



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2025-2029



SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN 2025

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T, atas Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2025 – 2029 selesai disusun. Renstra Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2025 – 2029 merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2025 – 2029 sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Salatiga Tahun 2025 – 2029. Dokumen ini berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan dari Sekretariat Daerah untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rencana Strategis ini menjadi panduan bagi setiap unit kerja/Bagian dan semua pegawai dilingkup sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, hingga pelaporan, sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, dengan demikian Sekretariat Daerah dapat meningkatkan kinerja (better performance) dalam waktu lima tahun ke depan dan dapat mendukung tercapainya visi Kota Salatiga yakni “**Terwujudnya Kota Salatiga sebagai Kota Beda (Bergerak, Energik, Dinamis, Adaptif) menuju Salatiga yang Mendunia**”.

Kami menyadari dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kota Salatiga ini masih jauh dari sempurna, maka dari itu kami mengharapkan dari semua pihak dapat memberikan masukan, baik saran maupun kritik yang bersifat membangun dalam rangka menuju perbaikan selanjutnya.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR..... ii

BAB I PENDAHULUAN.....1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Landasan Hukum Penyusunan Renstra.....3

1.3 Maksud dan Tujuan.....5

1.4 Sistematika Renstra Sekretariat Daerah 6

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH..... 7

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Sekretariat Daerah 7

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah20

2.2.1 Sumber Daya Manusia 20

2.2.2 Sarana dan Prasarana..... 24

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah26

2.4 Kelompok Sasaran Layanan38

2.5 Permasalahan Pada Sekretariat Daerah38

2.6 Isu Strategis42

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN45

3.1 Tujuan Rencana Strategis Sekretariat Daerah.....46

3.2 Sasaran Rencana Strategis Sekretariat Daerah46

3.3 Strategi Rencana Strategis Sekretariat Daerah48

3.4 Arah Kebijakan Rencana Strategis Sekretariat Daerah.....51

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN55

4.1 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Sekretariat Daerah Kota Salatiga..... 54

4.2 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan100

BAB V PENUTUP 104

5.1 Kesimpulan104

5.2 Pedoman Transisi dan Kaidah Pelaksanaan.....104

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 SDM Setda Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2025 20

Tabel 2.2 SDM Setda Berdasarkan Pangkat/Golongan Tahun 2025 24

Tabel 2.3 Sarana dan Prasarana Setda Kota Salatiga Tahun 2025 24

Tabel 2.4 Pencapaian Kinerja Pelayanan Setda Kota Salatiga Tahun 2026-2026
..... 27

Tabel 2.5 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Setda Tahun 2022-2024
..... 37

Tabel 2.6 Identifikasi Masalah Setda Kota Salatiga 40

Tabel 2.7 Rumusan Kesimpulan Isu Strategis Setda Tahun 2025-2029..... 44

Tabel 3.1 Tujuan dan Sasaran Pelayanan Setda Kota Salatiga Tahun 2025-2029
..... 47

Tabel 3.2 Tahapan Kebijakan Renstra Setda Kota Salatiga Tahun 2025-2029... 49

Tabel 3.3 Arah Kebijakan Renstra Setda Kota Salatiga..... 52

Tabel 4.1 Program Kegiatan dan Sub Kegiatan Setda Kota Salatiga 55

Tabel 4.2 Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dengan Target dan Pagu
Indikatif..... 70

Tabel 4.3 Program Prioritas Nasional, Prioritas Gubernur Jateng dan Prioritas Wali
Kota Salatiga Tahun 2025-2029..... 98

Tabel 4.4 Daftar Sub Kegiatan Prioritas Dalam Mendukung Program Prioritas
Pembangunan Daerah 99

Tabel 4.5 Indikator Kinerja Utama Setda Kota Salatiga Tahun 2025-2029..... 100

Tabel 4.6 Indikator Kinerja Kunci Setda Kota Salatiga Tahun 2025-2029..... 101

Tabel 4.7 Program, Indikator Program dan Formulasi Renstra Setda Kota Salatiga
Tahun 2025-2029..... 102

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah Kota 3

Gambar 1.2 Hubungan Renstra Setda Dengan Dokumen Perencanaan Lainnya . 3

Gambar 2.1 Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Salatiga..... 20

Gambar 2.2 Sebaran ASN Setda Kota Salatiga Tahun 2025..... 23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka membangun Kota Salatiga lima tahun ke depan, Wali Kota Salatiga menetapkan visi **Terwujudnya Kota Salatiga sebagai Kota Beda (Bergerak, Energik, Dinamis, Adaptif) menuju Salatiga yang Mendunia**. Untuk mencapai visi tersebut dengan berhasil, pembangunan daerah harus dilaksanakan oleh seluruh perangkat daerah secara terencana, sistematis, dan terukur dengan berpedoman pada dokumen perencanaan pembangunan. Terencana bermakna pembangunan memerlukan perencanaan yang baik. Sistematis diartikan rencana pembangunan disusun mengikuti sistematis yang telah ditentukan. Terukur bermakna hasil-hasil pembangunan daerah yang ingin dicapai dapat diukur dengan standar/indikator yang telah ditentukan.

Perencanaan dalam konteks manajemen pembangunan daerah memiliki peranan penting. Perencanaan menjadi penentu dan sekaligus memberi arah terhadap tujuan yang ingin dicapai. Dengan perencanaan yang baik, pelaksanaan kegiatan pembangunan tidak akan berantakan dan kacau. Perencanaan yang baik akan memberi pengaruh terhadap ketercapaian tujuan dan sasaran. Perencanaan yang baik juga memiliki *positive benefits* dan *protective benefits*. *Protective benefits* yaitu meminimalisasi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam mengambil langkah, sedangkan *positive benefits* berarti meningkatkan keberhasilan pencapaian tujuan organisasi.

Dokumen perencanaan pembangunan yang dijadikan pedoman pelaksanaan pembangunan daerah adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mengamanatkan setiap perangkat daerah harus memiliki Rencana Strategis (Renstra) yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Atas amanat UU Nomor 25 Tahun 2004 di muka, disusunlah Renstra Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2025 – 2029 dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya untuk mencapai tujuan dan sasaran Pemerintah Kota Salatiga.

Dokumen Renstra memuat tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi. Renstra Setda Kota Salatiga menggambarkan arah dan kebijakan yang akan diambil untuk mencapai visi dan misi Wali Kota Salatiga.

Dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dokumen Renstra yang merupakan instrumen pertanggungjawaban, Rencana Strategis Setda disusun sebagai langkah awal melakukan pengukuran kinerja Setda. Rencana Strategis juga merupakan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain untuk mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis lokal, nasional, dan global, namun tetap berada pada tatanan sistem manajemen nasional.

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah berpedoman pada Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Salatiga Tahun 2025 - 2045 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Salatiga Tahun 2025 – 2029.

Renstra merupakan dokumen penting untuk merencanakan masa depan organisasi dan memberikan arah yang jelas bagi seluruh kegiatan organisasi. Tanpa Renstra, organisasi tentu akan kesulitan menentukan prioritas, alokasi sumber daya dan tindakan yang tepat dalam mencapai tujuan. Rencana Strategis yang tepat sangat berguna untuk meminimalkan kesalahan, karena semua kegiatan organisasi selalu diarahkan ke arah yang sama. Ini juga berarti bahwa setiap anggota organisasi akan melakukan aktivitas berdasarkan aktivitas yang telah ditentukan untuk mencapai tujuan organisasi. Beberapa alasan mengapa Renstra sangat penting adalah:

1. **memberikan arah dan fokus:** renstra memberikan panduan mengenai apa yang harus dicapai dalam jangka lima tahun;
2. **menyelaraskan tujuan organisasi:** dengan ada renstra, seluruh bagian organisasi memiliki pemahaman yang sama mengenai tujuan dan sasaran yang perlu dicapai;
3. **mengoptimalkan sumber daya:** penyusunan renstra yang baik membantu organisasi mengalokasikan sumber daya dengan lebih efisien dan efektif;
4. **meningkatkan kinerja organisasi:** renstra yang jelas dan terukur akan memudahkan organisasi mengevaluasi pencapaian dan membuat perbaikan yang diperlukan.

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Salatiga tahun 2025-2029 dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

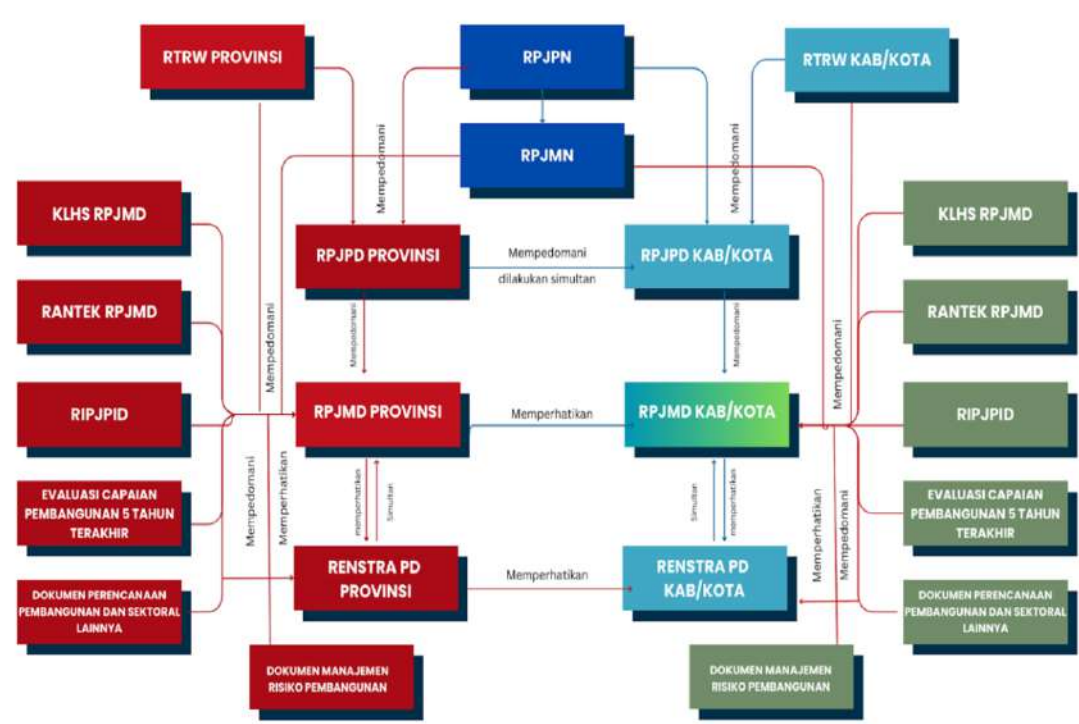
1. Persiapan penyusunan renstra Setda;
2. Penyusunan rancangan awal renstra;
3. Forum Pembahasan Internal Setda;
4. Perumusan rancangan akhir renstra;
5. Penetapan Renstra Setda.

Tahapan penyusunan rancangan Renstra Sekretariat Daerah Kota Salatiga dapat digambarkan dalam bagan alir sebagai berikut:



Gambar 1.1 Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten/Kota

Keterkaitan Renstra Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2025-2029 dengan dokumen perencanaan lainnya dapat dijelaskan, bahwa penyusunan Renstra Setda mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Salatiga Tahun 2025-2029.



Gambar 1.2 Hubungan Renstra Setda dengan Dokumen Perencanaan Lainnya

1.2 Landasan Hukum Penyusunan Renstra

Renstra Setda Kota Salatiga disusun dengan dasar hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Undang- undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang Undang;
5. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2025-2029;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
14. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis Perangkat Daerah untuk periode 2025-2029;
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025 2045;
16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025 2029;
17. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Salatiga Tahun 2025-2045;

18. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Salatiga Tahun 2023-2043;
19. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Salatiga Tahun 2025-2029;
20. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan dan penetapan renstra Setda Kota Salatiga 2025 – 2029 dimaksudkan:

1. sebagai panduan dasar pelaksanaan kegiatan pada Bagian-Bagian dalam mencapai tujuan dan sasaran kegiatan Pemerintah Kota Salatiga yang telah ditetapkan;
2. sebagai kerangka dasar dalam upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah selaku unsur staf;
3. sebagai alat bantu dalam rangka memudahkan penyusunan dan penyampaian laporan kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kota Salatiga yang terukur

Adapun tujuan disusun dan ditetapkan Renstra Setda Kota Salatiga sebagai berikut:

1. Memberikan arah tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan selama kurun waktu tahun 2025 - 2029 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 2025-2029 dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai dasar melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah Kota Salatiga.
3. Memberikan pedoman bagi seluruh Bagian di Sekretariat Daerah Kota Salatiga dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) yang merupakan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah Kota Salatiga tahunan dalam kurun waktu tahun 2025 - 2029.
4. Menyediakan instrumen yang dapat digunakan oleh pimpinan untuk mengarahkan personel dan mengalokasikan seluruh sumber daya yang ada secara optimal untuk pencapaian tujuan organisasi.
5. Mewujudkan kinerja Sekretariat Daerah Kota Salatiga yang optimal dalam kerangka mencapai visi Wali Kota Salatiga

1.4 Sistematika Renstra Sekretariat Daerah

Rencana strategis Setda Kota Salatiga disusun dan ditetapkan dengan sistematika berikut ini:

BAB I	PENDAHULUAN Bab ini menguraikan tentang latar belakang, dasar hukum penyusunan renstra, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan renstra
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN, DAN ISU STRATEGIS Bab ini menguraikan tentang tugas, fungsi dan struktur Setda, sumber daya setda, kinerja pelayanan setda dan kelompok sasaran layanan setda
BAB III	TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN Bab ini menguraikan tentang tujuan dan sasaran renstra setda Tahun 2025-2029, strategi dalam mencapai tujuan dan Sasaran Renstra Setda Tahun 2025-2029 dan Arah Kebijakan dalam mencapai tujuan dan Sasaran Renstra Setda Tahun 2025-2029
BAB IV	PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN Bab ini menguraikan tentang program beserta kinerja, indikator, target dan pagu indikatif, Kegiatan beserta kinerja, indikator, target dan pagu indikatif, Subkegiatan beserta kinerja, indikator, target dan pagu indikatif, Subkegiatan dalam rangka mendukung program prioritas pembangunan daerah, target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Setda Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Utama Setda, Target Kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK)
BAB V	PENUTUP Bab ini berisi kesimpulan penting substansial, kaidah pelaksanaan dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan berdasarkan urusan pemerintah daerah.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Sekretariat Daerah

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Setda Kota Salatiga mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif. Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas, 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;
- 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 merupakan unsur staf. 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.

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Bagian Hukum.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Organisasi; dan
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

A. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Uraian tugas Sekretaris Daerah:

1. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah melalui usulan Perangkat Daerah dan pertimbangan Asisten sebagai bahan penetapan kebijakan Daerah;
2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah melalui Asisten dan Bagian dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
3. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah melalui Asisten dan Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
4. menyelenggarakan pelayanan administratif Pemerintah Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintahan;
5. melaksanakan tugas selaku pejabat yang berwenang dalam menjalankan fungsi manajemen ASN berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan ASN; dan
6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Adapun rincian tugas Sekretaris Daerah adalah:

- a) merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah melalui usulan Asisten dan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Sekretariat Daerah melalui usulan Asisten dan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c) merumuskan dan menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Asisten dan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d) merumuskan program Sekretariat Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e) menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sekretariat Daerah secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f) merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Asisten dan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- g) melaksanakan monitoring pelaksanaan program Sekretariat Daerah secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h) melaksanakan evaluasi program Sekretariat Daerah secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i) menyampaikan laporan kinerja dan laporan keuangan Sekretariat Daerah melalui usulan Asisten dan Bagian agar terwujud tertib pelaporan;
- j) melaporkan pelaksanaan program Sekretariat Daerah sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- k) mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan

B. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. 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 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.

Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:

- a) mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui usulan Perangkat Daerah dan rumusan Bagian sebagai bahan pertimbangan kebijakan Daerah;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c) mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
- d) mengoordinasikan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintahan; dan
- e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

Rincian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:

- a) mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan melalui usulan Bagian sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b) mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis melalui usulan Bagian sebagai bahan penetapan kebijakan teknis Sekretariat Daerah;
- c) mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d) mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e) menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Asisten secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f) mengoordinasikan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- g) mengoordinasikan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h) mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- i) mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j) mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan

1). Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan merupakan unsur pelaksana di bagian pemerintahan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian. 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.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a) pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- b) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- c) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- d) pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
- e) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya.

2). Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur pelaksana di Bagian Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian.

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.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a) pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- b) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- c) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- d) pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya

3). Bagian Hukum

Bagian Hukum merupakan unsur pelaksana di bagian hukum, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian. 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.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a) pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- b) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- c) pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian; dan
- d) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya.

C). Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. 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.

Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan:

- a) mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui usulan Perangkat Daerah dan rumusan Bagian sebagai bahan pertimbangan kebijakan Daerah;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c) mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
- d) mengoordinasikan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pemerintahan; dan
- e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

Rincian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan:

- a) mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan melalui usulan Bagian sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b) mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis melalui usulan Bagian sebagai bahan penetapan kebijakan teknis Sekretariat Daerah;
- c) mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d) mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- e) menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Asisten secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f) mengoordinasikan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- g) mengoordinasikan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h) mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i) mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j) mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

1). Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam merupakan unsur pelaksana di bagian perekonomian dan sumber daya alam, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian.

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.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a) pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- b) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- c) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;

- d) pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- e) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya.

2). Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan merupakan unsur pelaksana di bagian administrasi pembangunan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian. 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.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a) pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- b) pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- c) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- d) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- e) pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- f) pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- g) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3). Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa merupakan unsur pelaksana di bagian pengadaan barang dan jasa, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian. 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.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a) pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- b) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- c) penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- d) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas bagian;
- e) pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- f) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya

D). Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Asisten Administrasi Umum 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 umum, organisasi serta protokol dan komunikasi pimpinan.

Asisten Administrasi Umum 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 .

Uraian tugas Asisten Administrasi Umum adalah:

- a) mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui usulan Perangkat Daerah dan rumusan Bagian sebagai bahan pertimbangan kebijakan Daerah;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c) mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian sebagai bahan penyempurnaan kebijakan Daerah;
- d) mengoordinasikan pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Asisten melalui Bagian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

Adapun rincian tugas Asisten Administrasi Umum:

- a) mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan melalui usulan Bagian sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b) mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis melalui usulan Bagian sebagai bahan penetapan kebijakan teknis Sekretariat Daerah;
- c) mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d) mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e) menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Asisten secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f) mengoordinasikan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- g) mengoordinasikan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h) mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- i) mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j) mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

1). Bagian Umum

Bagian Umum merupakan unsur pelaksana di bagian umum, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian. Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administratif di lingkup tata usaha pimpinan dan kepegawaian sekretariat, rumah tangga dan perlengkapan dan keuangan sekretariat.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

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

2). Bagian Organisasi

Bagian Organisasi merupakan unsur pelaksana di bagian organisasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian. 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.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a) pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- b) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- c) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;

- d) pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- e) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugasnya

3). Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan merupakan unsur pelaksana di bagian protokol dan komunikasi pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian.

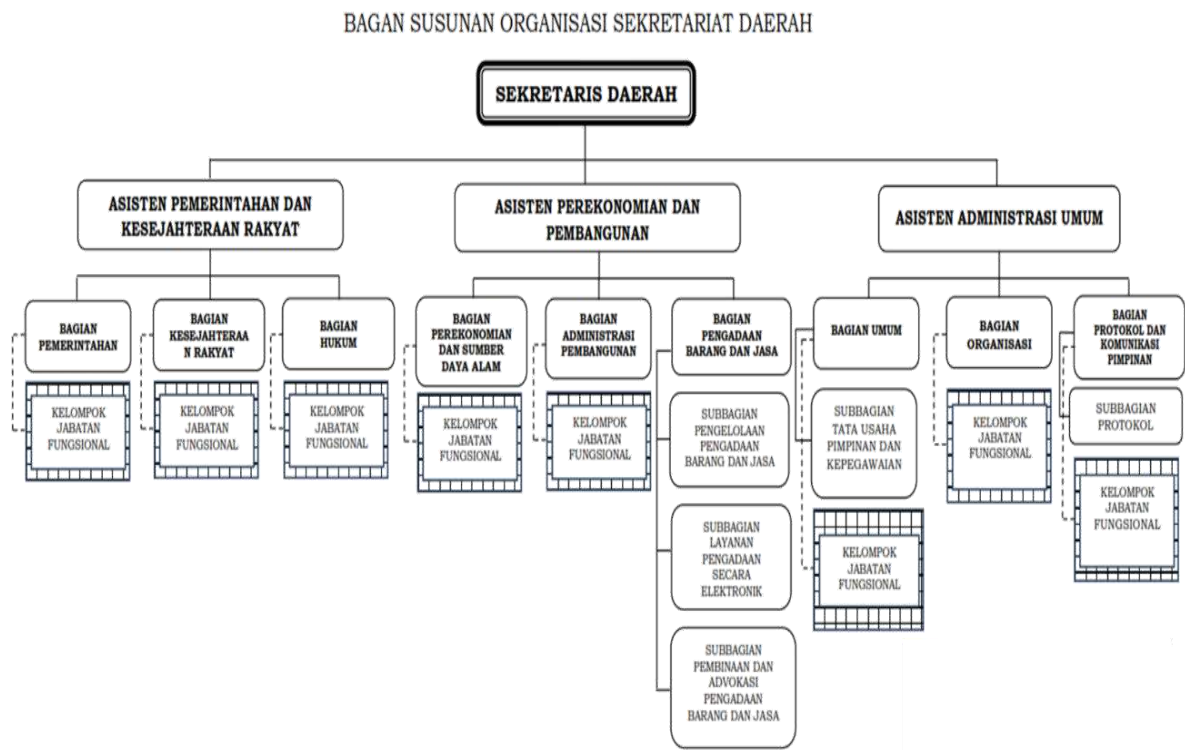
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif di lingkup protokol, komunikasi pimpinan dan tata usaha Staf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

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a) pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- b) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- c) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- d) pelayanan administratif sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- e) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugasnya.

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan jajaran di bawahnya (Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional) dalam melaksanakan tugas berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, juga memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing. Yang tidak kalah penting, juga menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalitas secara vertikal, horizontal dan diagonal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan lingkup tugasnya.

Gambar 2.1 Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Salatiga



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Setda Kota Salatiga memiliki Sumber Daya Manusia yang dapat dilihat pada table sebagai berikut:

Tabel 2.1 Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Berdasarkan Latar Pendidikan dan Karir Tahun 2025

No	Jabatan	Pendidikan	SertifikatKeahlian	Jumlah
1	Sekretaris Daerah	S-2	PKN/PIM TK.II	1
2	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	S-2	PKN/PIM TK.II	1
3	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	S-2	PKN/PIM TK.II	1
4	Asisten Administrasi Umum	S-2	PKN/PIM TK.II	1
5	Staf Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi dan Pembangunan	S-2	PKN/PIM TK.II	1
6	Staf Ahli Wali Kota Bidang Hukum dan Pemerintahan			
7	Staf Ahli Wali Kota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	S-2		1

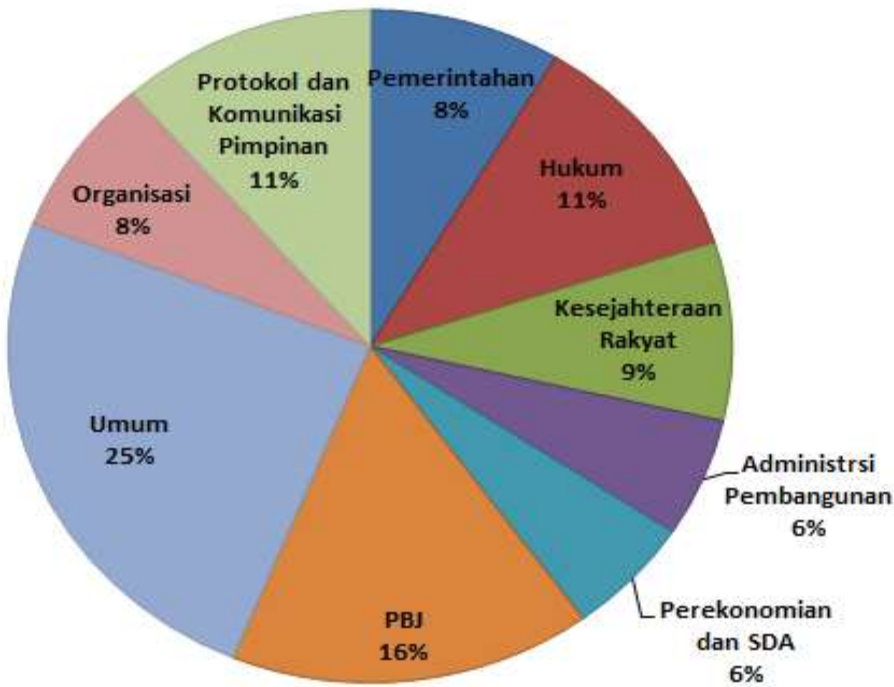
No	Jabatan	Pendidikan	SertifikatKeahlian	Jumlah
Bagian Pemerintahan				
	Kepala Bagian	S-1	PKA/PIM Tk III	1
	Jabatan Pelaksana	SLTA, S-1		3
	Jabatan fungsional	D-3, S-1, S-2	PKP/PIM IV, Pelatihan Khusus Analis Kebijakan	5
Bagian Hukum				
	Kepala Bagian	S-1	PKA/PIM Tk III	1
	Jabatan Pelaksana	SLTA, S-1		4
	Jabatan fungsional	D-3, S-1, S-2	PKP/PIM IV, Diklat Pranata Komputer	7
Bagian Kesejahteraan Rakyat				
	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat			0
	Jabatan Pelaksana	D-3, S-1		5
	Jabatan fungsional	S-1	PKP/PIM IV, Diklat Pranata Komputer	3
Bagian Administrasi Pembangunan				
	Kepala Bagian	S-1	PKA/PIM Tk III	1
	Jabatan Pelaksana	D-3, S-1		3
	Jabatan fungsional	S-1	PKP/PIM IV, Pelatihan Khusus Analis Kebijakan, , Diklat Pranata Komputer	2
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam				
	Kepala Bagian	S-3	PKA/PIM Tk III	1
	Jabatan Pelaksana	D-3, S-1		3
	Jabatan fungsional	S-1, S-2	PKP/PIM IV, Diklat Pranata Komputer, Pelatihan Khusus Analis Kebijakan	3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa				
	Kepala Bagian	S-2	PKA/PIM Tk III	1

No	Jabatan	Pendidikan	SertifikatKeahlian	Jumlah
	Jabatan Fungsional	S-1, S-2	Diklat Fungsional Calon Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan	9
	Jabatan Pelaksana	S-1		1
	Kepala Sub bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa	S-1		1
	Jabatan Pelaksana	D-3		1
	Jabatan Fungsional	S-1	Diklat Pranata Komputer	3
	Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik	S-2	PKP/PIM IV	1
	Jabatan Fungsional	S-1	Diklat Fungsional Prakom	1
	Kepala Sub bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	S-2	PKP/PIM IV	1
Bagian Umum				
	Kepala Bagian	S-2	PKA/PIM Tk III	1
	Jabatan Pelaksana	SD, SLTP, SLTA, D-3, S-1		17
	Jabatan fungsional	D-3, S-1	Diklat Pranata Komputer	2
	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian Sekretariat	S-2		1
	Jabatan Pelaksana	S-1, SLTA		4
	Jabatan fungsional	D-3		1
Bagian Organisasi				
	Kepala Bagian Organisasi	S-2	PKA/PIM Tk III	1
	Jabatan Pelaksana	S-1, S-2		3
	Jabatan fungsional	S-1, S-2	PKP/PIM IV, Pelatihan Khusus Analis Kebijakan	4

No	Jabatan	Pendidikan	SertifikatKeahlian	Jumlah
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan				
	Kepala Bagian			
	Jabatan Pelaksana	S-1		2
	Jabatan fungsional	D-3, S-1	PKP/ PIM IV	5
	Kepala Subbagian Protokol	S-2	PKP/ PIM IV	1
	Jabatan Pelaksana	D-3		1
	Jabatan fungsional	D-3, S-2		2

Sumber: Laporan Bezetting SETDA 2025

Gambar 2.2 Sebaran ASN Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2025



Secara keseluruhan jumlah personil di Sekretariat Daerah Kota Salatiga sebanyak 111 orang, dengan 105 orang personil tersebar di 9 bagian (Gambar 2.2). Dapat disimpulkan bahwa SDM yang tersedia sudah memadai untuk menjalankan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Berdasarkan data pada tabel 2.1 jumlah pegawai pada Sekretariat Daerah Kota Salatiga yang tingkat pendidikannya masih rendah (Pendidikan dasar) hanya 1 pegawai, SMP (sederajat) sebanyak 1 pegawai, SMA (sederajat) sebanyak 14 pegawai, D3 sebanyak 17 pegawai, D4 sebanyak 8, S1 sebanyak 45 pegawai, S2 sebanyak 24 pegawai, dan S1 sebanyak 1 pegawai.

Dapat disimpulkan untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitas pegawai, perlu adanya peningkatan jenjang pendidikan, terutama yang masih kategori Pendidikan SMA kebawah sehingga diharapkan dapat lebih maksimal dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing

Tabel 2.2 Jumlah Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Berdasarkan Golongan

No	Golongan	L	P	Jumlah
1	2	3	4	5
1	Golongan I	1	0	1
2	Golongan II	6	12	18
3	Golongan III	39	36	75
4	Golongan IV	15	2	17
Jumlah				111

Berdasarkan data pada tabel 2.3, Jumlah ASN di Sekda Kota Salatiga sebanyak 111 orang, mayoritas pegawai memiliki pangkat golongan III sebanyak 75 orang, golongan IV sebanyak 17 orang, golongan II sebanyak 18 orang dan sisanya yang memiliki golongan I hanya 1 orang.

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana kerja yang ada di Setda Kota Salatiga yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, dapat dilihat dari Tabel berikut ini:

Tabel 2.3 Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2025

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
A.	TANAH			
1	Tanah Bangunan Perumahan/GedungTempat Tinggal	3	Unit	Rumah Dinas
2	Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja	1	Unit	Gedung Kantor
3	Tanah Untuk Bangunan Tempat Ibadah	1	Unit	Masjid
4	Tanah Untuk Jalan	11	Unit	Jalan
B.	PERALATAN DAN MESIN			
1	Alat Bantu	39	Unit	Genset, Pompa Air
2	Alat Angkutan Darat Bermotor	118	Unit	Bus 1, Mobil 35, Sepeda Motor 82
3	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	3	Unit	Sepeda
4	Alat Bengkel Bermesin	5	Unit	Chain Shaw
5	Alat Bengkel Tak Bermesin	18	Unit	Peralatan Bengkel & Tukang
6	Alat Ukur	9	Unit	Termometer
7	Alat Pengolahan	9	Unit	Alat Penyemprot Tanaman
8	Alat Kantor	536	Unit	

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
9	Alat Rumah Tangga	5.617	Unit	AC, TV, Kulkas, Mixer, Alat Pemadam Kebakaran, Karpet, Korden, dll
10	Meja & Kursi Kerja/Rapat Pejabat	989	Unit	
11	Alat Studio	141	Unit	Amplifire, Mixer, Speaker
12	Alat Komunikasi	35	Unit	Telepon, HT
13	Peralatan Pemancar	6	Unit	Antena UHF, Parabola
14	Peralatan Laboratorium Hydrodinamica	2	Unit	Gimbal
15	Komputer Unit	238	Unit	Laptop, PC, Dekstop AIO
16	Peralatan Komputer	194	Unit	Printer, Scanner, Mesin Fotocopy
17	Alat Deteksi	5	Unit	Thermal Camera IOT
18	Peralatan Olah Raga	26	Unit	Meja Tenis, Alat Fitnes
C	GEDUNG DAN BANGUNAN			
1	Bangunan Gedung Tempat Kerja	13	Unit	Gedung Kantor dan Ruang Kerja, Tempat Ibadah, Pressroom
2	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	3	Unit	Rumah Dinas
3	Candi/Tugu Peringatan/Prasasti	7	Unit	Baliho
4	Tugu/Tanda Batas	127	Unit	Tugu Batas Wilayah
D	JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI			
1	Jalan	3	Unit	Jalan Komplek Kantor dan Rumah Dinas
2	Bangunan Air Irigasi	3	Unit	Gedung Kantor dan Rumah Dinas
3	Instalasi Air Bersih / Air Baku	2	Unit	Gedung Kantor dan Rumah Dinas
4	Instalasi Air Kotor	1	Unit	IPAL Kantor
E	ASET TETAP LAINNYA			
1	Bahan Perpustakaan Tercetak	1.476	Unit	Buku Umum, Buku Hukum, Peraturan Perundang-undangan
2	Karya Grafika (Graphic Material)	115	Unit	Foto Walikota dan Wakil Walikota
3	Barang Bercorak Kesenian	15	Unit	Gong, lukisan
4	Alat Bercorak Kebudayaan	2	Unit	Replika Adipura
5	Tanaman	1	Unit	Taman
F	ASET TIDAK BERWUJUD	11	Unit	9 Aplikasi, 2 Kajian
G	ASET LAIN-LAIN	276	Unit	Barang-barang dengan kondisi rusak/rusak berat
TOTAL ASET		10.061		

Sumber: Bagian Umum Setda Kota Salatiga Tahun 2025

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Capaian kinerja Sekretaris Daerah Kota Salatiga memberikan gambaran tingkat keberhasilan kinerja program dan kegiatan yang dilaksanakan selama periode Renstra Tahun 2023 – 2026. Capaian indikator kinerja pelayanan Sekretaris Daerah dan/atau indikator lainnya tahun 2023– 2026 dapat dilihat pada Tabel berikut:

Tabel 2.4 Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2022-2026

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun ke-					Realisasi Capaian pada Tahun ke-			Rasio Capaian pada Tahun ke-		
			2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2022	2023	2024
1	Cakupan koordinasi administrasi pemerintahan	%	94	100	100	100	100	94	100	100	100	100	100
2	Cakupan koordinasi bidang administrasi kewilayahan	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3	Cakupan fasilitasi kerjasama daerah	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
4	Skor LPPD	%	N/A	3,1	3,1	3,1	3,1	N/A	3,29	N/A	N/A	103	N/A
5	ketepatan waktu penyampaian lkpj (30 maret)	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
6	Persentase Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Bidang Hukum	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
7	Presentase pelaksanaan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
8	Prosentase Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	%	83	100	100	100	100	83	100	100	100	100	100
9	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Dokumen	5	5	5	5	5	1	1	1	20	20	20
10	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Dokumen	2	2	2	2	2	1	1	1	50	50	50
11	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Dokumen	4	4	4	4	4	4	4	4	100	100	100
12	persentase terlaksananya fasilitasi kerja sama daerah	%	95	95	95	95	95	95	100	100	105	105	105
13	Jumlah Dokumen Hasi Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Dokumen	1	1	1	1	1	49	19	85	490	190	850
14	Prosentase terlaksananya Kegiatan Fasilitasi Dan Koordinasi Hukum	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun ke-					Realisasi Capaian pada Tahun ke-			Rasio Capaian pada Tahun ke-		
			2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2022	2023	2024
15	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	Dokumen	520	520	520	520	520	45	51	67	8.6	9.8	12.8
16	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum	Kasus	10	10	10	10	10	0	2	8	0	20	80
17	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasikan	Dokumen	520	520	520	520	520	951	1533	524	182	294	100
18	Persentase kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Bidang Kesejahteraan rakyat	%	94	100	100	100	100	94	95	96.8	100	100	100
19	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pengelolaan Bina Mental spiritual	Dokumen	7	7	1	1	1	7	7	1	100	100	100
20	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kemudahan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Dokumen	5	5	1	1	1	1	1	1	100	100	100
21	Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Dokumen	3	3	1	1	1	1	1	1	100	100	100
22	Cakupan koordinasi program perekonomian dan pembangunan	%	100	100	100	100	100	100	277	312	100	277	312
23	Cakupan koordinasi dan pembinaan BMUD/BLUD	%	100	100	100	100	100	100	100	120	100	100	100
24	Cakupan koordinasi bidang lingkungan hidup dan SDA	%	100	100	100	100	100	100	100	210	100	100	100

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun ke-					Realisasi Capaian pada Tahun ke-			Rasio Capaian pada Tahun ke-		
			2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2022	2023	2024
25	Cakupan monev bantuan keuangan Dan cakupan koordinasi POK	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
26	Persentase nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan	%	83,73	83,73	83,32	84	84,15	83,73	100	100	100	119	120
27	Cakupan koordinasi OPD pengampu DBHCHT	%	100	100	100	100	100	100	100	162	100	100	100
28	Prosentase Terlaksananya Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
29	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Laporan	3	3	3	3	3	3	3	3	100	100	100
30	Persentase terlaksananya kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
31	Jumlah orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Orang	135	135	165	135	165	80	80	40	59.25	59.25	24.24
32	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Dokumen	43	43	43	43	43	1	1	1	2.32	2.32	2.32
33	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen	2	2	2	2	2	1	1	1	50	50	50
34	Prosentase Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
35	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Dokumen	2	2	2	2	2	2	2	3	100	100	150
36	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Laporan	4	4	4	4	4	2	3	2	50	75	50
37	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Dokumen	2	2	2	2	2	0	12	12	0	600	600
38	Persentase Pelaku usaha yang memiliki perizinan lingkungan, Persentase Penghematan	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun ke-					Realisasi Capaian pada Tahun ke-			Rasio Capaian pada Tahun ke-		
			2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2022	2023	2024
	Energi di Institusi Pemerintah												
39	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	Dokumen	3	3	3	3	3	0	2	2	0	100	90
40	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	2	2	0	12	12	0	600	600
41	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	Dokumen	3	3	3	3	3	2	4	4	66	133	133
42	Cakupan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan yang berkualitas	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
43	Persentase kegiatan administrasi umum yang berhasil dikoordinasi dan difasilitasi	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
44	Cakupan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
45	Prosentase terlaksananya penataan organisasi	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
46	Prosentase terlaksananya kegiatan protokol dan komunikasi pimpinan	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
47	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun ke-					Realisasi Capaian pada Tahun ke-			Rasio Capaian pada Tahun ke-		
			2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2022	2023	2024
48	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100
49	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100
50	Prosentase Terlaksananya Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
51	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	5	5	5	5	5	5	5	5	100	100	100
52	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	2	2	2	2	2	2	2	2	100	100	100
53	Prosentase Terlaksananya Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Penilaian Reformasi Birokrasi	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
54	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan RB	Dokumen	4	4	4	4	4	4	4	4	100	100	100
55	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Dokumen	4	4	4	4	4	4	4	4	100	100	100
56	Jumlah laporan hasil fasilitasi pelayanan publik dan tata laksanaan	Laporan	3	3	3	3	3	3	3	3	100	100	100
57	Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan pengendalian kualitas pelayanan publik	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100
58	Jumlah dokumen pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan	Dokumen	2	2	2	2	2	2	2	2	100	100	100
59	Prosentase Terselenggaranya administrasi barang milik daerah	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
60	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun ke-					Realisasi Capaian pada Tahun ke-			Rasio Capaian pada Tahun ke-		
			2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2022	2023	2024
	Milik Daerah SKPD												
61	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100
62	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100
63	Prosentase Terlaksananya tertib administrasi umum	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
64	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100
65	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100
66	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100
67	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100
68	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100
69	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100
70	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100
71	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100
72	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100
73	Terpenuhinya fasilitasi kerumahtanggaan pada Sekretariat Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun ke-					Realisasi Capaian pada Tahun ke-			Rasio Capaian pada Tahun ke-		
			2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2022	2023	2024
74	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100
75	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100
76	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	Paket	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100
77	ProsentaseTerlaksananya pemeliharaan barang milik daerah	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
78	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	291	300	300	300	300	291	261	258	100	87	86
79	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	23	23	23	23	23	23	23	23	100	100	100
80	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	91	91	91	91	91	91	91	91	100	100	100
81	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit	15	20	20	20	20	15	20	20	100	100	100
82	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara /Direhabilitasi	Unit	4	5	5	5	5	4	5	4	100	100	80
83	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara /Direhabilitasi	Unit	7	7	7	7	7	7	7	7	100	100	100
84	Prosentase terlaksananya pengadaan barang milik daerah	%	100	100	100	100	100	100	173	142	100	173	142
85	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	100	75	85	85	85	100	130	121	100	173	142
86	Prosentase terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun ke-					Realisasi Capaian pada Tahun ke-			Rasio Capaian pada Tahun ke-		
			2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2022	2023	2024
87	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100
88	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100
89	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100
90	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100
91	Terlaksananya tertib administrasi keuangan dan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
92	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100
93	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang /bulan	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100
94	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang /bulan	2	1	2	2	2	2	1	1	100	100	50
95	Prosentase terlaksananya tertib administrasi keuangan perangkat daerah	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
96	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100
97	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	100	100	100
98	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/ bulan	122	122	122	122	122	120	117	121	98	95	98

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun ke-					Realisasi Capaian pada Tahun ke-			Rasio Capaian pada Tahun ke-		
			2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2022	2023	2024
99	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	84,7	84,75	84,75	85	85	84,7	85,67	86,32	100	101,09	101,85
100	Nilai Kepatuhan Standar Pelayanan Publik	Nilai	70	81,00	81,25	81,50	81,75	70	95,78	98,15	100	118,25	120,80
101	Indeks Kematangan Organisasi Daerah	Nilai	34,4	34,47	34,67	34,87	35,00	32,93	34,45	36,16	95,73	99,94	104,30
102	Indeks PMPRB	Nilai	70,95	71	72	73	74	70,95	-	-	-	-	-
103	Nilai SAKIP	Nilai	64,50	65,00	66,00	68,00	70,00	64,50	65,81	66,54	100	101,25	100,82

Periode Renstra 2023-2026 yang menjadi indikator kinerja utama (IKU) adalah Indeks Kepuasan Masyarakat, Nilai Kepatuhan Standar Pelayanan Publik, Indeks Kematangan Organisasi Daerah, Indeks PMPRB dan Nilai SAKIP. Capaian IKU Setda pada Tahun 2023 -Tahun 2024 rata-rata mengalami kenaikan setiap tahunnya dengan kategori capaian kinerja sangat baik, sedangkan untuk IKU Indeks PMPRB Tahun 2023 – Tahun 2024 tidak diperoleh nilai indeks dikarenakan pengisian PMPRB tahun 2023 sudah tidak dilaksanakan akibat adanya perubahan pada teknis evaluasi Reformasi Birokrasi Tahun 2023 yang lebih menekankan pada reformasi birokrasi berdampak sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 9 Tahun 2023.

Rasio capaian IKU dan indikator program tahun 2022-2024 dari 103 (seratus tiga) indikator yang ditetapkan, 8 diantaranya telah melebihi target dengan rasio capaian di atas 100 persen, 87 indikator sesuai target, 2 indikator N/A dan 5 indikator lainnya kurang dari target yang ditetapkan, hal ini disebabkan:

- a. Penetapan indikator-indikator kinerja yang belum seluruhnya terukur dengan indikator kinerja yang tepat, sehingga pencapaian target kinerja belum dapat menunjukan/ menggambarkan hasil kinerja sebenarnya.
- b. Terjadinya ketidakakuratan atau keterlambatan dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, yang bisa berakibat pada lambannya tindak lanjut terhadap masalah yang ada;
- c. Dalam menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, kurangnya komunikasi dan koordinasi antara bagian atau unit kerja bisa menghambat kesuksesan kebijakan daerah.

Gambaran anggaran serta realisasi pendanaan pelayanan Sekretariat Daerah Kota Salatiga dapat terlihat dari tabel berikut ini:

Tabel 2.5 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2022-2024

No	Program	Anggaran pada Tahun ke-			Realisasi Anggaran pada Tahun ke-			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-		
		2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	33.715.458.533	37.840.802.313	33.211.225.503	30.863.830.756	33.594.493.275	32.005.451.858	91,54	88.78	96.37
2	Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	2.549.041.500	3.208.810.400	1.890.700.700	2.215.645.064	2.781.463.602	1.774.881.672	86,92	86.68	93.87
3	Perekonomian dan Pembangunan	1.542.140.400	1.118.587.700	938.139.500	1.187.763.650	851.971.550	772.289.060	77,02	76.16	82.32

2.4Kelompok Sasaran Layanan

Kelompok sasaran layanan pada Sekretariat Daerah adalah :

- a. Semua perangkat daerah.
- b. DPRD.
- c. Instansi vertikal.
- d. BUMD.
- e. Akademisi.
- f. Masyarakat dan stakeholder lainnya.

2.5Permasalahan Pada Sekretariat Daerah

Rencana Strategis Sekretariat Daerah disusun dengan menganalisis kondisi internal dan eksternal, serta berdasarkan evaluasi pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Berikut beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah:

a. Bagian Pemerintahan

- 1) Belum optimalnya koordinasi pemerintahan bidang urusan pemberdayaan masyarakat.
- 2) Masih adanya permasalahan pertanahan sehingga menuntut adanya kebijakan dan penyelesaian yang tepat dan komprehensif.
- 3) Semakin terbatasnya sumber daya daerah sehingga menuntut peningkatan Kerjasama daerah.

b. Bagian Kesejahteraan Rakyat

- 1) Meningkatnya tuntutan 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) Belum Optimalnya fungsi kelembagaan tim Pembina Usaha Kesehatan Sekolah / Madrasah di tingkat Kecamatan dan Kota.

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
- 4) Meningkatnya fasilitasi penyusunan produk hukum daerah

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 kebijakan bidang infrastruktur, lingkungan hidup, kehutanan dan energi sumberdaya mineral, ketahanan pangan, perikanan dan pertanian.
- 4) Meningkatnya kebutuhan masyarakat, sehingga dibutuhkan peningkatan penghematan dan pengelolaan energi baru terbarukan.

e. Bagian Administrasi Pembangunan

- 1) Masih kurangnya tingkat kesesuaian antara perencanaan dan realisasi pelaksanaan kegiatan di setda
- 2) Masih kurangnya 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/tidakselesai

f. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

- 1) Belum optimalnya ASN bersertifikat PBJP di Kota Salatiga (PBJP level 1 maupun PPK bersertifikat)
- 2) Belum optimalnya pemahaman regulasi pengadaan barang dan jasa pemerintah di OPD
- 3) Dinamisnya peraturan perundang-undangan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
- 4) Belum siapnya pelaku usaha terhadap transisi ke digital (e-procurement / e-katalog) kesenjangan resistensi perubahan

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 optimalisasi struktur kelembagaan perangkat daerah, serta profesionalisme aparatur dalam pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
- 2) Belum optimalnya koordinasi antar Perangkat Daerah.
- 3) Kurangnya inovasi pelayanan.
- 4) Keterbatasan SDM dan kurangnya kompetensi SDM yang ada.
- 5) Pemanfaatan teknologi masih rendah.

i. Bagian Prokompim

- 1) Meningkatnya tuntutan pemenuhan fasilitasi keprotokolan kepala daerah dan wakil kepala daerah
- 2) Terbatasnya Sumber Daya Manusia yang ada di bagian protokol dan komunikasi pimpinan
- 3) Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan fasilitasi keprotokolan dan pendokumentasian tugas pimpinan

Tabel 2.6 Identifikasi Masalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3
Kurang optimalnya pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana kedinasan	Masih kurangnya target pemeliharaan barang milik daerah sesuai dengan RKPBMĐ	Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung kegiatan belum sesuai dengan target yang diharapkan
Meningkatnya permasalahan hukum dari masyarakat tidak mampu yang sedang berperkara di Lembaga peradilan	Belum optimalnya koordinasi kebijakan pelayanan bantuan hukum bagi masyarakat tidak mampu	Tuntutan dari masyarakat yang tidak mampu untuk difasilitasi dalam pendampingan hukum

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3
Belum optimalnya koordinasi kebijakan penyelenggaraan kegiatan keagamaan skala kota	Meningkatnya kegiatan masyarakat akan penyelenggaraan kegiatan ibadah dan keagamaan skala kota	Belum optimalnya penyusunan dan tindak lanjut pelaksanaan kebijakan
Belum optimalnya Kerjasama antar daerah dalam mendukung pelaksanaan urusan pemerintah daerah	Semakin terbatasnya sumber daya daerah sehingga menuntut peningkatan Kerjasama daerah	Belum optimalnya koordinasi kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi
Belum optimalnya deviden dari BUMD dalam memberikan sumbangan kepada PAD	Adanya tuntutan untuk meningkatkan performa dan pendapatan perusahaan daerah	Kurangnya pembenahan dan tata kelola manajemen serta sinkronisasi aturan untuk mengoptimalkan potensi ekonomi.
Belum optimalnya perencanaan kegiatan di Sekretariat Daerah	Masih kurangnya koordinasi dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan lingkup Setda dan kota	Belum optimalnya pemantauan dan evaluasi kegiatan OPD
Meningkatnya tuntutan pemenuhan fasilitasi keprotokolan kepala daerah	Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan fasilitasi keprotokolan dan pendokumentasian tugas pimpinan	Kurangnya koordinasi secara internal maupun eksternal berkaitan dengan kegiatan pimpinan

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3
dan wakil kepala daerah		
Meningkatnya tuntutan optimalisasi struktur kelembagaan perangkat daerah, serta profesionalisme aparatur dalam pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat	Kurang optimalnya fasilitasi pelayanan untuk meningkatkan transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas.	Belum optimalnya penerapan sistem manajemen informasi yang terintegrasi dan berbasis teknologi.
Belum optimalnya pemahaman regulasi pengadaan barang dan jasa pemerintah di OPD	Regulasi pengadaan barang dan jasa yang selalu berubah	Aplikasi yang selalu mengalami penyesuaian dan pengembangan

2.6 Isu Strategis

Dalam menentukan isu strategis perlu diidentifikasi dari isu-isu strategis sesuai dengan lingkungan dinamis yang dapat mempengaruhi perangkat daerah baik secara langsung maupun tidak langsung. Berikut isu-isu strategis yang terkait dengan Sekretariat Daerah Kota Salatiga:

1. Isu Strategis Global

Disrupsi Teknologi merupakan Integrasi teknologi dan perombakan budaya birokrasi agar lebih adaptif, merupakan isu strategis global yang mempengaruhi dalam peningkatan fasilitasi pelayanan publik

2. Isu Strategis Nasional

Tata kelola dan akuntabilitas pemerintah merupakan salah satu isu strategis di RPJMN tahun 2025-2029, khususnya yang terkait dengan isu pemberantasan korupsi. Karena hal tersebut merupakan prasyarat upaya percepatan pencapaian sasaran pembangunan nasional, mengurangi ketimpangan pendapatan dan kemiskinan, serta meningkatkan investasi. Fokus arah kebijakan RPJPN tahun 2025-2045 tahap I terkait transformasi tata kelola salah satunya adalah tata Kelola dan akuntabilitas pemerintahan.

Mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan yang prima kepada masyarakat diharapkan dapat meningkatkan kualitas ASN sebagai pelaksana kebijakan pemerintah yang diharapkan dapat menjaga integritas dan terhindar dari praktik korupsi.

3. Isu Strategis Regional

Peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang dinamis dan kolaboratif sangat penting dalam menghadapi berbagai tantangan dan perubahan. Fokus terhadap isu tata kelola pemerintahan yang dinamis dan adaptif lima tahun ke depan yaitu pada penerapan sistem pemerintahan berbasis digital, penguatan basis data pemerintahan, peningkatan kapasitas dan pembelajaran berkelanjutan, inovasi dalam pelayanan publik dan peningkatan pengawasan internal.

Isu yang terkait dengan Setda Kota Salatiga adalah penguatan inovasi untuk meningkatkan daya saing daerah dan reformasi birokrasi yang berorientasi pada kepuasan masyarakat.

4. Isu KLHS

Isu KLHS Kota Salatiga yang terkait dengan Setda Kota Salatiga adalah perlunya peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik. Dengan mengoptimalkan dukungan infrastruktur, peningkatan kualitas SDM aparatur dan pendanaan diharapkan akan meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih.

Tabel 2.7 Rumusan Kesimpulan Isu Strategis Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2025-2029

Potensi Daerah	Permasalahan	Isu KLHS	Isu Lingkungan Dinamis			Isu Strategis Sekretariat Daerah Kota Salatiga
			Global	Nasional	Regional	
Peningkatan fasilitas pelayanan publik	Kurangnya kompetensi aparatur sipil negara (ASN) menghambat adaptasi terhadap sistem pelayanan baru	Perlunya peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih	Disrupsi Teknologi dalam tata Kelola pemerintahan	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan pelayanan yang prima kepada masyarakat	Reformasi birokrasi yang berorientasi pada kepuasan masyarakat.	Peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang dinamis dan kolaboratif

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Tujuan adalah pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, menangani isu strategis yang dihadapi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah Kota Salatiga yang ditetapkan untuk mendukung Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Salatiga Tahun 2025-2029.

Visi Pembangunan Jangka Menengah Kota Salatiga tahun 2025-2029, sebagaimana tercantum dalam RPJMD adalah: **“Terwujudnya Kota Salatiga Sebagai Kota BEDA: Bergerak, Energik, Dinamis dan Adaptif menuju Salatiga yang Mendunia”**.

Sedangkan dalam rangka menuju pencapaian Pembangunan Jangka Menengah Kota Salatiga tahun 2025-2029, ditetapkan melalui 5 (lima) misi pembangunan jangka menengah Kota Salatiga tahun 2025-2029 yaitu:

1. Mewujudkan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia yang unggul dan berdaya saing melalui peningkatan Pendidikan, keterampilan dan Kesehatan.
2. Mewujudkan pembangunan ekonomi yang inklusif berbasis sektor unggulan daerah melalui kolaborasi investasi daerah dan permodalan UMKM.
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan responsif terhadap pelayanan publik yang berkualitas melalui peningkatan teknologi informasi dan kompetensi sumber daya aparatur.
4. Mewujudkan pengelolaan lingkungan hidup yang berorientasi pemanfaatan tata ruang yang inklusif dan berkualitas melalui peningkatan kesadaran Masyarakat, pemanfaatan teknologi dan penegakan hukum.
5. Mewujudkan infrastruktur perkotaan yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat dan pengentasan kemiskinan melalui pemerataan dan peningkatan kualitas.

Dari kelima Misi Wali Kota di atas, yang sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Salatiga adalah misi ke-3 yaitu “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan responsif terhadap pelayanan publik yang berkualitas melalui peningkatan teknologi informasi dan kompetensi sumber daya aparatur”.

Untuk menjabarkan misi ke-3 Wali Kota, disusunlah tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kota Salatiga, serta strategi dan arah kebijakan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran.

3.1 Tujuan Rencana Strategis Sekretariat Daerah

Tujuan merupakan kinerja yang akan diwujudkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun untuk menggambarkan kebermanfaatan perangkat daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau memperhatikan sasaran RPJMD. Tujuan yang dirumuskan Sekretariat Daerah Kota Salatiga selama kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan mengacu pada pelaksanaan tugas dan fungsi serta NSPK dalam pengelolaan manajemen ASN dan memperhatikan sasaran RPJMD Kota Salatiga **“Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Berbasis Digital”**. Berdasarkan hal-hal tersebut ditetapkan tujuan Renstra Setda Kota Salatiga tahun 2025-2029 yaitu **“Meningkatkan kualitas kebijakan dan pelayanan publik dalam mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah”**. Untuk mengukur pencapaian tujuan maka ditetapkan indikator tujuan Renstra Setda Kota Salatiga Tahun 2025-2029 yaitu Indeks Kualitas Kebijakan, Nilai SKM dan Nilai SAKIP.

3.2 Sasaran Rencana Strategis Sekretariat Daerah

Sementara itu yang dimaksud dengan sasaran merupakan rangkaian kinerja yang dapat berupa tahapan dan fokus atau aspek prioritas menuju terwujudnya pencapaian tujuan Renstra perangkat daerah. Sasaran Renstra Sekretariat Daerah Kota Salatiga tahun 2025-2029 yang ditetapkan adalah **“Meningkatnya koordinasi dan kebijakan dalam pembangunan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat”**.

Untuk mengukur pencapaian sasaran maka ditetapkan indikator sasaran Renstra Setda Kota Salatiga Tahun 2025-2029 yaitu Nilai kepatuhan standar pelayanan publik, Return on investment (ROI) BUMD dan Nilai LPPD.

Pernyataan tujuan dan sasaran strategis Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2025-2029 beserta indikator kerjanya dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 3.1 Tujuan dan Sasaran Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2025-2029

NSPK dan Sasaran RPJMD yang relevan	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	Kondisi Awal	Target Kinerja					
					2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
					6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Berbasis Digital	Meningkatkan kualitas kebijakan dan pelayanan publik dalam mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah		Indeks Kualitas Kebijakan	Nilai	65	65	66,50	66	66,30	66,50	67
			Nilai IKM Kota	Nilai	86,32	86,35	86,37	86,39	86,41	86,43	86,45
			Nilai SAKIP Kota	Nilai	66,54	66,70	67	67,20	67,50	68	68,50
		Meningkatnya koordinasi dan kebijakan dalam pembangunan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat	Nilai kepatuhan standar pelayanan publik	Nilai	98,15	98,19	98,21	98,22	98,23	98,23	98,24
			Return on investment (ROI) BUMD	Persen	9,86	10	10.25	10.50	10.75	11	11.25
			Nilai LPPD	Nilai	3,1	3,1	3,13	3,15	3,19	3,23	3,27

3.3 Strategi Rencana Strategis Sekretariat Daerah

Strategi merupakan rencana tindakan yang komprehensif berisikan langkah-langkah atau upaya yang akan dilakukan diantaranya berupa optimalisasi sumber daya, tahapan, fokus dan penentuan program/kegiatan/sub kegiatan dalam menghadapi lingkungan yang dinamis untuk mencapai tujuan/sasaran Renstra perangkat daerah. Strategi RPJMD Kota Salatiga tahun 2025-2029 yang terkait dengan tugas dan fungsi Setda Adalah Peningkatan kualitas pelayanan publik yang prima, dengan arah kebijakan

1. Meningkatkan kualitas kelembagaan dan pengembangan kebijakan yang responsif terhadap kebutuhan masyarakat
2. Memastikan bahwa seluruh pelayanan publik di setiap sektor memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat atau daerah, serta melakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan masyarakat

Untuk mendukung strategi dan arah kebijakan tersebut maka strategi Renstra Setda Kota Salatiga Tahun 2025-2029 yang ditetapkan adalah:

1. Meningkatkan koordinasi penyusunan kebijakan daerah yang lebih berkualitas dan pelaksanaan tugas perangkat daerah yang lebih efektif dan efisien
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan standar

Kebijakan yang diambil dalam rangka pelaksanaan strategi terdiri dari 5 (lima) tahap sebagai berikut:

**Tabel 3.2 Tahapan Kebijakan Renstra Sekretariat Daerah Kota Salatiga
Tahun 2025-2029**

TAHAP I (2025)	TAHAP II (2026)	TAHAP III (2027)	TAHAP IV (2028)	TAHAP V (2029)
1	2	3	4	5
Optimalisasi koordinasi penyusunan kebijakan daerah yang lebih berkualitas di bidang pembangunan SDM, pengembangan perekonomian daerah, tatakelola pemerintahan, dan infrastruktur.	Peningkatan koordinasi efektivitas pelaksanaan tugas Perangkat Daerah didukung budaya kerja ASN	Penguatan implementasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah yang berkualitas di bidang pembangunan SDM, pengembangan perekonomian daerah serta tatakelola pemerintahan berbasis digital dan infrastruktur didukung teknologi yang memadai	Pemantapan koordinasi penyusunan dan implementasi kebijakan daerah yang lebih berkualitas di bidang pembangunan SDM, pengembangan perekonomian daerah serta tatakelola pemerintahan berbasis digital dan lingkungan hidup didukung teknologi modern.	Optimalisasi koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan implementasi kebijakan untuk terwujudnya tata kelola pemerintahany ang akuntabel
Prioritas Pembangunan: Meningkatkan kualitas kelembagaan dan pengembangan kebijakan yang responsif terhadap kebutuhan masyarakat	Prioritas Pembangunan: Meningkatkan kualitas kelembagaan dan pengembangan kebijakan yang responsif terhadap kebutuhan masyarakat	Prioritas Pembangunan: Pemerataan perekonomian daerah yang maju dan inklusif dengan infrastruktur kota yang terintegrasi dan ramah lingkungan	Prioritas Pembangunan: Menumbuhkan daya saing daerah melalui inovasi menuju Salatiga sebagai Kota BEDA	Prioritas Pembangunan: Perwujudan Kota Salatiga sebagai BEDA menuju Salatiga Mendunia

Tahapan pelaksanaan renstra dalam rangka pelaksanaan strategi 5 tahun kedepan dilaksanakan melalui tahapan berikut:

1) Tahap I (2025)

Optimalisasi koordinasi penyusunan kebijakan daerah yang lebih berkualitas di bidang pembangunan SDM, pengembangan perekonomian daerah, tatakelola pemerintahan, dan infrastruktur, yang diprioritaskan pada:

- a. Peningkatan SDM aparatur setda dalam penyelenggaraan pemerintahan
- b. Peningkatan kinerja BUMD dalam mendukung peningkatan kontribusi PAD
- c. Peningkatan tatakelola pemerintahan berbasis Digital
- d. Peningkatan kualitas pengendalian daerah

2) Tahap II (2026)

Peningkatan koordinasi efektivitas pelaksanaan tugas Perangkat Daerah didukung budaya kerja ASN yang diprioritaskan pada:

- a. Peningkatan koordinasi yang terpadu: Menghindari tumpang tindih program dan pemanfaatan anggaran yang tidak efisien, serta memastikan setiap kegiatan saling mendukung untuk mencapai sasaran pembangunan daerah secara keseluruhan.
- b. Efektivitas pelayanan publik: Memberikan pelayanan yang lebih cepat, tepat, adil, nyaman, dan berbasis teknologi kepada masyarakat.
- c. Pencapaian target organisasi: Memastikan bahwa semua unit kerja fokus pada tujuan organisasi yang sama, bukan hanya pada target masing-masing.

3) Tahap III (2027)

Penguatan implementasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah yang berkualitas di bidang pembangunan SDM, pengembangan perekonomian daerah, tatakelola pemerintahan, dan infrastruktur didukung teknologi yang memadai

4) Tahap IV (2028)

Pemantapan koordinasi penyusunan dan implementasi kebijakan daerah yang lebih berkualitas di bidang pembangunan SDM, pengembangan perekonomian daerah, tatakelola pemerintahan, infrastruktur, dan lingkungan hidup didukung ASN unggul dan teknologi modern.

5) Tahap V (2029)

Optimalisasi koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan implementasi kebijakan demi terwujudnya pemerintahan daerah yang akuntabel

3.4 Arah Kebijakan Rencana Strategis Sekretariat Daerah

Arah kebijakan merupakan rangkaian kerja yang merupakan operasionalisasi NSPK sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah dan arah kebijakan RPJMD serta selaras dengan strategi dalam rangka mencapai target tujuan dan sasaran Renstra perangkat daerah. Arah kebijakan RPJMD Kota Salatiga Tahun 2025-2029 adalah:

1. Meningkatkan kualitas kelembagaan dan pengembangan kebijakan yang responsif terhadap kebutuhan Masyarakat
2. Memastikan bahwa seluruh pelayanan publik di setiap sektor memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat atau daerah serta melakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan masyarakat

Arah kebijakan Renstra Setda Kota Salatiga Tahun 2025-2029 yang ditetapkan ditunjukkan pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.3 Arah Kebijakan Renstra Sekretaris Daerah Kota Salatiga

Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra PD
1	2	3
Meningkatnya tata Kelola pemerintahan yang baik dan berbasis digital	Meningkatkan kualitas kelembagaan dan pengembangan kebijakan yang responsif terhadap kebutuhan Masyarakat	Meningkatkan efektivitas kinerja kelembagaan yang sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan daerah, serta mendukung efektivitas pelayanan publik
		Meningkatkan kualitas kebijakan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan masyarakat
	Memastikan bahwa seluruh pelayanan publik di setiap sektor memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat atau daerah serta melakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan masyarakat	Mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi antar instansi di pemerintah daerah, yang memudahkan pertukaran data dan informasi untuk mendukung pengambilan kebijakan daerah
		Pentingnya pengadaan berkelanjutan, transformasi digital, dan penguatan sistem elektronik.
		Peningkatan Kapasitas SDM dan Profesionalitas
		Sinergi Kebijakan Nasional dan Lokal

Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra PD
1	2	3
		Menerapkan sistem pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk mempercepat proses anggaran, realisasi, dan pelaporan keuangan daerah

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

4.1 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Sekretariat Daerah Kota Salatiga

Dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran, langkah berikutnya adalah perumusan program, kegiatan, dan sub kegiatan sebagai bagian penting dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi. Perumusan dilakukan secara sistematis dan logis berdasarkan isu-isu utama, serta perumusan tujuan dan sasaran pada bab sebelumnya.

Program disusun sebagai kerangka kerja besar yang mencerminkan arah kebijakan strategis. Selanjutnya, kegiatan dirumuskan untuk mendukung pelaksanaan program, dengan fokus pada output yang terukur. Sub kegiatan diturunkan dari kegiatan sebagai unit terkecil pelaksana, yang dijabarkan secara operasional agar dapat diimplementasikan secara efektif.

Program Sekretariat Daerah Kota Salatiga merupakan salah satu program prioritas dalam RPJMD yang dilaksanakan melalui tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Salatiga. Rencana program prioritas beserta indikator keluaran program dan pagu anggaran sebagaimana tercantum dalam RPJMD dijabarkan kedalam rancangan kegiatan. Pemilihan kegiatan dilakukan berdasarkan program prioritas, strategi dan kebijakan Sekretariat Daerah Kota Salatiga sebagaimana diuraikan pada tabel berikut ini.

Tabel 4.1 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Sekretariat Daerah

NSPK dan SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR TUJUAN, SASARAN, PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN
Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Berbasis Digital	Meningkatkan kualitas kebijakan dan pelayanan publik dalam mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah				Indeks Kualitas Kebijakan	
					Nilai SKM	
					Nilai SAKIP	
		Meningkatnya koordinasi dan kebijakan dalam pembangunan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat			Nilai kepatuhan standar pelayanan publik	
					Return on investment (ROI) BUMD	
					Nilai LPPD	
			Meningkatnya dukungan penunjang penyelenggaraan urusan perangkat daerah		Persentase terlaksananya kegiatan pendukung urusan pemerintahan	4.01.01 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
					Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) perangkat daerah	
					Nilai SAKIP perangkat daerah	
				Terlaksana Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Laporan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Terlaksana Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Laporan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4.01.01.2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

NSPK dan SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR TUJUAN, SASARAN, PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN
					Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4.01.01.2.01.0001 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
					Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4.01.01.2.01.0006 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
				Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan	Persentase Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.01.01.2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	4.01.01.2.02.0001 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
					Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	4.01.01.2.02.0002 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
					Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	4.01.01.2.02.0003 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
				Terselenggaranya Administrasi Barang Milik Daerah	Persentase Terselenggaranya Administrasi Barang Milik Daerah	4.01.01.2.03 Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah
					Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	4.01.01.2.03.0002 Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD

NSPK dan SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR TUJUAN, SASARAN, PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN
				Terselenggaranya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Terselenggaranya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	4.01.01.2.05 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
					Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan	4.01.01.2.05.0002 Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
					Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	4.01.01.2.05.0003 Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
				Terlaksananya Tertib Adminstrasi Umum	Persentase Terlaksananya Tertib Administrasi Umum	4.01.01.2.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah
					Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	4.01.01.2.06.0001 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
					Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	4.01.01.2.06.0002 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
					Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	4.01.01.2.06.0003 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
					Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	4.01.01.2.06.0004 Penyediaan Bahan Logistik Kantor
					Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	4.01.01.2.06.0005 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
					Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	4.01.01.2.06.0006 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan

NSPK dan SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR TUJUAN, SASARAN, PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN
					Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	4.01.01.2.06.0008 Fasilitasi Kunjungan Tamu
					Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	4.01.01.2.06.0009 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
				Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah	Persentase Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah	4.01.01.2.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
					Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	4.01.01.2.07.0010 Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
				Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	4.01.01.2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4.01.01.2.08.0001 Penyediaan Jasa Surat Menyurat
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	4.01.01.2.08.0002 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	4.01.01.2.08.0003 Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	4.01.01.2.08.0004 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

NSPK dan SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR TUJUAN, SASARAN, PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN
				Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah	Persentase Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah	4.01.01.2.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
					Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	4.01.01.2.09.0001 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
					Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	4.01.01.2.09.0002 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
					Jumlah Mebel yang Dipelihara	4.01.01.2.09.0005 Pemeliharaan Mebel
					Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	4.01.01.2.09.0006 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
					Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	4.01.01.2.09.0009 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
					Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	4.01.01.2.09.0010 Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

NSPK dan SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR TUJUAN, SASARAN, PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN
				Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	4.01.01.2.11 Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	4.01.01.2.11.0001 Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
					Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	4.01.01.2.11.0002 Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
					Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	4.01.01.2.11.0003 Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
					Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	4.01.01.2.11.0004 Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
				Terpenuhinya kebutuhan rumahtangga Kepala dan Wakil Kepala Daerah	Terpenuhinya Fasilitas Kerumahtanggaan Pada Sekretariat Daerah	4.01.01.2.12 Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
					Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	4.01.01.2.12.0001 Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah
					Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	4.01.01.2.12.0002 Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah

NSPK dan SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR TUJUAN, SASARAN, PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN
				Terlaksananya Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Penilaian Reformasi Birokrasi	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	4.01.01.2.12.0003 Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
					Persentase Terlaksananya Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Penilaian Reformasi Birokrasi	4.01.01.2.13 Penataan Organisasi
					Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	4.01.01.2.13.0001 Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
					Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	4.01.01.2.13.0002 Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
					Jumlah Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	4.01.01.2.13.0003 Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
					Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	4.01.01.2.13.0004 Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana
					Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	4.01.01.2.13.0005 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah
				Terlaksananya Kegiatan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Terlaksananya Kegiatan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	4.01.01.2.14 Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
					Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	4.01.01.2.14.0001 Fasilitasi Keprotokolan

NSPK dan SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR TUJUAN, SASARAN, PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN
			Meningkatnya kualitas kebijakan pengelolaan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat		Cakupan Koordinasi Administrasi Pemerintahan	4.01.02 PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
					Cakupan koordinasi bidang administrasi kewilayahan	
					Cakupan fasilitasi kerjasama daerah	
					Ketepatan waktu penyampaian LKPJ	
					Prosentase pelaksanaan kebijakan bidang hukum	
					Prosentase pelaksanaan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat	
				Terlaksananya Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	4.01.02.2.01 Administrasi Tata Pemerintahan
					Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	4.01.02.2.01.0001 Penataan Administrasi Pemerintahan
					Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	4.01.02.2.01.0002 Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	4.01.02.2.01.0003 Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
				Terlaksananya kebijakan bidang kesra	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Bidang Kesra	4.01.02.2.02 Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	4.01.02.2.02.0001 Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual

NSPK dan SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR TUJUAN, SASARAN, PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN
					Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Pemerintah Daerah bidang Sosial, bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Bidang Transmigrasi	4.01.02.2.02.0002 Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial
					Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Pemerintah Daerah bidang Kesehatan, bidang Kepemudaan dan Olahraga, bidang Perpustakaan	4.01.02.2.02.0003 Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat
				Terlaksananya Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Terlaksananya Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	4.01.02.2.03 Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
					Jumlah Produk Hukum Daerah yang ditetapkan	4.01.02.2.03.0001 Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah
					Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	4.01.02.2.03.0002 Fasilitasi Bantuan Hukum
					Jumlah Produk Hukum Daerah yang dievaluasi	
					Jumlah Produk Hukum Daerah yang didokumentasikan dan Pengelolaan Informasi Hukum	4.01.02.2.03.0003 Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum

NSPK dan SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR TUJUAN, SASARAN, PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN
			Meningkatnya Kualitas Kebijakan Pengelolaan Perekonomian dan Pembangunan	Terlaksananya Fasilitas Kerjasama Daerah	Persentase Terlaksananya Fasilitas Kerjasama Daerah	4.01.02.2.04 Fasilitas Kerja Sama Daerah
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	4.01.02.2.04.0001 Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri
					Cakupan koordinasi program perekonomian dan pembangunan	4.01.03 PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
					Cakupan koordinasi OPD pengampu DBHCHT	
					Cakupan koordinasi dan pembinaan BUMD/BLUD	
					Cakupan koordinasi bidang lingkungan hidup dan SDA	
					Cakupan koordinasi POK	
					Persentase nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan	
				Terlaksananya kebijakan perekonomian	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	4.01.03.2.01 Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
					Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	4.01.03.2.01.0001 Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD

NSPK dan SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR TUJUAN, SASARAN, PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN
					Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4.01.03.2.01.0002 Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
					Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	4.01.03.2.01.0003 Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
				Terlaksananya kegiatan pelaksanaan administrasi pembangunan	Persentase Terlaksananya Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	4.01.03.2.02 Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
					Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	4.01.03.2.02.0002 Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
				Terlaksananya Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Terlaksananya Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	4.01.03.2.03 Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
					Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	4.01.03.2.03.0001 Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
					Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	4.01.03.2.03.0002 Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
					Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	4.01.03.2.03.0003 Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
				Terpantaunya jumlah Pelaku Usaha Yang Memiliki Perijinan Lingkungan, Prosentase Penghematan energi Di Institusi Pemerintah	Persentase Pelaku Usaha Yang Memiliki Perijinan Lingkungan, Prosentase Penghematan energi Di Institusi Pemerintah	4.01.03.2.04 Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam

NSPK dan SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR TUJUAN, SASARAN, PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN	PROGRAM/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN
					Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	4.01.03.2.04.0001 Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan
					Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	4.01.03.2.04.0002 Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup
					Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	4.01.03.2.04.0003 Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air

Sumber : Data Olah SETDA 2025

Daftar Rencana Program, Kegiatan dan Subkegiatan dalam Renstra Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2025-2029 berjumlah 3 Program, 20 Kegiatan dan 62 Sub Kegiatan, diuraikan sebagai berikut:

- A. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota;
1. Kegiatan Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - b. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.
 - a. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - b. Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 - c. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
 3. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah.
 - a. Sub Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
 4. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - a. Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
 - b. Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
 5. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah.
 - a. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - c. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - d. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - e. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - f. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - g. Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu
 - h. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 6. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
 - a. Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
 7. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
 - a. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - b. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - c. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - d. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 8. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
 - a. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

- b. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - c. Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel
 - d. Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - e. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - f. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
9. Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- a. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - b. Sub Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - c. Sub Kegiatan Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - d. Sub Kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
10. Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
- a. Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah
 - b. Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah
 - c. Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
11. Kegiatan Penataan Organisasi
- a. Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - b. Sub Kegiatan Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana
 - c. Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
 - d. Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana
 - e. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah
12. Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
- a. Sub Kegiatan Fasilitas Keprotokolan
 - b. Sub Kegiatan Fasilitas Komunikasi Pimpinan
 - c. Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan

- B. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - 1. Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan.
 - a. Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan
 - b. Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
 - c. Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
 - 2. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
 - a. Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual
 - b. Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial
 - c. Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat
 - 3. Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
 - a. Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah
 - b. Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum
 - c. Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
 - 4. Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Daerah
 - a. Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri
 - C. Program Perekonomian dan Pembangunan.
 - 1. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian.
 - a. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
 - b. Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
 - c. Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
 - 2. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan.
 - a. Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
 - 3. Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - a. Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
 - b. Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
 - c. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
 - 4. Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam.
 - a. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan
 - b. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup
 - c. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air
- Indikator program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan pagu indikatorya terlihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 4.2 Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan dengan Target dan Pagu Indikatif

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4.01.01 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase terlaksananya kegiatan pendukung urusan pemerintahan	%	N/A	100	32.457.838.853	100	29.092.590.936	100	30.878.352.606	100	31.540.966.143	100	31.695.437.542	100	155.665.186.080
	Nilai IKM Setda	Nilai	84,19	86		87		88		89		90		440	
	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	72,86	73,0		73,25		73,50		73,75		74		368	
4.01.01.2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Terlaksana Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Laporan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	%	100	100	17.030.000	100	13.476.000	100	17.030.000	100	17.030.000	100	17.030.000	100	81.596.000
4.01.01.2.01.0001 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	5	5	6.351.000	5	6.351.000	5	6.351.000	5	6.351.000	5	6.351.000	25	31.755.000
	1. Renja Setda	Dokumen	2	2		2		2		2		2		10	
	2. Penyusunan PPRG	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	3. Perjanjian Kinerja Setda	Dokumen	2	2		2		2		2		2		10	
4.01.01.2.01.0006 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	Laporan	2	2	10.679.000	2	7.125.000	2	10.679.000	2	10.679.000	2	10.679.000	10	49.841.000
	1. Laporan keuangan Setda	Laporan	1	1		1		1		1		1		5	
	2. Laporan LKJIP	Laporan	1	1		1		1		1		1		5	
4.01.01.2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	%	100	100	19.248.155.012	100	19.248.155.012	100	19.248.155.012	100	19.248.155.012	100	19.248.155.012	100	96.240.775.060
4.01.01.2.02.0001 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/bulan	122	125	19.112.155.012	125	19.112.155.012	125	19.112.155.012	125	19.112.155.012	125	19.112.155.012	625	95.560.775.060
	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	Orang/bulan	122	125		125		125		125		125		125	
4.01.01.2.02.0002 Penyediaan Administrasi	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan	Dokumen	1	1	130.000.000	1	130.000.000	1	130.000.000	1	130.000.000	1	130.000.000	5	650.000.000

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Pelaksanaan Tugas ASN	Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN														
	Terlaksananya tertib administrasi pelaksanaan Tugas ASN	dokumen	1	1		1		1		1		1		5	
4.01.01.2.02.0003 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	1	1	6.000.000	1	6.000.000	1	6.000.000	1	6.000.000	1	6.000.000	5	30.000.000
	Terlaksananya penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	
4.01.01.2.03 Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Persentase Terselenggaranya Administrasi Barang Milik Daerah	%	100	100	158.500.000	100	140.000.000	100	158.500.000	100	210.500.000	100	210.500.000	100	878.000.000
4.01.01.2.03.0002 Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	1	1	158.500.000	1	140.000.000	1	158.500.000	1	210.500.000	1	210.500.000	5	878.000.000
	Laporan terbayarnya asuransi kendaraan dinas operasional	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4.01.01.2.05 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Terselenggaranya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	%	100	100	3.906.000	100	4.399.029	100	4.399.029	100	4.399.029	100	4.399.029	100	21.502.116
4.01.01.2.05.0002 Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapannya	Paket	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	Terlaksananya pengadaan pakaian Dinas ASN	Paket	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
4.01.01.2.05.0003 Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Dokumen	1	1	3.906.000	1	4.399.029	1	4.399.029	1	4.399.029	1	4.399.029	5	21.502.116
	Laporan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	
4.01.01.2.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Terlaksananya Tertib Administrasi Umum	%	100	100	3.013.131.791	100	1.401.496.000	100	2.451.496.000	100	2.617.016.052	100	2.642.026.700	100	12.125.166.543
4.01.01.2.06.0001 Penyediaan Komponen Instalasi	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan	Paket	1	1	40.085.700	1	35.000.000	1	35.000.000	1	40.085.700	1	40.085.700	5	190.257.100

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Bangunan Kantor yang Disediakan														
	Tersedianya komponen instalasi listrik bangunan kantor	Paket	1	1		1		1		1		1		5	
4.01.01.2.06.0002 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	1	1	215.445.000	1	100.000.000	1	150.000.000	1	210.434.352	1	215.445.000	5	891.324.352
	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Paket	1	1		1		1		1		1		5	
4.01.01.2.06.0003 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	1	1	19.153.000	1	19.153.000	1	19.153.000	1	19.153.000	1	19.153.000	5	95.765.000
	Tersedianya peralatan rumah tangga	Paket	1	1		1		1		1		1		5	
4.01.01.2.06.0004 Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	3	3	145.000.000	3	110.000.000	3	120.000.000	3	145.000.000	3	145.000.000	15	665.000.000
	Tersedianya bahan logistik Kantor	Paket	3	3		3		3		3		3		15	
4.01.01.2.06.0005 Penyediaan Barang	Jumlah Paket Barang Cetakan dan	Paket	3	1	60.000.000	1	35.000.000	1	35.000.000	1	60.000.000	1	60.000.000	5	250.000.000

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Cetakan dan Penggandaan	Penggandaan yang Disediakan														
	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Paket	3	1		1		1		1		1		5	
4.01.01.2.06.0006 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokumen	1	1	92.343.000	1	92.343.000	1	92.343.000	1	92.343.000	1	92.343.000	5	461.715.000
	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	1		1		1		1		1		1	
4.01.01.2.06.0008 Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	1	1	1.191.105.091	1	500.000.000	1	990.000.000	1	1.000.000.000	1	1.010.000.000	5	4.691.105.091
	Terfasilitasinya kunjungan tamu	Laporan	1	1		1		1		1		1		1	
4.01.01.2.06.0009 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	1	1	1.200.000.000	1	500.000.000	1	990.000.000	1	1.000.000.000	1	1.010.000.000	5	4.700.000.000
	Terselenggaranya rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Laporan	1	1		1		1		1		1		5	

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4.01.01.2.06.0010 Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Laporan Penyusutan Arsip Yang Dilaksanakan	Laporan	1	1	50.000.000	1	10.000.000	1	20.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	5	180.000.000
	Terlaksananya penyusutan arsip	Laporan	1	1		1		1		1		1		5	
4.01.01.2.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah	%	100	100	150.500.000	100	75.000.000	100	75.000.000	100	150.500.000	100	150.500.000	100	601.500.000
4.01.01.2.07.0010 Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Paket Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Paket	2	2	150.500.000	1	75.000.000	1	75.000.000	2	150.500.000	2	150.500.000	8	601.500.000
	Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana	Paket	2	2		1		1		2		2		8	
4.01.01.2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	%	100	100	4.396.631.850	100	3.866.968.695	100	4.111.381.000	100	4.346.631.850	100	4.356.631.850	100	21.078.245.245
4.01.01.2.08.0001 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	1	1	8.000.000	1	8.000.000	1	8.000.000	1	8.000.000	1	8.000.000	5	40.000.000

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Tersedianya jasa surat menyurat	Laporan	1	1		1		1		1		1		5	
4.01.01.2.08.0002 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	1	1	985.250.850	1	755.587.695	1	800.000.000	1	985.250.850	1	985.250.850	5	4.511.340.245
	Tersedianya jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Laporan	1	1		1		1		1		1		5	
4.01.01.2.08.0003 Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	1	1	500.000.000	1	200.000.000	1	400.000.000	1	450.000.000	1	460.000.000	5	2.010.000.000
	Tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Laporan	1	1		1		1		1		1		5	
4.01.01.2.08.0004 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	1	1	2.903.381.000	1	2.903.381.000	1	2.903.381.000	1	2.903.381.000	1	2.903.381.000	5	14.516.905.000
	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Laporan	1	1		1		1		1		1		5	

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4.01.01.2.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah	%	100	100	2.166.446.000	100	1.170.000.000	100	1.519.295.365	100	1.643.196.000	100	1.762.656.751	100	8.261.594.116
4.01.01.2.09.0001 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 Jabatan	Unit	24	24	718.196.000	24	600.000.000	24	700.000.000	24	718.196.000	24	718.196.000	120	3.454.588.000
	Tersedianya jasa pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Unit	24	24		24		24		24		24		120	
4.01.01.2.09.0002 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	11	11	405.000.000	11	200.000.000	11	400.000.000	11	405.000.000	11	405.000.000	55	1.815.000.000

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Tersedianya jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Unit	11	11		11		11		11		11		55	
4.01.01.2.09.0005 Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit	4	4	45.000.000	4	15.000.000	4	25.000.000	4	45.000.000	4	45.000.000	20	175.000.000
	Terlaksananya pemeliharaan mebel	Unit	4	4		4		4		4		4		20	
4.01.01.2.09.0006 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	167	175	338.000.000	65	130.000.000	75	140.000.000	100	200.000.000	110	219.460.751	525	1.027.460.751
	Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Unit	167	175		65		75		100		110		525	
4.01.01.2.09.0009 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	5	5	535.250.000	2	125.000.000	2	135.000.000	2	150.000.000	3	250.000.000	14	1.195.250.000
	Terlaksananya pemeliharaan/ rehabilitasi Gedung	Unit	5	5		2		2		2		3		14	

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	kantor dan bangunan lainnya														
4.01.01.2.09.0010 Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	3	3	125.000.000	3	100.000.000	3	119.295.365	3	125.000.000	3	125.000.000	15	594.295.365
	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Unit	3	3		3		3		3		3		15	
4.01.01.2.11 Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	%	100	100	1.027.442.000	100	1.017.000.000	100	1.017.000.000	100	1.027.442.000	100	1.027.442.000	100	5.116.326.000
4.01.01.2.11.0001 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	1	2	200.000.000	2	200.000.000	2	200.000.000	2	200.000.000	2	200.000.000	10	1.000.000.000
	Tersedianya gaji dan tunjangan kepala	Orang/bulan	1	2		2		2		2		2		10	

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	daerah dan wakil kepala daerah														
4.01.01.2.11.0002 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	2	207.442.000	2	197.000.000	2	197.000.000	2	207.442.000	2	207.442.000	10	1.016.326.000
	Tersedianya Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Paket	1	2		2		2		2		2		10	
4.01.01.2.11.0003 Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang	1	4	20.000.000	4	20.000.000	4	20.000.000	4	20.000.000	4	20.000.000	20	100.000.000
	Terlaksananya Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang	1	4		4		4		4		4		20	
4.01.01.2.11.0004 Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang	1	2	600.000.000	2	600.000.000	2	600.000.000	2	600.000.000	2	600.000.000	10	3.000.000.000

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Tersedianya Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang	1	2		2		2		2		2		10	
4.01.01.2.12 Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Terpenuhinya Fasilitas Kerumahtanggaan Pada Sekretariat Daerah	%	100	100	1.350.000.000	100	1.330.000.000	100	1.350.000.000	100	1.350.000.000	100	1.350.000.000	100	6.730.000.000
4.01.01.2.12.0001 Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	1	1	750.000.000	1	750.000.000	1	750.000.000	1	750.000.000	1	750.000.000	5	3.750.000.000
	Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Paket	1	1		1		1		1		1		5	
4.01.01.2.12.0002 Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	1	1	560.000.000	1	560.000.000	1	560.000.000	1	560.000.000	1	560.000.000	5	2.800.000.000
	Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Paket	1	1		1		1		1		1		5	

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4.01.01.2.12.0003 Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	Paket	1	1	40.000.000	1	20.000.000	1	40.000.000	1	40.000.000	1	40.000.000	5	180.000.000
	Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Paket	1	1		1		1		1		1		5	
4.01.01.2.13 Penataan Organisasi	Persentase Terlaksananya Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Penilaian Reformasi Birokrasi	%	100	100	155.640.500	100	155.640.500	100	155.640.500	100	155.640.500	100	155.640.500	100	778.202.500
4.01.01.2.13.0001 Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Dokumen	2	2	60.640.500	2	60.640.500	2	60.640.500	2	60.640.500	2	60.640.500	10	303.202.500
4.01.01.2.13.0002 Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Laporan	5	5	30.000.000	5	30.000.000	5	30.000.000	5	30.000.000	5	30.000.000	25	150.000.000
4.01.01.2.13.0003 Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	4	4	26.000.000	4	26.000.000	4	26.000.000	4	26.000.000	4	26.000.000	20	130.000.000
4.01.01.2.13.0004 Monitoring, Evaluasi dan	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi	Dokumen	1	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	5	50.000.000

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana														
4.01.01.2.13.0005 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Dokumen	3	3	29.000.000	3	29.000.000	3	29.000.000	3	29.000.000	3	29.000.000	3	145.000.000
4.01.01.2.14 Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Terlaksananya Kegiatan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	%	100	100	770.455.700	100	670.455.700	100	770.455.700	100	770.455.700	100	770.455.700	100	3.752.278.500
4.01.01.2.14.0001 Fasilitas Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokolan yang Meliputi Tata Protokoler, Penyusunan Naskah Sambutan, Bahan Informasi Acara, dan Jadwal Kegiatan Wali Kota	Laporan	1	1	38.196.000	1	29.376.000	1	38.196.000	1	38.196.000	1	38.196.000	5	182.160.000
4.01.01.2.14.0002 Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Wali Kota	Laporan	1	1	482.974.000	1	411.576.000	1	482.974.000	1	482.974.000	1	482.974.000	5	2.343.472.000

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4.01.01.2.14.0003 Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Laporan	1	1	249.285.700	1	229.503.700	1	249.285.700	1	249.285.700	1	249.285.700	5	1.226.646.500
4.01.02 PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Cakupan koordinasi administrasi pemerintahan	%	185	100	2.516.904.900	100	2.255.950.700	100	2.394.425.500	100	2.445.807.100	100	2.457.785.400	100	12.070.873.600
	Cakupan koordinasi bidang administrasi kewilayahan	%	136	100		100		100		100		100		100	
	Cakupan fasilitasi kerjasama daerah	%	430	100		100		100		100		100		100	
	Ketepatan waktu penyampaian LKPJ	%	100	100		100		100		100		100		100	
	Prosentase pelaksanaan kebijakan bidang hukum	%	120	100		100		100		100		100		100	
	Prosentase pelaksanaan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat	%	100	100		100		100		100		100		100	
4.01.02.2.01 Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	%	100	100	604.358.900	100	521.574.200	100	565.532.600	100	582.659.600	100	586.652.400	100	2.860.777.700

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4.01.02.2.01.0001 Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Dokumen	4	4	270.158.900	4	233.201.200	4	252.866.000	4	260.238.000	4	262.000.000	20	1.278.464.100
	1. Laporan evaluasi perkembangan kelurahan	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	
	2.Laporan fasilitasi Forum/asosiasi kepala daerah	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	
	3. Laporan sarasehan awal tahun	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	
	4. Laporan koordinasi administrasi pemerintahan	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	
4.01.02.2.01.0002 Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Dokumen	2	2	84.000.000	2	72.481.000	2	78.666.600	2	80.860.000	2	81.388.000	10	397.395.600
	1. Laporan koordinasi bidang administrasi kewilayahan	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	
	2. Laporan koordinasi pembangunan sarana dan prasarana kelurahan	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4.01.02.2.01.0003 Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Dokumen	4	4	250.200.000	4	215.892.000	4	234.000.000	4	241.561.600	4	243.264.400	20	1.184.918.000
	1. Laporan penyusunan LKPJ	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	
	2. Laporan penyusunan LPPD	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	
	3. Laporan RLPPD	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	
	4. Laporan lokakarya pendampingan LPPD/LKPJ	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	
4.01.02.2.02 Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Bidang Kesra	%	100	100	1.457.263.500	100	1.370.278.700	100	1.416.436.900	100	1.433.564.100	100	1.437.557.000	100	7.115.100.200
4.01.02.2.02.0001 Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Dokumen	1	1	1.316.811.500	1	1.240.278.700	1	1.281.436.900	1	1.293.564.100	1	1.297.557.000	5	6.429.648.200
4.01.02.2.02.0002 Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Pemerintah Daerah bidang Sosial,	Dokumen	1	1	45.000.000	1	40.000.000	1	40.000.000	1	40.000.000	1	40.000.000	5	205.000.000

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Bidang Transmigrasi														
4.01.02.2.02.0003 Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Pemerintah Daerah bidang Kesehatan, bidang Kepemudaan dan Olahraga, bidang Perpustakaan	Dokumen	1	1	95.452.000	1	90.000.000	1	95.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	5	480.452.000
4.01.02.2.03 Fasilitas dan Koordinasi Hukum	Persentase Terlaksananya Kegiatan Fasilitas dan Koordinasi Hukum	%	100	100	425.282.500	100	338.297.800	100	384.456.000	100	401.583.400	100	405.576.000	100	1.955.195.700
4.01.02.2.03.0001 Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang ditetapkan	Dokumen	325	325	125.282.500	325	88.297.800	325	125.000.000	325	101.583.400	325	105.576.000	1.625	545.739.700

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4.01.02.2.03.0002 Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Kasus	10	10	150.000.000	10	125.000.000	10	134.456.000	10	150.000.000	10	150.000.000	50	709.456.000
	Jumlah Produk Hukum Daerah yang dievaluasi	Dokumen	8	8	-	8		8		8				32	
4.01.02.2.03.0003 Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum Daerah yang didokumentasikan dan Pengelolaan Informasi Hukum	Dokumen	325	325	150.000.000	325	125.000.000	325	125.000.000	325	150.000.000	325	150.000.000	1.625	700.000.000
4.01.02.2.04 Fasilitasi Kerja Sama Daerah	Persentase Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama Daerah	%	100	100	30.000.000	100	25.800.000	100	28.000.000	100	28.000.000	100	28.000.000	100	139.800.000
4.01.02.2.04.0001 Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Dokumen	1	1	30.000.000	1	25.800.000	1	28.000.000	1	28.000.000	1	28.000.000	5	139.800.000
4.01.03 PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Cakupan koordinasi program perekonomian dan pembangunan	%	312	100	1.061.570.600	100	951.506.300	100	1.009.911.700	100	1.031.583.200	100	1.036.635.400	100	5.091.207.200
	Cakupan koordinasi OPD pengampu DBHCHT	%	162	100		100		100		100		100		100	

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Cakupan koordinasi dan pembinaan BUMD/BLUD	%	120	100		100		100		100		100		100	
	Cakupan koordinasi bidang lingkungan hidup dan SDA	%	100	100		100		100		100		100		100	
	Cakupan koordinasi POK	%	99,04	100		100		100		100		100		100	
	Persentase nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan	%	57,13	60		63		66,15		69,46		72,93		100	
4.01.03.2.01 Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	%	100	100	126.238.000	100	105.827.000	100	117.509.000	100	135.843.400	100	136.852.000	100	622.269.400
4.01.03.2.01.0001 Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Dokumen	5	5	63.746.000	5	58.609.000	5	62.503.000	5	91.947.800	5	92.284.000	25	369.089.800

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4.01.03.2.01.0002 Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Laporan	4	4	38.746.000	4	28.609.000	4	32.503.000	4	26.947.800	4	27.284.000	20	154.089.800
	1. Laporan rakor bidang infrastruktur dan perhubungan	Laporan	1	1		1		1		1		1		5	
	2. Laporan rakor bidang ketenagakerjaan	Laporan	1	1		1		1		1		1		5	
	3. Laporan monev infrastruktur dan perhubungan	Laporan	1	1		1		1		1		1		5	
	4. Laporan workshop TPID	Laporan	1	1		1		1		1		1		5	
4.01.03.2.01.0003 Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Dokumen	2	2	23.746.000	2	18.609.000	2	22.503.000	2	16.947.800	2	17.284.000	10	99.089.800
	1. Laporan TPAKD	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	
	2. Laporan Monev KUR	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4.01.03.2.02 Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Terlaksananya Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	%	3	100	160.224.900	100	123.536.800	100	143.005.300	100	150.229.200	100	151.913.200	100	728.909.400
4.01.03.2.02.0002 Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah laporan hasil pengendalian dan evaluyasi program pembangunan	Laporan	3	3	160.224.900	3	123.536.800	3	143.005.300	3	150.229.200	3	151.913.200	15	728.909.400
	1. Laporan rakor POK	Laporan	1	1		1		1		1		1		5	
	2. Laporan pengendalian Bankeu	Laporan	1	1		1		1		1		1		5	
	3. Laporan pengembangan SIMPOK	Laporan	1	1		1		1		1		1		5	
4.01.03.2.03 Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Meningkatnya Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang Baik dan Berbasis Digital	%		100	286.610.900	100	249.922.700	100	269.391.200	100	276.615.000	100	278.299.100	100	1.360.838.900
4.01.03.2.03.0001 Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen	2	3	61.877.000	3	53.983.000	3	58.188.500	3	59.748.800	3	60.112.000	15	293.909.300

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	1. Laporan inventarisasi dan monitoring pengadaan barang dan jasa	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	
	2. Laporan fasilitasi pengadaan barang dan jasa	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	
	3. Laporan pelaksanaan pelayanan dan pendampingan pelaku pengadaan barang dan jasa	Dokumen	-	1		1		1		1		1		5	
4.01.03.2.03.0002 Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Dokumen	6	6	91.124.000	6	79.475.000	6	85.666.000	6	87.963.500	6	88.500.000	30	432.728.500
	1. Pengembangan sistem informasi	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	
	2. Layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	
	3. Pelatihan SIRUP	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	4. Monitoring RUP	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	
	5. Simulasi LPSE dan aplikasi pendukung	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	
	6. Sosialisasi LPSE	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	
4.01.03.2.03.0003 Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen	2	2	133.609.900	2	116.464.700	2	125.536.700	2	128.902.700	2	129.687.100	10	634.201.100
	1. Laporan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	
	2. Laporan perencanaan dan pengembangan SDM PBJ atau pelaku pengadaan	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	
4.01.03.2.04 Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Pelaku Usaha Yang Memiliki Perijinan Lingkungan, Prosentase Penghematan energi	%			488.496.800		472.219.800		480.006.200		468.895.600		469.571.100		2.379.189.500

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Di Institusi Pemerintah														
4.01.03.2.04.0001 Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	Dokumen	3	3	450.000.000	3	450.000.000	3	450.000.000	3	450.000.000	3	450.000.000	15	2.250.000.000
	1. Laporan koordinasi bidang DBHCHT	Dokumen	1	1		1		1		1		1		15	
	2. Laporan pemanfaatan DBHCHT	Dokumen	1	1		1		1		1		1		15	
	3. Laporan monev DBHCHT	Dokumen	1	1		1		1		1		1		15	
4.01.03.2.04.0002 Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan	Dokumen	3	3	16.745.000	3	8.610.000	3	12.503.200	3	6.947.800	3	7.287.100	15	52.093.100

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian														
	1. laporan monev bidang lingkungan hidup	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	
	2. Laporan Rakor Bidang Lingkungan Hidup	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	
	3. Laporan workshop bidang lingkungan hidup	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	
4.01.03.2.04.0003 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	21.751.800	2	13.609.800	2	17.503.000	2	11.947.800	2	12.284.000	10	77.096.400

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	SATUAN	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATOR TAHUN										Kondisi Akhir Periode Renstra	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	1. Laporan money bidang SDA	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	
	2. Laporan rakor bidang SDA	Dokumen	1	1		1		1		1		1		5	

Tabel 4.3 Program Prioritas Nasional, Proritas Gubernur Jawa Tengah dan Prioritas Wali Kota Salatiga Tahun 2025 – 2029

Program Prioritas Nasional	Program Prioritas Provinsi Jawa Tengah	Program Prioritas Kota Salatiga
Misi Ke- 5 “Mentransformasi Tata Kelola Pemerintahan”	Misi Ke-3 “mewujudkan tata kelola pemerintahan yang responsif dan kolaboratif dengan mengedepankan nilai-nilai Integritas”	Misi Ke-3 “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan responsif terhadap pelayanan publik yang berkualitas melalui peningkatan teknologi informasi dan kompetensi sumber daya aparatur”
Melalui Program: - Penguatan Reformasi Birokrasi - Peningkatan Pelayanan Publik	Melalui Program : 1. Memberikan bantuan hukum bagi guru, disabilitas, perempuan dan anak 2. Mendorong Penguatan forum kerukunan antar umat beragama dan forum pembauran Kebangsaan	Melalui Program : Salatiga Berkarya

Tabel 4.4 Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
1	Program Salatiga Berkarya	Optimalisasi aset Pemerintah Kota Salatiga dan revitalisasi BUMD menjadi lebih produktif berkolaborasi dengan investasi swasta	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD

4.2 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan mendorong tercapainya tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan, penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) menjadi elemen yang sangat penting dalam dokumen Renstra. IKU merupakan tolok ukur yang digunakan untuk menilai tingkat keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategis suatu organisasi. Melalui penetapan IKU yang tepat dan terukur, organisasi diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pelaksanaan program kerja serta mendukung pencapaian Visi dan Misi Wali Kota.

IKU Sekretariat Daerah Kota Salatiga tahun 2025-2029 ditetapkan melalui tabel berikut di bawah ini:

Tabel 4.5 Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kota Salatiga
Tahun 2025-2030

NO	INDIKATOR	SATUAN	TARGET KINERJA SETIAP TAHUN						KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TUJUAN									
1	Indeks Kualitas Kebijakan	Nilai	65	65,5	66	66,30	66,50	67	67
2	Nilai SKM Kota	Nilai	86,35	86,37	86,39	86,41	86,43	86,45	86,45
3	Nilai SAKIP Kota	Nilai	66,70	67,00	67,20	67,50	68,00	68,50	68,50
SASARAN									
4	Nilai Kepatuhan Standar Pelayanan Publik	Nilai	98,19	98,21	98,22	98,23	98,23	98,24	98,24
5	Return On Investment (ROI) BUMD	Persen	10	10,25	10,50	10,75	11	11,25	11,25
6	Nilai LPPD	Nilai	3,1	3,1	3,15	3,19	3,23	3,27	3,27

Sumber : Data Olah Setda 2025

Indikator Kinerja Kunci (IKK) adalah indikator kinerja yang menggambarkan keberhasilan penyelenggaraan suatu urusan pemerintahan. IKK setiap urusan diambil dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Berikut rinciannya.

**Tabel 4.6 Indikator Kinerja Kunci Sekretariat Daerah Kota Salatiga
Tahun 2025-2030**

NO	INDIKATOR	SATUAN	TARGET KINERJA SETIAP TAHUN						KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Persentase jumlah total proyek konstruksi yang dibawa ke tahun berikutnya yang ditandatangani pada kuartal pertama	%	0	0	0	0	0	0	0
2	Persentase jumlah pengadaan yang dilakukan dengan metode kompetitif	%	64,88	64	65	67	68	70	70
3	Persentase nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan	%	84	60	63	66,15	69,46	72,93	72,93
4	Persentase Peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan produk usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah	%	1	1,5	2	3	3,5	4	4

Sumber : Data Olah Setda 2025

Tabel 4.7 Program, Indikator Program dan Formulasi Renstra Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2025 - 2029

No	Program	Indikator Program	Formulasi
1	Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Cakupan koordinasi administrasi pemerintahan	$\frac{\text{Jumlah koordinasi administrasi pemerintahan yang terlaksana}}{\text{Jumlah seluruh koordinasi administrasi pemerintahan yang direncanakan}} \times 100$
		Cakupan koordinasi bidang administrasi kewilayahan	$\frac{\text{Jumlah koordinasi administrasi kewilayahan yang terlaksana}}{\text{Jumlah seluruh koordinasi administrasi kewilayahan yang di rencanakan}} \times 100$
		Cakupan fasilitasi kerjasama daerah	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi kerjasama daerah yang terlaksana}}{\text{Jumlah seluruh fasilitasi kerjasama daerah yang di rencanakan}} \times 100$
		Ketepatan waktu penyampaian lkpj (30 maret)	$\frac{\text{Penyampaian LKPJ yang dilakukan}}{\text{Target waktu penyampaian LKPJ}} \times 100$
		Persentase Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Bidang Hukum	$\frac{\text{Jumlah pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Hukum yang terealisasi}}{\text{Jumlah seluruh kegiatan pada tugas dan fungsi Bidang Hukum yang di rencanakan}} \times 100$
		Presentase pelaksanaan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat	$\frac{\text{Jumlah kegiatan pada bidang kesejahteraan rakyat yang terealisasi}}{\text{Jumlah seluruh kegiatan pada bidang kesejahteraan rakyat yang di rencanakan}} \times 100$
2	Perekonomian dan Pembangunan	Cakupan koordinasi program perekonomian dan pembangunan	$\frac{\text{Jumlah koordinasi program perekonomian dan pembangunan yang terlaksana}}{\text{Jumlah seluruh koordinasi program perekonomian dan pembangunan}} \times 100$

No	Program	Indikator Program	Formulasi
		Cakupan koordinasi dan pembinaan BMUD/ BLUD	$\frac{\text{Jumlah koordinasi dan pembinaan BUMD/BLUD yang terlaksana}}{\text{Jumlah seluruh koordinasi dan pembinaan BUMD/BLUD yang direncanakan}} \times 100$
		Cakupan koordinasi bidang lingkungan hidup dan SDA	$\frac{\text{Jumlah koordinasi bidang lingkungan hidup dan SDA yang terlaksana}}{\text{Jumlah seluruh koordinasi bidang lingkungan hidup dan SDA}} \times 100$
		Cakupan koordinasi POK	$\frac{\text{Jumlah realisasi keuangan}}{\text{Jumlah target keuangan}} \times 100$
		Persentase nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan	$\frac{\text{Jumlah belanja fasilitasi pengadaan barang jasa melalui ULP}}{\text{Belanja pada APBD}} \times 100$
		Cakupan koordinasi OPD pengampu DBHCHT	$\frac{\text{Jumlah OPD pengampu DBHCHT yang dikoordinasi}}{\text{Jumlah seluruh cakupan koordinasi OPD pengampu DBHCHT}} \times 100$
3.	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase terlaksananya kegiatan pendukung urusan pemerintah	$\frac{\text{Jumlah kegiatan pendukung urusan pemerintahan yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah seluruh pendukung urusan pemerintahan yang ditargetkan}} \times 100$
		Nilai IKM Setda	$\frac{\text{Total Nilai IKM OPP}}{\text{Jumlah OPP}}$
		Nilai SAKIP perangkat daerah	Jumlah Bobot Nilai Perencanaan Kinerja + Pengukuran Kinerja + Pelaporan Kinerja + Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Renstra Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2025-2029 sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kota Salatiga 2025-2029, menjadi pedoman dalam penyusunan rencana kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2025-2029, serta menjadi pedoman dasar dalam evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja tahunan Sekretariat Daerah Kota Salatiga selama 5 (lima) tahun ke depan.

Tantangan kerja di Pemerintah Daerah khususnya dalam menunjang pelayanan birokrasi di Sekretariat Daerah semakin berat seiring dengan perkembangan jaman saat ini yang sangat dipengaruhi oleh kemajuan dan perkembangan teknologi yang semakin pesat, dimana tuntutan masyarakat juga sangat besar atas peningkatan kualitas kinerja pelayanan publik yang diberikan oleh aparatur pemerintah daerah. Permasalahan-permasalahan dan kendala yang dihadapi Sekretariat Daerah Kota Salatiga dalam memberikan pelayanan Pemerintahan Daerah diharapkan terselesaikan dengan baik selama 5 (lima) tahun ke depan melalui program kegiatan sebagaimana tertuang dalam dokumen Renstra ini. Dan upaya untuk melakukan terobosan dan inovasi juga akan terus dilakukan guna mengakselerasi proses yang ada, mendorong terwujudnya kebijakan dan pelayanan publik yang berkualitas dalam mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah di masa depan.

5.2 Pedoman Transisi dan Kaidah Pelaksanaan

Beberapa kaidah pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Salatiga tahun 2025-2029 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 2025 hingga tahun 2029. 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.

5.3 Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi

Pengendalian sangat penting dalam pelaksanaan Renstra Setda Kota Salatiga Tahun 2025-2029 untuk memastikan bahwa semua program berjalan sesuai dengan rencana dan selaras dengan tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan. Berikut adalah beberapa cara untuk pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Renstra Setda Tahun 2025-2029:

1. Memastikan Seluruh Program Dilaksanakan
2. Memastikan Pencapaian Tujuan dan Sasaran
3. Optimalisasi penggunaan sumberdaya
4. Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi
5. Mendorong Perbaikan Berkelanjutan

Demikian Rencana Strategis ini dibuat sebagai dasar penyusunan perencanaan pembangunan Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2025 – 2029. Akhirnya dengan menyadari kekurangan yang ada, kiranya dapat memotivasi Sekretariat Daerah Kota Salatiga melakukan pembenahan dan perbaikan di tahun yang akan datang.

WALI KOTA SALATIGA,

ROBBY HERNAWAN

