100	45.000	180.000
				4. Skor LPPD	%	NA	NA	3,1	330.000	3,1	330.000	3,1	340.000	3,1	350.000	1.350.000
				5. ketepatan waktu penyampaian lkpj (30 maret)	%	100	100	100	300.000	100	300.000	100	300.000	100	300.000	1.200.000
				6. Persentase Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Bidang Hukum	%	82,96	100	100	505.000	100	505.000	100	515.000	100	525.000	2.050.000
				7. Presentase pelaksanaan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat	%	100	100	100	2.100.500	100	2.100.500	100	2.110.000	100	2.124.000	8.435.000
		Nilai SAKIP	1. Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	1. Prosentase Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	%	56,59	83	100	610.000	100	610.000	100	635.000	100	660.000	2.515.000
			1. Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Dokumen	4	5	5	200.000	5	200.000	5	210.000	5	220.000	830.000
				1. Laporan Evaluasi perkembangan Kelurahan	Dokumen	1	1	1		1		1		1		-
				2. Laporan Fasilitasi Forum/Asosiasi Kepala Daerah/Pemda (7 forum)	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
				3. Laporan pembinaan administrasi pemerintahan	Dokumen	0	1	1		1		1		1		
				4. Laporan Sarasehan Awal Tahun	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
				5. Laporan Koordinasi Administrasi Pemerintahan	Dokumen	1	1	1		1		1		1		

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN		Target Kinerja								Indikasi Pagu Total (4 tahun)
								2023		2024		2025		2026		
						2021	2022	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	
			2. Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Dokumen	2	2	2	80.000	2	80.000	2	85.000	2	90.000	335.000
				1. Laporan Koordinasi Bidang administrasi kewilayahan	Dokumen	1	1	1		1		1		1		-
				2. Laporan Koordinasi kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
			3. Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Dokumen	4	4	4	330.000	4	330.000	4	340.000	4	350.000	1.350.000
				1. Laporan Penyusunan LKPJ	Dokumen	1	1	1		1		1		5		
				2. Laporan Penyusunan LPPD	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
				3. Laporan RLPPD	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
				4. Laporan Lokakarya Pendampingan LPPD/LKPJ	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
		Nilai SAKIP	2.Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Daerah	persentase terlaksananya fasilitasi kerja sama daerah	%	72,64	83	95	45.000	95	45.000	95	45.000	95	45.000	180.000
			1. Sub kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasi Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Dokumen	1	1	1	45.000	1	45.000	1	45.000	1	45.000	180.000
				1. Laporan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	dokumen	1	1	1		1		1		1		-
		Indeks PMPRB	3.Kegiatan Fasilitasi Dan Koordinasi Hukum	Prosentase terlaksananya Kegiatan Fasilitasi Dan Koordinasi Hukum	%	82,96	100	100	505.000	100	505.000	100	515.000	100	525.000	2.050.000
			1. Sub kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	Dokumen	1082	934	520	221.635	520	221.635	520	221.635	100	221.635	886.540
				1. Jumlah Fasilitasi Penyusunan Keputusan	Dokumen	934	934	520		520		520		520		
				2. Jumlah Fasilitasi Penyusunan Raperda	Dokumen	15	15	5		5		5		5		

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN		Target Kinerja								Indikasi Pagu Total (4 tahun)
								2023		2024		2025		2026		
						2021	2022	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	
				3. Jumlah Fasilitasi Penyusunan Raperwali	Dokumen	133	133	15		15		15		15		
														1		
			2. Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Kasus	5	10	10	228.815	10	228.815	10	225.000	10	225.000	915.260
				1. Jumlah Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu	Kasus	0	5	5		5		5		5		
				2. Jumlah Penanganan Perkara	Kasus	5	5	5		5		5		5		
			3. Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum Dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasikan	Dokumen	1082	520	520	105.703	520	105.703	520	105.703	520	105.703	422.812
				1. Jumlah Keputusan yang Didokumetasikan	Dokumen	934	934	520		520		520		520		
				2. Jumlah Perda yang Didokumentasikan	Dokumen	15	15	5		5		5		5		
				3. Jumlah Perwali yang Didokumentasikan	Dokumen	133	133	15		15		15		15		
		Nilai SAKIP	4. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Bidang Kesejahteraan rakyat	%	100	94	100	2.100.500	100	2.100.500	100	2.110.000	100	2.124.000	8.435.000
			1. Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental spiritual	Dokumen	7	7	7	1.650.000	7	1.650.000	7	1.650.000	7	1.650.000	6.600.000
				1. Laporan Fasilitasi Kegiatan MTQ	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
				2. Laporan Fasilitasi Kegiatan FASI Kota Salatiga	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
				3. Laporan Fasilitasi Kegiatan PESPARAWI Kota Salatiga	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
				4. Laporan Fasilitasi Kegiatan Penyelenggaraan Haji Daerah	Dokumen	1	1	1		1		1		1		

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN		Target Kinerja							Indikasi Pagu Total (4 tahun)
								2023		2024		2025		2026	
						2021	2022	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	
				5. Laporan Fasilitasi Kegiatan Pengajian tingkat Kota Salatiga	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
				6. Laporan Pendataan, Sarasehan dan Bantuan operasional Modin Kota Salatiga	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
				7. Laporan Seleksi Admistrasi, Survey, pengkajian dan monev Hibah bidang Keagamaan	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
			2. Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Dokumen	5	5	5	208.000	5	208.000	5	210.000	5	215.000	841.000
				1. Laporan Fasilitasi Pembinaan UKS/M Kota Salatiga	Dokumen	1	1	1		1		1		30		
				2. Laporan Rakor Tim Pembina UKS/M Tingkat Kota	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
				3. Laporan Sarasehan Tokoh Agama	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
				4. Laporan Sosialisasi UKS/M	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
				5. Laporan Fasilitasi Kegiatan Jumat Sehat	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
			3. Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,	Dokumen	3	3	3	242.500	3	242.500	3	250.000	3	259.000	994.000

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN		Target Kinerja								Indikasi Pagu Total (4 tahun)
								2023		2024		2025		2026		
						2021	2022	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	
				Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB												
				1. Laporan Sarasehan / Sosialisasi Bidang Kesra	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
				2. Laporan Fasilitasi Pembinaan BAZNAS Kota Salatiga	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
				3. Laporan Sarasehan / Sosialisasi BAZNAS Kota Salatiga	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
			Program Perekonomian Pembangunan	1. Cakupan koordinasi program perekonomian dan pembangunan	%	100	100	100	55.000	100	55.000	100	55.000	100	55.000	220.000
				2. Cakupan koordinasi dan pembinaan BMUD/ BLUD	%	100	100	100	60.000	100	60.000	100	60.000	100	60.000	240.000
				3. Cakupan koordinasi bidang lingkungan hidup dan SDA	%	100	100	100	480.484	100	481.000	100	481.000	100	481.000	1.923.484
				4. Cakupan monev bantuan keuangan Dan cakupan koordinasi POK	%	100	100	100	125.000	100	125.000	100	125.000	100	130.000	505.000
				5. Persentase nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan	%	83,73	83,73	83,73	645.000	83,32	645.000	84	645.000	84,15	645.000	2.580.000
				6. Cakupan koordinasi OPD pengampu DBHCHT	%	100	100	100	450.000	100	450.000	100	450.000	100	450.000	1.800.000
		Nilai SAKIP	2.Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Prosentase Terlaksananya Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	%	100	100	100	125.000	100	125.000	100	125.000	100	130.000	505.000

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN		Target Kinerja								Indikasi Pagu Total (4 tahun)
								2023		2024		2025		2026		
						2021	2022	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	
			1. Sub kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Laporan	3	3	3	125.000	3	125.000	3	125.000	3	130.000	505.000
				1. Laporan Rakor POK	Laporan	1	1	1		1		1		1		
				2. Laporan Pengendalian Bankeu	Laporan	1	1	1		1		1		1		
				3. Laporan Pengembangan SIMPOK	Laporan	1	1	1		1		1		1		
		Nilai SAKIP	1. Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase terlaksananya kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa	%	76,77	100	100	645.000	100	645.000	100	645.000	100	645.000	2.580.000
			1. Sub Keg. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Orang	105	165	135	300.000	165	300.000	165	300.000	165	300.000	1.200.000
				1. Terlaksananya Bintek pendalaman materi pelaku pengadaan barang dan jasa	Orang	45	45	45		45		45		45		4
				2. Terlaksananya Okupasi pelaku pengadaan barang dan jasa	orang	30	30	30		30		30		30		
				3. Terlaksananya Diskusi Forkompimda	orang	0	60	60		60		60		60		
				4. Terselenggaranya Bintek sertifikasi kompetensi Barang dan Jasa Level 1	Orang	30	30	0		30		30		30		5
				5. Kematangan UKPBJ	unit	0	1	1		1		1		1		
			2. Sub Keg. Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Dokumen	42	43	43	200.000	43	200.000	43	200.000	100	200.000	800.000
				1. Standarisasi LPSE	Dokumen	3		0		0		0		0		3
				2. Sertifikat digital POKJA	Dokumen	21		25		25		25		25		36
				3. Layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik	Dokumen	12		12		12		12		12		600

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN		Target Kinerja								Indikasi Pagu Total (4 tahun)
								2023		2024		2025		2026		
						2021	2022	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	
				4. Pelatihan SIRUP	Dokumen	1		1		1		1		1		4
				5. monitoring RUP	Dokumen	2		2		2		2		2		16
				6. Simulasi LPSE dan aplikasi pendukung	Dokumen	2		2		2		2		2		8
				7. Sosialisasi LPSE	Dokumen	1		1		1		1		1		4
			3. Sub.kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen	2	2	2	145.000	2	145.000	2	145.000	100	145.000	580.000
				1. Laporan pengadaan barang dan jasa	Dokumen	2	2	2		2		2		1		4
				2. fasilitasi pengadaan barang dan jasa	kegiatan	125	65	65		65		65		1		4
		Nilai SAKIP	1.Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Prosentase Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	%	99,73	100	100	115.000	100	115.000	100	115.000	100	115.000	451.484
			1. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Dokumen	2	2	2	60.000	3	60.000	3	60.000	3	60.000	240.000
				1. Laporan kajian penyertaan modal	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
				2. Laporan Pembinaan BLUD dan BUMD	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
				3. Laporan Pergantian direktur serta dewas BUMD	Dokumen	0	0	0		1		1		1		
			2. Sub kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Laporan	4	4	4	35.000	4	35.000	4	35.000	4	35.000	140.000
				1. Laporan Rakor bidang infrastruktur dan perhubungan	Laporan	1	1	1		1		1		1		
				2. Laporan Rakor bidang ketenagakerjaan	Laporan	1	1	1		1		1		1		
				3. Laporan Monev infrastruktur dan perhubungan	Laporan	1	1	1		1		1		1		
				4. Laporan Workshop TPID	Laporan	1	1	1		1		1		1		

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN		Target Kinerja							Indikasi Pagu Total (4 tahun)
								2023		2024		2025		2026	
						2021	2022	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	
			3. Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Dokumen	2	2	2	20.000	2	20.000	2	20.000	100	20.000	71.484
				1. Laporan TPAKD	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
				2. Laporan Monev Kur	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
			2.Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Pelaku usaha yang memiliki perizinan lingkungan, Persentase Penghematan Energi di Institusi Pemerintah	%	89,39	100	100	480.484	100	481.000	100	481.000	100	481.000	1.923.484
			1. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	Dokumen	2	3	3	13.000	3	13.000	3	13.000	3	13.000	52.000
				1. Laporan Monev Bidang Lingkungan Hidup	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
				2. Laporan Rakor bidang lingkungan hidup	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
				3. Laporan Workshop bidang lingkungan hidup	Dokumen	0	1	1		1		1		1		
			2. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	Dokumen	2	2	2	17.484	2	18.000	2	18.000	2	18.000	71.484
				1. Laporan monev bidang SDA	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
				2. Laporan Rakor Bidang SDA	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
			3. Sub KegiatanKoordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan bidang pertanian,	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan,	Dokumen	3	3	3	450.000	3	450.000	3	450.000	3	450.000	1.800.000

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN		Target Kinerja								Indikasi Pagu Total (4 tahun)
								2023		2024		2025		2026		
						2021	2022	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	
			kehutanan, kelautan dan perikanan (sumber dana DBHCHT)	Kelautan dan Perikananan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja												
				1. Laporan Koordinasi bid..DBHCHT	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
				2. Laporan pemanfaatan DBHCHT	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
				3. Laporan Monev/Asistensi DBHCHT	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
			Program : Penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/Kota	1. Cakupan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan dan kehumasan yang berkualitas	%	100	100	100	1.550.000	100	1.550.000	100	1.550.000	100	1.550.000	6.200.000
				2. Persentase kegiatan administrasi umum yang berhasil dikoordinasi dan difasilitasi	%	100	100	100	27.056.231	100	27.069.780	100	27.080.920	100	27.108.690	108.315.621
				3. Cakupan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	%	100	100	100	22.500	100	22.500	100	22.500	100	22.500	90.000
				4. Prosentase terlaksananya penataan organisasi	%	100	100	100	209.000	100	209.000	100	210.000	100	210.000	838.000
		Nilai SAKIP	1.Kegiatan Pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan	Prosentase terlaksananya kegiatan protokol dan komunikasi pimpinan	%	96,86	100	100	1.550.000	100	1.550.000	100	1.550.000	100	1.550.000	6.200.000
			1. Sub Kegiatan Fasilitasi komunikasi pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Laporan	1	1	1	1.200.000	1	1.200.000	1	1.200.000	1	1.200.000	4.800.000
				1. Buku Selayang Pandang	buku	75	100	100		100		100		100		
				2. Honorarium Tim Liputan Non PNS	tahun	1	1	1		1		1		1		
				3. Jumpa Pers	tahun	1	1	1		1		1		1		
				4. Pemuatan liputan khusus Pemkot di media massa	tahun	1	1	1		1		1		1		

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN		Target Kinerja								Indikasi Pagu Total (4 tahun)
								2023		2024		2025		2026		
						2021	2022	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	
				5. Pemuatan pengumuman a.n. Pemkot di media massa	tahun	1	1	1		1		1		1		
				6. Penerbitan majalah Hati Beriman	edisi	1	1	1		1		1		1		
				7. Penyelenggaraan analisis pemberitaan	tahun	1	1	1		1		1		1		
				8. Presstour	kali	1	2	2		2		2		2		
				9. Rapat koordinasi/ kunjungan/tamu staf ahli	tahun	1	1	1		1		1		1		
				10. Workshop staf ahli	kegiatan	2	1	1		1		1		1		
				11. Cetak buku agenda	eksemplar	0	900	900		900		900		900		
				12. cetak kalender	eksemplar	150	2500	2500		2500		2500		2500		
			2. Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Laporan	1	1	1	290.000	1	290.000	1	290.000	1	290.000	1.160.000
				1. Asisten profesional	tahun	1	1	1		1		1		1		
				2. Baliho/spanduk DBHCHT	tahun	1	0	0		0		0		0		
				3. Cenderamata purna karya	tahun	1	1	1		1		1		1		
				4. Konten website	tahun	1	0	0		0		0		0		
				5. Liputan kegiatan Kepala Daerah	tahun	1	1	1		1		1		1		
				6. Liputan khusus DBHCHT	media	1	0	0		0		0		0		
				7. Lomba foto	kegiatan	1	0	0		0		0		0		
				8. Lomba video pendek	kegiatan	1	0	0		0		0		0		
				9. Pengelolaan media sosial	tahun	1	1	1		1		1		1		
				10. Spanduk/baliho	tahun	1	1	1		1		1		1		
				11. Spot iklan cukai di radio	hari	1	0	0		0		0		0		
				12. Program acara NGOPI	tahun	1	0	0		0		0		0		

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN		Target Kinerja							Indikasi Pagu Total (4 tahun)
								2023		2024		2025		2026	
						2021	2022	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	
				13. makan minum rapat/ kegiatan	tahun	1	1	1		1		1		1		
			3. Sub Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	Laporan	1	1	1	60.000	1	60.000	1	60.000	1	60.000	240.000
				1. Pelatihan jurnalistik/ protokol	kegiatan	0	1	1		1		1		1		
				2. Pengadaan seragam protokol	kegiatan	1	1	1		1		1		1		
				3. Pelaksanaan tugas keprotokolan di luar daerah	tahun	1	1	1		1		1		1		
		Nilai SAKIP	1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Prosentase Terlaksananya Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	%	100	100	100	22.500		22.500		22.500		22.500	90.000
			1. Sub kegiatanPenyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	5	5	5	15.000	5	15.000	5	15.000	5	15.000	
				1. Renja setda	Dokumen	2	2	2		2		2		2		
				2. penyusunan PPRG	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
				3. Perjanjian kinerja setda	Dokumen	2	2	2		2		2		2		
			2. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen	2	2	2	7.500	2	7.500	2	7.500	2	7.500	
				1. Laporan keuangan setda	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
				2. Laporan LKJIP	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
		Indeks PMPRB	2.Kegiatan Penataan Organisasi	Prosentase Terlaksananya Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Penilaian Reformasi Birokrasi	%	100	100	100	209.000	100	209.000	100	210.000	100	210.000	838.000

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN		Target Kinerja							Indikasi Pagu Total (4 tahun)
								2023		2024		2025		2026	
						2021	2022	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	
			1. Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan RB	Dokumen	6	3	4	75.000	4	75.000	4	75.000	4	75.000	300.000
		Indeks SAKIP	2. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Dokumen	1	3	4	39.000	3	39.000	3	40.000	3	40.000	158.000
		Indeks Kepuasan Masyarakat	3. Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tatalaksana	Jumlah laporan hasil fasilitasi pelayanan public dan tata laksanan	Laporan	2	2	3	40.000	3	40.000	3	40.000	3	40.000	160.000
		Nilai Kepatuhan Standar Pelayanan Publik	4. Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan pengendalian kualitas pelayanan publik	dokumen	2	1	1	12.000	1	12.000	1	12.000	1	12.000	48.000
		Indeks Kematangan Organisasi Daerah	5. Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah dokumen pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan	Dokumen	1	2	2	43.000	2	43.000	2	43.000	2	43.000	172.000
			3.Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Prosentase Terselenggaranya administrasi barang milik daerah	%	100	100	100	194.500	100	194.500	100	194.500	100	194.500	778.000
		Nilai SAKIP	1. Sub Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	1	1	1	194.500	1	194.500	1	194.500	1	194.500	778.000
				1. Laporan Terbayarnya asuransi kendaraan dinas operasional	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
				Prosentase Terlaksananya tertib administrasi kepegawaian	%	0	1	1	0	1	60.000	1	60.000	1	60.000	180.000
			1. Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket	0	1	1	0	1	50.000	1	50.000	1	50.000	150.000
				1. Terlaksananya pengadaan pakaian dinas ASN	paket	0	0	1		1		1		1		
			2. Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Dokumen	0	100	100	0	100	10.000	100	10.000	100	10.000	30.000
				1. Laporan pendataan dan pengolahan	Dokumen	0	0	0		1		1		1		-

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN		Target Kinerja								Indikasi Pagu Total (4 tahun)
								2023		2024		2025		2026		
						2021	2022	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	
				administrasi kepegawaian												
			5. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Prosentase Terlaksananya tertib administrasi umum	%	99,25	100	100	1.975.000	100	1.985.000	100	1.985.000	100	1.985.000	7.930.000
			1. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	1	1	1	120.000	1	120.000	1	120.000	1	120.000	480.000,00
				1. Tersedianya bahan logistik	paket	1	1	1		1		1		1		
			2. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	1	1	1	55.000	1	55.000	1	55.000	1	55.000	220.000,00
				1. Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Paket	1	1	1		1		1		1		
			3. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	1	100	1	150.000	1	150.000	1	150.000	1	150.000	600.000,00
				Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Paket	1	1	1		1		1		1		
			4. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	1	1	1	0	1	20.000	1	20.000	1	20.000	60.000,00
				1. tersedianya peralatan rumah tangga	Paket	1	1	1		1		1		1		
			5. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	1	1	1	60.000	1	50.000	1	50.000	1	50.000	210.000,00
				1. tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Paket	1	1	1		1		1		1		
			6. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokumen	1	1	1	90.000	1	90.000	1	90.000	1	90.000	360.000,00
				1. tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	1		1	1		1	1		1		
			7. Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	1	1	1	800.000	1	800.000	1	800.000	1	800.000	3.200.000,00

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN		Target Kinerja								Indikasi Pagu Total (4 tahun)
								2023		2024		2025		2026		
						2021	2022	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	
				1. Laporan Terfasilitasinya kunjungan tamu	Laporan	1	1	1		1		1		1		
			8. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	1	1	1	650.000	1	650.000	1	650.000	1	650.000	2.600.000,00
				1. Terselenggaranya rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Laporan	1	1	1		1		1		1		
			9. Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dokumen	1	1	1	50.000	1	50.000	1	50.000	1	50.000	200.000,00
				1. Terlaksananya dukungan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD	dokumen	1	1	1		1		1		1		-
			6.Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Terpenuhinya fasilitasi kerumahtanggaan pada Sekretariat Daerah	%	100	100	100	425.000	100	440.000	100	440.000	100	440.000	1.745.000
			1. Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	1	1	1	350.000	1	350.000	1	350.000	1	350.000	1.400.000
				Tersedianya kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah	Paket	1	1	1		1		1		1		
			2. Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	1	1	1	35.000	1	50.000	1	50.000	1	50.000	185.000
				1. Tersedianya kebutuhan rumah tangga Wakil Kepala Daerah	Paket	1	1	1		1		1		1		
			3. Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	Paket	1	1	1	40.000	1	40.000	1	40.000	1	40.000	160.000
				1. Tersedianya kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah	Paket	1	1	1		1		1		1		
			7. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	ProsentaseTerlaksananya pemeliharaan barang milik daerah	%	99,67	100	100	1.165.000	100	1.165.000	100	1.165.000	100	1.165.000	4.660.000

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN		Target Kinerja								Indikasi Pagu Total (4 tahun)
								2023		2024		2025		2026		
						2021	2022	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	
			1. Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	100	291	300	195.000	300	195.000	300	195.000	300	195.000	780.000
				1. Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Unit		291	300		300		300		300		
			2. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	26	23	23	365.000	23	365.000	23	365.000	23	365.000	1.460.000
				1. Tersedianya jasa pemelliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	unit	26	23	23		23		23		23		
			3. Sub Kegiatan Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	91	91	91	160.000	91	160.000	91	160.000	91	160.000	640.000
				Tersdianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	unit	91	91	91		91		91		91		
			4. Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit	15	15	20	45.000	20	45.000	20	45.000	20	45.000	180.000
				1. Terlaksananya pemeliharaan mebel	unit	15	15	20		20		20		20		
			5. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Prosentase terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Unit	4	4	5	300.000	5	300.000	5	300.000	5	300.000	1.200.000
				terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Unit	4	4	5		5		5		5		
			6. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung	Unit	7	7	7	100.000	7	100.000	7	100.000	7	100.000	400.000

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN		Target Kinerja								Indikasi Pagu Total (4 tahun)
								2023		2024		2025		2026		
						2021	2022	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	
			Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi												
				1. terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	unit	7	7	7		7		7		7		
			8. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Prosentase terlaksananya pengadaan barang milik daerah	%	96,68	100	100	100.000	100	100.000	100	100.000	100	100.000	400.000
			1. Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	120	100	75	100.000	85	100.000	85	100.000	85	100.000	400.000
				1. terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana	unit	120	100	75		85		85		85		
			9. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	%	99,99	100	100	3.880.000	100	3.880.000	100	3.885.000	100	3.890.000	15.535.000
			1. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	1	1	1	315.000	1	315.000	1	315.000	1	315.000	1.260.000
				tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan kantor	laporan	1	1	1		1		1		1		
			2. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	1	1	1	15.000	1	15.000	1	15.000	1	15.000	60.000
				Laporan tersedianya jasa surat menyurat	Laporan	1	1	1		1		1		1		
			3. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	1	1	1	1.500.000	1	1.500.000	1	1.500.000	1	1.500.000	6.000.000

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN		Target Kinerja								Indikasi Pagu Total (4 tahun)
								2023		2024		2025		2026		
						2021	2022	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	
				Laporan tersedianya jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Laporan	1	1	1		1		1		1		
			4. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	1	1	1	2.050.000	1	2.050.000	1	2.055.000	1	2.060.000	8.215.000
				Laporan tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Laporan	1	1	1		1		1		1		
			10. Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya tertib administrasi keuangan dan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah	%	100	100	100	987.000	100	989.000	100	995.000	100	1.007.000	3.978.000
			1. Sub Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	1	1	1	192.000	1	192.000	1	195.000	1	197.000	776.000
				tersedianya pakaian dinas dan atribut kelengkapan kepala daerah dan wakil kepala daerah	paket	1	1	1		1		1		1		
			2. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang/ bulan	100	100	100	195.000	100	197.000	100	200.000	100	210.000	802.000
				tersedianya gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah	Orang/ bulan	1	1	1		1		1		1		
			3. Sub Kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang/ bulan	2	2	1	600.000	2	600.000	2	600.000	2	600.000	2.400.000
				tersedianya dana penunjang operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah	Orang/ bulan	2	2	2		2		2		2		
		Nilai SAKIP	11. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Prosentase terlaksananya tertib adminitrasi keuangan perangkat daerah	%	100	100	100	18.329.731	100	18.256.280	100	18.256.420	100	18.267.190	73.109.621

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN		Target Kinerja							Indikasi Pagu Total (4 tahun)
								2023		2024		2025		2026	
						2021	2022	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	
			1. Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	dokumen	1	1	1	111.000	1	110.000	1	110.000	1	110.000	441.000
				terlaksananya tertib administrasi pelaksanaan tugas ASN	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
			2. Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	dokumen	1	1	1	8.000	1	9.000	1	9.000	1	9.000	35.000
				Terlaksananya penatausahaan dan pengujian/berifikasi keuangan SKPD	Dokumen	1	1	1		1		1		1		
		Nilai SAKIP	3. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/ bulan	122	122	122	18.210.731	122	18.137.280	122	18.137.420	122	18.148.190	72.633.621
				Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	Orang/ bulan	122	122	122		122		122		122		

Tabel 6.3 Program, Indikator Program dan Formulasi Renstra Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2023 - 2026

No	Program	Indikator Program	Formulasi
1	Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Cakupan koordinasi administrasi pemerintahan	$\frac{\textbf{Jumlah koordinasi administrasi pemerintahan yang terlaksana}}{\textbf{Jumlah seluruh koordinasi administrasi pemerintahan yang direncanakan}} \boldsymbol{x100}$
		Cakupan koordinasi bidang administrasi kewilayahan	$\frac{\textbf{Jumlah koordinasi administrasi kewilayahan yang terlaksana}}{\textbf{Jumlah seluruh koordinasi administrasi kewilayahan yang di rencanakan}} \boldsymbol{x100}$
		Cakupan fasilitasi kerjasama daerah	$\frac{\textbf{Jumlah fasilitasi kerjasama daerah yang terlaksana}}{\textbf{Jumlah seluruh fasilitasi kerjasama daerah yang di rencanakan}} \boldsymbol{x100}$
		Skor LPPD	$\frac{\textbf{Skor LPPD yang didapat}}{\textbf{Skor LPPD yang ditargetkan}} \boldsymbol{x100}$
		ketepatan waktu penyampaian lkpj (30 maret)	$\frac{\textbf{Penyampaian LKPJ yang dilakukan}}{\textbf{Target waktu penyampaian LKPJ}} \boldsymbol{x100}$
		Persentase Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Bidang Hukum	$\frac{\textbf{Jumlah pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Hukum yang terealisasi}}{\textbf{Jumlah seluruh kegiatan pada tugas dan fungsi Bidang Hukum yang di rencanakan}} \boldsymbol{x100}$
		Presentase pelaksanaan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat	$\frac{\textbf{Jumlah kegiatan pada bidang kesejahteraan rakyat yang terealisasi}}{\textbf{Jumlah seluruh kegiatan pada bidang kesejahteraan rakyat yang di rencanakan}} \boldsymbol{x100}$
2	Perekonomian dan Pembangunan	Cakupan koordinasi program perekonomian dan pembangunan	$\frac{\textbf{Jumlah koordinasi program perekonomian dan pembangunan yang terlaksana}}{\textbf{Jumlah seluruh koordinasi program perekonomian dan pembangunan}} \boldsymbol{x100}$

No	Program	Indikator Program	Formulasi
		Cakupan koordinasi dan pembinaan BMUD/ BLUD	$\frac{\textbf{Jumlah koordinasi dan pembinaan BUMD/BLUD yang terlaksana}}{\textbf{Jumlah seluruh koordinasi dan pembinaan } \frac{\textbf{BUMD}}{\textbf{BLUD}} \textbf{ yang direncanakan}} \textbf{x100}$
		Cakupan koordinasi bidang lingkungan hidup dan SDA	$\frac{\textbf{Jumlah koordinasi bidang lingkungan hidup dan SDA yang terlaksana}}{\textbf{Jumlah seluruhkoordinasi bidang lingkungan hidup dan SDA}} \textbf{x100}$
		Cakupan monev bantuan keuangan Dan cakupan koordinasi POK	$\frac{\textbf{Jumlah realisasi keuangan}}{\textbf{Jumlah target keuangan}} \textbf{x100}$
		Persentase nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan	$\frac{\textbf{Jumlah belanja fasilitasi pengadaan barang jasa melalui ULP}}{\textbf{Belanja pada APBD}} \textbf{x100}$
		Cakupan koordinasi OPD pengampu DBHCHT	$\frac{\textbf{Jumlah OPD pengampu DBHCHT yang dikoordinasi}}{\textbf{Jumlah seluruh cakupan koordinasi OPD pengampu DBHCHT}} \textbf{x100}$
3.	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	Cakupan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan dan kehumasan yang berkualitas	$\frac{\textbf{Jumlah koordinasi dan fasilitasi keprotokolan dan kehumasan yang terlaksana}}{\textbf{Jumlah seluruh cakupan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan dan kehumasan}} \textbf{x100}$
		Persentase kegiatan administrasi umum yang berhasil dikoordinasi dan difasilitasi	$\frac{\textbf{Jumlah koordinasi dan fasilitasi kegiatan administrasi umum yang terlaksana}}{\textbf{Jumlah seluruh kegiatan administrasi umum yang di targetkan}} \textbf{x100}$
		Cakupan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	$\frac{\textbf{Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang tersusun}}{\textbf{Jumlah seluruh dokumen perencanaan perangkat daerah}} \textbf{x100}$
		Prosentase terlaksananya penataan organisasi	$\frac{\textbf{Jumlah penataan organisasi pada OPD yang terlaksana}}{\textbf{Jumlah seluruh OPD}} \textbf{x100}$

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Sekretariat Daerah dalam jangka waktu empat tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah Kota Salatiga Tahun 2023-2026.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan sebagai ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja yang dapat dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan dan setelah kegiatan selesai dan berfungsi.

Keberhasilan penyelenggaraan suatu urusan perlu diketahui kinerjanya. Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada penyelenggaraan bidang urusan adalah kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam empat tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian kondisi kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah. Kinerja merupakan kunci utama yang harus dilaksanakan dan dilakukan pengukuran setiap tahun untuk mengetahui tingkat keberhasilan capaian.

Dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2023-2026, indikator kinerja Sekretariat Daerah Kota Salatiga harus diarahkan untuk mencapai target kinerja sesuai dengan kewenangan Sekretariat Daerah yang dimiliki.

Indikator kinerja Sekretariat Daerah Kota Salatiga ditampilkan dalam Tabel 7.1.

Tabel 7.1 Indikator Kinerja Setda Kota Salatiga

NO	Indikator Sasaran	Formulasi Indikator	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Sasaran				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA
				Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	Jumlah nilai IKM semua UPP yang melaksanakan SKM dibagi jumlah UPP yang melaksanakan SKM	Nilai	84,61	84,7	84,75	84,75	85	85	85
2	Nilai Kepatuhan Standar Pelayanan Publik	Jumlah nilai kepatuhan standar pelayanan publik semua UPP sampel dibagi jumlah UPP sampel	Nilai	66,06	70,00	81,00	81,25	81,50	81,75	81,75
3	Indeks Kematangan Organisasi Daerah	Jumlah indeks kematangan organisasi daerah seluruh perangkat daerah dibagi jumlah perangkat daerah	Nilai	34,37	34,40	34,47	34,67	34,87	35,00	35,00
4	Indeks PMPRB	Jumlah nilai Komponen Pengungkit dan nilai Komponen Hasil dari evaluasi pelaksanaan RB	Nilai	70,95	71	71	72	73	74	74
5	Nilai SAKIP	Nilai hasil evaluasi akuntabilitas kinerja dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi, terdiri dari komponen nilai perencaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal dan capaian kinerja	Angka	64,50	64,50	65,00	66,00	68,00	70,00	70,00

BAB VIII
PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Salatiga tahun 2023-2026 merupakan implementasl dari Rencana Pembangunan Daerah sebagai acuan bagi kebijakan dan program serta kegiatan operasional dan perkembangan organisasi untuk keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kota Salatiga. Dokumen ini memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan dalam satu periode perencanaan.

8.1 Pedoman Transisi

Masa berlaku Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Salatiga Kota Salatiga Tahun 2023-2026 adalah selama 4 (empat) tahun. Untuk menjaga kesinambungan pembangunan serta mengisi kekosongan dokumen perencanaan pada masa transisi, maka Renstra Tahun 2023-2026 dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Sekretariat Daerah Kota Salatiga setiap tahunnya dari tahun 2023 sampai dengan tahun 2026 dengan tetap berpedoman pada RPJPD Kota Salatiga Tahun 2005-2025.

8.2 Kaidah Pelaksanaan

Beberapa kaidah pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Salatiga tahun 2023-2026 yang perlu diatur sebagai berikut:

1. Perumusan Renstra akan berhasil dengan baik apabila terdapat komitmen penuh dari pimpinan melalui proses komunikasi yang baik antar pemangku kepentingan baik secara *top down* maupun *bottom up approach*;
2. Perencanaan strategis yang telah disusun hendaknya dilaksanakan konsisten dengan situasi kompetisi transparansi yang berlangsung artinya disatu pihak mampu memperoleh manfaat dari berbagai peluang yang ada serta dilain pihak memperkecil atau bahkan menghilangkan dampak sebagai faktor yang sifatnya negatif atau yang mengancam kesinambungan operasional organisasi;
3. Renstra Sekretariat Daerah Kota Salatiga akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kota Salatiga yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu tahun 2023 hingga tahun 2026. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja Sekretariat Daerah Kota Salatiga wajib berpedoman pada Renstra Sekretariat Daerah Kota Salatiga;
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Sekretariat Daerah Kota Salatiga, maka perlu dilakukan

pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala;

5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat Nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kota Salatiga sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2023-2026 ini disusun agar dapat dijadikan pedoman bagi seluruh bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan program dan kegiatan.

WALI KOTA SALATIGA

YULIYANTO